

REGULAMIN BIBLIOTEKI SZKOLNEJ
W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 4 IM. MARIANA KOSZEWSKIEGO
W KOŚCIANIE

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną, służącą realizacji potrzeb uczniów i nauczycieli, zadań dydaktycznych i wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.
2. Biblioteka zajmuje dwa pomieszczenia.
3. Z zasobów biblioteki szkolnej korzystają uczniowie, nauczyciele, inni pracownicy szkoły oraz rodzice.
4. Szczegółowy regulamin pracy biblioteki, godziny otwarcia oraz roczny plan pracy zatwierdza dyrektor Szkoły.

II. ZADANIA BIBLIOTEKI

1. Do zadań biblioteki szkolnej należy:
 - a) udostępnianie zbiorów i innych źródeł informacji,
 - b) udostępnianie informacji bibliograficznych, bibliotecznych, tekstowych, źródłowych,
 - c) tworzenie warunków do poszukiwania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,
 - d) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie nawyku czytania i uczenia się,
 - e) organizowania różnorodnych działań promujących czytelnictwo i rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną uczniów.

III. FUNKCJE BIBLIOTEKI

1. Służy realizacji zadań dydaktycznych i wychowawczych szkoły oraz wspiera doskonalenie zawodowe nauczycieli.
2. Stanowi centrum informacji o wszystkich materiałach dydaktycznych znajdujących się w szkole.
3. Jest pracownią dydaktyczną, w której zajęcia prowadzą nauczyciele, bibliotekarze oraz nauczyciele innych przedmiotów, korzystając ze zgromadzonych zbiorów.

4. Pełni funkcję ośrodka informacji w szkole: dla uczniów, nauczycieli, innych pracowników szkoły oraz rodziców.

IV. ORGANIZACJA BIBLIOTEKI

1. Nadzór:

1) Bezpośredni nadzór nad pracą biblioteki sprawuje dyrektor zespołu, który:

a) zapewnia właściwe pomieszczenie, wyposażenie, odpowiednią kadre i środki finansowe na działalność biblioteki,

b) zarządza skontrum zbiorów bibliotecznych.

2. Lokal:

Lokal biblioteki składa się z dwóch pomieszczeń.

3. Zbiory:

1) Biblioteka gromadzi następujące materiały:

- podręczniki, poradniki metodyczne dla nauczycieli;
- lektury podstawowe do języka polskiego i innych przedmiotów nauczania;
- lektury uzupełniające do języka polskiego;
- nowości biblioteczne;
- literaturę popularnonaukową i naukową;
- wybrane pozycje z literatury pięknej;
- wydawnictwa albumowe z dziedziny sztuki i krajoznawstwa;
- odpowiednią prasę dla dzieci i młodzieży oraz nauczycieli i rodziców;
- podstawowe wydawnictwa z psychologii, filozofii, socjologii, pedagogiki i dydaktyki różnych przedmiotów nauczania;
- materiały audiowizualne.

2) Rozmieszczenie zbiorów:

- lektury do języka polskiego;
- powieści obyczajowe;
- powieści przygodowe;

- powieści historyczne;
- bajki i wierszyki;
- poezja i dramat;
- baśnie;
- podręczniki i ćwiczenia (dotacja MEN).

4. Wypożyczenia:

- 1) Uczniowie klas 1-3 SP przychodzą do biblioteki z wychowawcą raz w tygodniu na uzgodnionej wcześniej godzinie lekcyjnej.
- 2) Uczniowie klas 4-8 SP i Gim. wypożyczają książki zgodnie z zamieszczonym na drzwiach wejściowych biblioteki harmonogramem.

5. Pracownicy:

- 1) Biblioteką szkolną kieruje nauczyciel bibliotekarz.
- 2) Zasady zatrudniania nauczycieli bibliotekarzy określają odrębne przepisy.

