

Regulamin Działalności Biblioteki Szkolnej

Podstawa prawna: art. 67 ust. 1 Ustawy o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 r. (Dz. U. 2004 r. Nr 256, poz 2572 z późn. zmianami)

Cele i zadania biblioteki szkolnej:

- Biblioteka jest interdyscyplinarną pracownią szkolną – Centrum Informacji Multimedialnej, która:
 - służy realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów,
 - służy do realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych,
 - pełni funkcje szkolnego ośrodka informacji,
 - wspiera doskonalenie zawodowe nauczycieli,
 - uczestniczy w przygotowaniu uczniów do samokształcenia i edukacji ustawicznej.

Funkcje biblioteki:

1. kształcąca:

- rozbudzenie i rozwijanie potrzeb czytelniczych i informacyjnych związanych z nauką szkolną i z indywidualnymi zainteresowaniami uczniów,
- przysposabianie ich do samokształcenia,
- tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,
- kształtowanie kultury czytelniczej i wzbogacanie kultury humanistycznej uczniów,
- wdrażanie czytelników do poszanowania książki, czasopisma i innych materiałów bibliotecznych oraz sprzętu komputerowego.

3. opiekuńcza:

- rozpoznawanie aktywności czytelniczej uczniów, potrzeb i poziomu kompetencji czytelniczych,
- wykrywanie u potencjalnych czytelników przyczyn braku potrzeby czytania i udzielanie pomocy w ich przezwyciężaniu,
- wspomaganie działań szkoły w realizacji programów: ekologicznego, profilaktyki prozdrowotnej, przeciwdziałaniu uzależnieniom, ekologicznych, edukacji regionalnej
- otaczanie opieką wszystkich uczniów w ich poszukiwaniach czytelniczych,
 - wspomaganie rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych poprzez wskazywanie im źródeł pomocy pedagogiczno-psychologicznej (literatura, poradnie, biblioteki, portale).

4. kulturalna:

- uczestniczenie w rozwijaniu życia kulturalnego uczniów,
- wspieranie kształtowania umiejętności odbioru wartości kulturalnych oraz ich tworzenia.

5. ludyczna:

- o organizację zajęć z biblioterapii z elementami dramy, oodprężenie, relaksację po wysiłku umysłowym.

Do zadań biblioteki szkolnej należy:

1. popularyzacja nowości wydawniczych,
2. statystyka czytelnictwa,
3. informacja problemowa oparta na wykorzystaniu tradycyjnego i komputerowego warsztatu informacyjnego,
4. komputeryzacja biblioteki w oparciu o program MOL,
5. wystawki tematyczne i okolicznościowe,
6. renowacja i konserwacja księgozbioru,
7. systematyczna praca z czytelnikiem indywidualnym, grupowym, zbiorowym (w różnych formach: warsztaty, konkursy, wycieczki, lekcje biblioteczne i in.).

Zbiory

Biblioteka Szkolna gromadzi książki, czasopisma, multimedia i inne materiały niezbędne do realizacji planu dydaktyczno-wychowawczego szkoły.

Zbiory biblioteki szkolnej obejmują dwie grupy materiałów:

1.dokumenty piśmiennicze:

- o wydawnictwa informacyjne (słowniki językowe, encyklopedie, atlasy, roczniki statystyczne, teksty źródłowe itp.),
- o podręczniki i programy szkolne dla nauczycieli,
- o lektury podstawowe do języka polskiego i innych przedmiotów nauczania, o literaturę popularnonaukową i naukową, o wybrane pozycje z literatury pięknej, o wydawnictwa albumowe z dziedziny krajoznawstwa, o wydawnictwa związane z regionem,
- o inne wydawnictwa potrzebne do realizacji poszczególnych przedmiotów nauczania i zajęć edukacyjnych,
- o podstawowe wydawnictwa z psychologii, socjologii, pedagogiki i dydaktyki stanowiące pomoc w pracy dydaktyczno-wychowawczej nauczycieli
- o publikacje nauczycieli, o czasopisma:
 - specjalistyczne dotyczące specjalności nauczanych w szkole,
 - ogólnopedagogiczne,
 - naukowe i popularnonaukowe,
 - społeczno-kulturalne,
 - gazety,

2.dokumenty niepiśmiennicze:

- o nośniki informacji (płyty CD, DVD i kasety VHS), o materiały audiowizualne wytworzone w procesie dydaktycznym szkoły, o filmy

dydaktyczne popularnonaukowe i instruktażowe oraz fabularne, o gry komputerowe, edukacyjne.

