

Regulamin pracy biblioteki szkolnej

**Szkoły Podstawowej nr 6
im. Henryka Sienkiewicza w Pruszkowie**

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Biblioteka jest międzyprzedmiotową pracownią i szkolnym ośrodkiem informacji służącym uczniom, ich rodzicom i pracownikom szkoły.
2. Biblioteka współpracuje z innymi bibliotekami.
3. Biblioteka prowadzi różnorodne formy pracy rozwijające wrażliwość kulturową i społeczną.
4. Biblioteka prowadzi działania rozwijające indywidualne zainteresowania uczniów oraz działania promujące czytelnictwo.
5. Biblioteka tworzy warunki do posługiwania się technologią informacyjną.

§ 2

Zadania biblioteki

1. Gromadzenie i wypożyczanie oraz udostępnianie książek i innych źródeł informacji.
2. Gromadzenie i wypożyczanie, udostępnianie oraz przekazywanie uczniom bezpłatnych podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych.
3. Tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną.
4. Rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów.
5. Wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się.
6. Organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną.

§ 3

Organizacja biblioteki

1. Bezpośredni nadzór nad pracą biblioteki sprawuje dyrektor szkoły, który:
 - 1) zapewnia właściwe pomieszczenie, wyposażenie, kwalifikowaną kadrę i środki finansowe na działalność biblioteki;
 - 2) zarządza skontrum zbiorów bibliotecznych, dba o jej protokolarne przekazanie przy zmianie pracownika.
2. Lokal biblioteki składa się z dwóch pomieszczeń: wypożyczalni i czytelnicy ze stanowiskami komputerowymi z dostępem do Internetu.

3. Biblioteka gromadzi następujące materiały:
 - 1) lektury podstawowe i uzupełniające do języka polskiego i innych przedmiotów;
 - 2) wybrane pozycje z literatury pięknej i popularnonaukowej;
 - 3) wydawnictwa informacyjne i albumowe;
 - 4) czasopisma dla młodzieży;
 - 5) czasopisma pedagogiczne i metodyczne dla nauczycieli oraz popularnonaukowe;
 - 6) zbiory multimedialne;
 - 7) materiały regionalne i lokalne.
4. Zasady zatrudniania nauczycieli bibliotekarzy określają odrębne przepisy.
5. Czas pracy biblioteki:
 - 1) biblioteka jest czynna w czasie trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych zgodnie
 - 2) z odrębnym harmonogramem;
 - 3) w czasie przeprowadzania w bibliotece skontrum, wypożyczenia są wstrzymane.
6. Finansowanie wydatków:
 - 1) wydatki pokrywane są z budżetu szkoły;
 - 2) propozycje wydatków na uzupełnienie zbiorów zatwierdza dyrektor szkoły;
 - 3) działalność biblioteki może być dotowana przez Radę Rodziców i innych ofiarodawców.

§ 4

Zadania i obowiązki nauczyciela bibliotekarza

1. Praca pedagogiczna:
 - 1) udostępnianie zbiorów w wypożyczalni i czytelní;
 - 2) indywidualne doradztwo w doborze lektury;
 - 3) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań czytelniczych uczniów;
 - 4) prowadzenie działalności informacyjnej i różnych form upowszechniania czytelnictwa;
 - 5) prowadzenie zajęć w ramach realizacji programu edukacji czytelniczej i medialnej;
 - 6) współpraca z wychowawcami oddziałów, nauczycielami przedmiotów, rodzicami i bibliotekarzami innych bibliotek;
 - 7) prowadzenie różnorodnych form bibliotecznych zajęć pozalekcyjnych;
 - 8) organizowanie różnorodnych form pracy rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną;
 - 9) umożliwienie korzystania z komputerów podłączonych do sieci internetowej, prowadzenie zajęć z wykorzystaniem technologii informacyjnej oraz pomoc w obsłudze komputera indywidualnym użytkownikom;

- 10) zorganizowanie i prowadzenie zespołu łączników bibliotecznych;
- 11) informowanie wychowawców poszczególnych oddziałów o stanie czytelnictwa;
- 12) pogłębianie i wyrabianie u uczniów nawyku czytania i samokształcenia.