6. Czas pracy biblioteki:

- 1) Biblioteka udostępnia swoje zbiory w czasie trwania zajęć dydaktycznych zgodnie z organizacją roku szkolnego,
- 2) Czas otwarcia biblioteki ustalony jest z dyrektorem Szkoły,

V. ZADANIA I OBOWIĄZKI NAUCZYCIELA BIBLIOTEKARZA

1. Do zadań bibliotekarza należy praca pedagogiczna i organizacyjno- techniczna, w ramach której nauczyciel bibliotekarz:

a) udostępnia książki i inne źródła informacji w wypożyczalni i czytelnicy poprzez:

- gromadzenie, opracowywanie i upowszechnianie różnych źródeł informacji;
- gromadzenie i wypożyczanie, udostępnianie oraz przekazywanie uczniom bezpłatnych podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych;
- pomoc w poszukiwaniu źródeł i doborze literatury;
- dokonanie wyboru i zakup zbiorów;
- udzielanie porad bibliograficznych;

- kierowanie czytelników do innych bibliotek i ośrodków informacji,

b) tworzy warunki do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną poprzez:

- komputeryzację biblioteki szkolnej;

- wzbogacanie zasobów biblioteki o najnowsze pozycje książkowe i źródła medialne;

- tworzenie nowych katalogów, kartotek, teczek tematycznych,

c) rozbudza i rozwija indywidualne zainteresowania uczniów oraz wyrabia i pogłębia u uczniów nawyk czytania i uczenia się poprzez:

- indywidualne doradzanie w doborze lektury;

- prowadzenie zajęć przysposobienia czytelniczego i informacyjnego przy współpracy z wychowawcami i nauczycielami poszczególnych przedmiotów;

- prowadzenie zespołów uczniów współpracujących z biblioteką (łącznicy biblioteczni);

- prowadzenie różnorodnych form upowszechniania czytelnictwa, organizowanie konkursów, spotkań poetyckich, lekcji bibliotecznych, imprez i akcji;

- informowanie nauczycieli i wychowawców o poziomie czytelnictwa w poszczególnych klasach,

d) organizuje różnorodne działania rozwijające wrażliwość kulturalną i społeczną poprzez:

- prowadzenie koła czytelniczo- teatralnego;

- organizowanie spotkań i imprez edukacyjnych we współpracy z uczniami, nauczycielami, rodzicami i środowiskiem lokalnym,

2. Ponadto nauczyciel bibliotekarz odpowiada za:

a) współpracę z uczniami poprzez:

- zaspokajanie potrzeb czytelniczych;

- przysposabianie uczniów do samokształcenia;

- działanie na rzecz przygotowania uczniów do wyszukiwania, selekcjonowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł;

- uczenie korzystania ze zbiorów innych bibliotek;

- rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych uczniów, kształtowanie ich kultury czytelniczej, zaspokajanie potrzeb kulturalnych;

- przeciwdziałanie wszelkim formom dyskryminacji i upowszechnianie wiedzy o prawach człowieka i ucznia,

b) współpracę z wychowawcami i nauczycielami poprzez:

- ustalanie zasobu księgozbioru;
- doradztwo w doborze literatury fachowej;
- umieszczanie wykazu nowości w pokoju nauczycielskim do wiadomości nauczycieli;
- informowanie nauczycieli o stanie czytelnictwa uczniów;
- realizowanie różnych przedsięwzięć rozpowszechniających czytelnictwo wśród uczniów w porozumieniu z nauczycielami;
- udostępnianie czasopism;
- współorganizowanie konkursów oraz imprez zamieszczonych w Bibliokalendarium,

c) współpracę z rodzicami poprzez:

- możliwość korzystania ze zbiorów zgromadzonych w bibliotece;
- możliwość korzystania z SMCI;
- wyposażanie uczniów w bezpłatne podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe;
- angażowanie rodziców w różne przedsięwzięcia i konkursy biblioteczne;
- informowanie o konkursach, akcjach, imprezach czytelniczych, nowościach w zbiorach biblioteki oraz sukcesach dzieci na stronie szkoły;
- konsultowanie z Radą Rodziców zakupu nowych książek do biblioteki szkolnej;
- uczestnictwo w lekcjach bibliotecznych przeprowadzanych przez bibliotekarzy,

d) współpracę z Miejską Biblioteką Publiczną w Kościanie i Biblioteką Pedagogiczną w Kościanie poprzez:

- spotkania Zespołu Samokształceniowego Nauczycieli Bibliotekarzy Miasta Kościana;
- spotkania „sieci współpracy i samokształcenia” dla nauczycieli bibliotekarzy powiatu w Bibliotece Pedagogicznej;
- udział uczniów w: lekcjach bibliotecznych, wystawach, konkursach, spotkaniach poetyckich,

- e) wspieranie indywidualnego rozwoju ucznia przy ścisłej współpracy z pedagogiem szkolnym,
- f) upowszechnianie treści edukacji zdrowotnej przy współpracy z pielęgniarką szkolną i w oparciu o program wychowawczy i profilaktyczny szkoły,
- g) stan i wykorzystanie powierzonych mu zbiorów,
- h) opracowanie projektu regulaminu korzystania z biblioteki, czytelni i multimedialnego centrum informacji,
- i) prowadzenie katalogu rzeczowego i alfabetycznego w wersji elektronicznej, z wykorzystaniem programu MOL,
- j) przeprowadzanie skontrum,
- k) prowadzenie rocznej i semestralnej statystyki wypożyczeń,
- l) księgi inwentarzowe, rejestry ubytków, karty akcesyjne czasopism.

VI. PRAWA I OBOWIĄZKI CZYTELNIKÓW

1. Czytelnicy mają prawo do bezpłatnego korzystania z księgozbioru biblioteki.
2. Godziny otwarcia biblioteki podane są na drzwiach wejściowych.
3. Czytelnik korzystający z biblioteki szkolnej zobowiązany jest do dbałości o książki.
4. W bibliotece obowiązuje cisza, nie wolno wносить do biblioteki jedzenia i picia.
5. Czytelnik może wypożyczyć książki wyłącznie na swoje nazwisko.
6. Jednorazowo można pożyczyć trzy książki na okres trzech tygodni, większą ilość należy uzgodnić z bibliotekarzem.
7. Po upływie terminu czytelnik jest zobowiązany zgłosić się po prolongatę.
8. W przypadku zniszczenia lub zgubienia książki czytelnik winien zwrócić taką samą pozycję albo inną wskazaną przez nauczyciela bibliotekarza.
9. Czytelnicy zwracają wszystkie pożyczone książki przed końcem roku szkolnego.
10. Uczniowie , pracownicy szkoły oraz rodzice mają prawo do wypożyczenia książek na okres wakacyjny po uprzednim rozliczeniu roku szkolnego u nauczyciela bibliotekarza.

VII. REGULAMIN SZKOLNEGO MULTIMEDIALNEGO CENTRUM INFORMACJI

Dokument jest integralną częścią regulaminu biblioteki szkolnej.

1. Szkolne Multimedialne Centrum Informacji służy uczniom i pracownikom Szkoły Podstawowej nr 4 im. Mariana Koszewskiego w Kościanie jako źródło wiedzy i informacji.
2. Centrum czynne jest w godzinach pracy biblioteki szkolnej.
3. Praca przy komputerze jest możliwa po otrzymaniu zgody nauczyciela bibliotekarza.
4. Przy jednym stanowisku mogą pracować maksymalnie 2 osoby.
5. W przypadku dużej liczby chętnych do korzystania z SMCI czas pracy przy komputerze może być ograniczony.
6. NIE WOLNO! Korzystać z SMCI w czasie przerwy.
7. NIE WOLNO! Wgrywać własnych programów, kasować zainstalowanych, zapisywać dokumentów na dysku twardym.
8. NIE WOLNO! Wykonywać żadnych połączeń technicznych (np. włączać i rozłączać kabli zasilających).
9. Wprowadzanie do komputera własnych płyt CD- ROM, DVD może odbywać się tylko za wiedzą i zgodą nauczyciela bibliotekarza.
10. Wszelkie uszkodzenia lub nieprawidłowości w pracy komputera należy natychmiast zgłaszać bibliotekarzowi.
11. Za mechaniczne uszkodzenia sprzętu komputerowego i oprogramowania odpowiada użytkownik.
12. Podczas pracy w SMCI należy zachować spokój oraz dbać o porządek i przestrzegać elementarnych zasad etyki internauty.
13. W przypadku naruszenia obowiązujących zasad bibliotekarz ma prawo do natychmiastowego przerwania pracy użytkownika.
14. Za nieprzestrzeganie regulaminu użytkownik może zostać pozbawiony prawa korzystania z SMCI na określony czas.