Obowiązki dyrektora szkoły i nauczycieli, Rady Rodziców i Rady Pedagogicznej wobec biblioteki. Obowiązki nauczyciela bibliotekarza

Dyrektor szkoły sprawuje bezpośredni nadzór nad biblioteką szkolną poprzez:

1. właściwą obsadę personalną biblioteki,
2. odpowiednie wyposażone pomieszczenie warunkujące prawidłową pracę,
3. realizację zadań edukacyjnych w oparciu o wykorzystanie technologii informacyjnej,
4. zapewnienie środków finansowych na działalność biblioteki,
5. zarządzanie skontrum biblioteki,
6. dbałość o protokolarne przekazywanie zbiorów przy zmianie pracownika,
7. ustalanie trybu postępowania zapewniającego zwrot wypożyczonych dokumentów bibliotecznych w porozumieniu z nauczycielem bibliotekarzem,
8. inspirowanie współpracy grona pedagogicznego z biblioteką w celu wykorzystania zbiorów bibliotecznych w pracy dydaktyczno-wychowawczej, w przygotowaniu uczniów do samokształcenia i rozwijania ich kultury czytelniczej,
9. zatwierdzenie tygodniowego rozkładu zajęć biblioteki,
10. hospitację i ocenę pracy nauczycieli bibliotekarzy,
11. stwarzanie możliwości doskonalenia zawodowego nauczycieli bibliotekarzy.

Do obowiązków Rady Pedagogicznej należy:

1. formułowanie wniosków i uwag dotyczących usprawnienia pracy biblioteki oraz opiniowanie regulaminu oraz propozycji uzupełnienia zbiorów i wyposażenia biblioteki wnoszonych przez nauczycieli bibliotekarzy.
2. zapoznanie się i analiza stanu czytelnictwa uczniów na podstawie sprawozdań przedkładanych przez nauczycieli bibliotekarzy na koniec każdego semestru,

Do obowiązków nauczycieli i wychowawców należy:

1. znajomość zbiorów dotyczących nauczanego przedmiotu i sprawowanej funkcji,
2. współpraca w gromadzeniu i selekcji zbiorów,
3. współdziałanie w zakresie edukacji samokształceniowej uczniów w rozwijaniu ich kultury czytelniczej, między innymi przez stosowanie różnych form pracy ze zbiorami bibliotecznymi na zajęciach lekcyjnych oraz wdrażanie uczniów do samodzielnych poszukiwań bibliotecznych i bibliograficznych,
4. współpraca z biblioteką w rozbudzaniu potrzeb czytania u uczniów stroniących od książki i biblioteki,
5. kształtowanie nawyku korzystania z biblioteki szkolnej,

6. pomoc w egzekwowaniu zwrotów książek do biblioteki i rozliczeń za książki zagubione lub zniszczone.

Działalność biblioteki finansowana jest z budżetu szkoły, może być również dotowana przez Radę Rodziców, sponsorów i innych ofiarodawców. Rada Rodziców finansuje zakup nagród dla uczniów pracujących społecznie w bibliotece szkolnej i laureatów konkursów i imprez bibliotecznych.

Do obowiązków nauczycieli bibliotekarzy w szczególności należy:

1. Praca pedagogiczna:

- o udostępnianie zbiorów, o pomoc w poszukiwaniu informacji, o indywidualne doradztwo w doborze lektur, o pomoc w samokształceniu,
- o prowadzenie różnorodnych form upowszechniania czytelnictwa (konkursy, wystawy, imprezy czytelnicze, wycieczki).

2. Praca wychowawcza z młodzieżą wynikająca z realizacji szkolnych programów wychowawczych poprzez włączenie się do działań z zakresu profilaktyki prozdrowotnej, ekologii, przeciwdziałania uzależnieniom.

3. Praca organizacyjna:

- o gromadzenie zbiorów zgodnie z profilem programowym i potrzebami szkoły oraz zainteresowaniami czytelników,
- o ewidencja i opracowanie zbiorów, o selekcja zbiorów zbędnych i zniszczonych, o wykorzystanie komputerowych i internetowych baz danych oraz programu „Biblioteka szkolna MOL”, o współpraca z innymi bibliotekami (szkolnymi, naukowymi, publicznymi).

4. czas pracy biblioteki:

- o biblioteka udostępnia swoje zbiory w czasie trwania zajęć dydaktycznych zgodnie z organizacją roku szkolnego,
- o okres udostępniania zostaje odpowiednio skrócony w czasie przeprowadzania w bibliotece skontrum,
- o czas otwarcia biblioteki ustalony jest w porozumieniu z dyrektorem szkoły, o harmonogram pracy biblioteki wywieszony jest na drzwiach oraz udostępniony na stronie www szkoły.

Organizacja udostępniania zbiorów

Czytelnicy mają prawo do bezpłatnego korzystania z księgozbioru biblioteki.

Z biblioteki szkolnej mogą korzystać:

- uczniowie,
- pracownicy,
- rodzice i inni użytkownicy w czytelni.

Każdy uczeń klasy pierwszej i nowo przyjęty do szkoły zapoznaje się z regulaminem biblioteki szkolnej podczas lekcji bibliotecznej.

Zasady korzystania z biblioteki

1. Biblioteka szkolna udostępnia zbiory nauczycielom, uczniom i pracownikom szkoły. Pozostałe osoby mogą korzystać ze zbiorów wyłącznie na miejscu.
2. W bibliotece obowiązuje cisza.
3. Czytelnik może wypożyczyć książki tylko na swoje nazwisko.
4. Jednorazowo można pożyczyć trzy książki na okres jednego miesiąca z możliwością przedłużenia wypożyczeń na kolejny miesiąc.
5. Z księgozbioru podręcznego, czasopism i źródeł multimedialnych można korzystać wyłącznie na miejscu.
6. Za książkę zgubioną lub zniszczoną czytelnik musi odkupić książkę o aktualnej wartości antykwarycznej lub wpłacić ustaloną kwotę (Ustawa o bibliotekach z 27 czerwca 1997 r., Dz. Ustaw nr 85, poz. 539 z 28.7.1997 r., art. 14)
7. Z biblioteki można korzystać do końca roku szkolnego. Na trzy tygodnie przed rozdaniem świadectw wszystkie zbiory muszą wrócić do biblioteki.
8. Uczniowie promowani do klasy programowo wyższej mogą wziąć udział w akcji „Zabierz książkę na wakacje”. Młodzież może wypożyczyć kilka książek na okres ferii zimowych i wakacji letnich.
9. Uczniowie z klas kończących szkołę lub rezygnujący z dalszej nauki rozliczają się w formie kart obiegowych. Nauczyciele i pracownicy szkoły również rozliczają się z biblioteką.
10. Komputery służą do przeglądania edukacyjnych programów multimedialnych, dostępnych w bibliotece oraz do wyszukiwania informacji w internecie. Za uszkodzenie sprzętu komputerowego i oprogramowania czytelnik odpowiada finansowo (jeśli jest niepełnoletni, odpowiedzialność ponoszą rodzice)
11. Korzystający z biblioteki zobowiązani są do poszanowania zbiorów (nie należy dokonywać zakreśleń, notatek na marginesach, zaginać lub wrywać kartek, niszczyć foliowych okładek).
12. Rażące naruszenie zasad korzystania z biblioteki szkolnej może spowodować zakaz korzystania ze zbiorów biblioteki i Internetu na określony okres czasu.