VIII. REGULAMIN CZYTELNI

Dokument jest integralną częścią regulaminu biblioteki szkolnej.

1. Z czytelni mogą korzystać wszyscy uczniowie, pracownicy szkoły, rodzice.
2. W czytelni należy zachować ciszę.
3. W czytelni można korzystać ze wszystkich zbiorów, tj. ze zbiorów czytelni i wypożyczalni.
4. Książki ze zbioru podręcznego podaje bibliotekarz.
5. Wykorzystane czasopisma odnosi się na ustalone miejsce, książki oddaje się bibliotekarzowi.
6. Jednorazowo można korzystać z dwóch książek.
7. Niektóre wydawnictwa księgozbioru podręcznego mogą być wypożyczone do domu pod koniec pracy biblioteki, pod warunkiem zwrotu następnego dnia przed lekcjami.

IX. REGULAMIN WYPOŻYCZANIA DARMOWYCH PODRĘCZNIKÓW, MATERIAŁÓW EDUKACYJNYCH

Dokument jest integralną częścią regulaminu biblioteki szkolnej.

1. Do wypożyczania podręczników i materiałów edukacyjnych uprawnieni są wszyscy uczniowie Szkoły.
2. Wypożyczanie odbywa się na początku roku szkolnego na okres 10 miesięcy.
3. Wypożyczenie podręcznika i materiałów edukacyjnych może nastąpić również w innym terminie, w trakcie roku szkolnego.
4. Wraz z pobraniem podręczników lub materiałów edukacyjnych wychowawca klasy ma obowiązek zapoznać uczniów i rodziców (prawnych opiekunów) z *Regulaminem wypożyczania darmowych podręczników i materiałów edukacyjnych*.
5. Rodzic (prawny opiekun) potwierdza podpisem fakt zapoznania się z *Regulaminem* i wzięcie odpowiedzialności za wypożyczony dziecku podręcznik lub materiał edukacyjny.

6. Uczeń, który w trakcie roku szkolnego, z powodu losowych, rezygnuje z edukacji w Szkole, zobowiązany jest zwrócić otrzymany podręcznik lub materiały edukacyjne.
7. Przez cały okres użytkowania podręczników uczeń zobowiązany jest do zachowania troski o ich estetyczny wygląd.
8. Przez uszkodzenie podręcznika lub materiałów edukacyjnych rozumie się nieumyślne zabrudzenie, poplamienie, zgniecenie lub rozerwanie umożliwiające jednak dalsze ich wykorzystywanie.
9. Na żądanie wychowawcy użytkownik, który doprowadził do uszkodzenia podręcznika, jest zobowiązany go naprawić.
10. Przez zniszczenie podręcznika lub materiałów edukacyjnych rozumie się umyślne lub spowodowane przez zaniedbanie użytkownika poplamienie, trwałe zabrudzenie, porysowanie lub popisanie, połamanie lub rozerwanie, wyrwanie i zagubienie kartek oraz inne wady fizyczne, które pomniejszają wartość użytkową podręcznika lub materiałów edukacyjnych i uniemożliwiają pełne z nich korzystanie.
11. Uczeń ponosi pełną odpowiedzialność materialną za wszelkie uszkodzenia lub zniszczenia wypożyczonych podręczników lub materiałów edukacyjnych, nieujawnionych w chwili wypożyczenia.
12. W przypadku uszkodzenia lub zniszczenia podręcznika lub materiału edukacyjnego Szkoła może żądać od rodzica (prawnego opiekuna) ucznia zwrotu kosztu podręcznika/ów lub kosztu materiału edukacyjnego.
13. W przypadku zagubienia podręcznika lub materiału edukacyjnego rodzic (prawny opiekun) jest zobowiązany do zwrotu kosztów zakupu nowego podręcznika.
14. Uczniowie i rodzice (prawni opiekunowie) zobowiązani są do zapoznania się z treścią *Regulaminu* i stosowania się do zawartych w nim postanowień.
15. Decyzje w innych kwestiach z zakresu udostępniania podręczników lub materiałów edukacyjnych, które nie zostały ujęte w niniejszym *Regulaminie*, podejmuje dyrektor Szkoły.