2. Praca organizacyjno – techniczna:

- 1) gromadzenie zbiorów, zgodnie z potrzebami uczniów i nauczycieli;
- 2) ewidencjonowanie i opracowywanie zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 3) wypożyczanie i udostępnianie zbiorów bibliotecznych;
- 4) selekcjonowanie i konserwacja zbiorów oraz organizowanie i unowocześnianie warsztatu informacyjnego;
- 5) opracowanie planu pracy biblioteki i prowadzenie dokumentacji zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 6) wypożyczanie, udostępnianie i przekazywanie podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych, zgodnie z Regulaminem wypożyczania podręczników oraz materiałów edukacyjnych.

3. Obowiązki nauczyciela bibliotekarza:

- 1) nauczyciel odpowiada za stan i wykorzystanie powierzonych mu zbiorów;
- 2) sporządza plan pracy, sprawozdania semestralne i roczne;
- 3) prowadzi dzienną, semestralną oraz roczną statystykę wypożyczeń, dziennik pracy biblioteki, księgi inwentarzowe, rejestry ubytków, ewidencję wypożyczeń;
- 4) realizuje zadania dydaktyczno – wychowawcze szkoły poprzez współpracę z wychowawcami oddziałów, nauczycielami, samorządem uczniowskim, radą rodziców oraz innymi bibliotekami w zakresie organizowania zajęć bibliotecznych i innych imprez czytelniczych oraz wymianę informacji;
- 5) współpraca z wychowawcami i nauczycielami poszczególnych przedmiotów;
- 6) opiekuje się łącznikami klasowymi;
- 7) wspiera działalność opiekuńczo – wychowawczą szkoły w zakresie zapewnienia opieki uczniom oczekującym na zajęcia;
- 8) prowadzi prenumeratę czasopism dla dzieci i młodzieży oraz nauczycieli;
- 9) doskonali warsztat pracy.

§ 5

Warunki i zasady korzystania z biblioteki

1. Biblioteka szkolna czynna jest przez pięć dni w tygodniu w ustalonych i podanych do wiadomości godzinach.
2. Każdy czytelnik powinien zaznajomić się z warunkami i zasadami korzystania z biblioteki i czytelnia.
3. Korzystanie z biblioteki jest bezpłatne. Czytelnik może wypożyczyć książki tylko na swoje nazwisko. Nie można wypożyczonych książek przekazywać innym osobom.

4. Przed wejściem do biblioteki odzież wierzchnią należy pozostawić w szatni, a torby i plecaki w wyznaczonym na to miejscu w bibliotece.
5. Czytelnicy zobowiązani są do dbałości o wypożyczone materiały oraz wykorzystywane na miejscu w czytelni.
6. W bibliotece obowiązuje wolny dostęp do półek z księgozbiorem.
7. Czytelnik może wypożyczyć jednorazowo trzy książki na okres czterech tygodni z możliwością przedłużenia na kolejny taki sam okres.
8. Uczniowie przygotowujący się do olimpiad i konkursów mają prawo do wypożyczeń większej liczby książek jednorazowo.
9. W bibliotece obowiązuje cisza i zakaz spożywania posiłków oraz korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych.
10. Czytelnik odpowiada za wypożyczone przez siebie książki. W przypadku ich zniszczenia lub zagubienia zobowiązany jest zwrócić bibliotece książkę wskazaną przez bibliotekarza odpowiadającą aktualnej wartości rynkowej zniszczonej lub zagubionej książki.
11. Wszystkie wypożyczone materiały muszą być zwrócone do biblioteki najpóźniej na dwa tygodnie przed końcem roku szkolnego.
12. Uczniowie opuszczający szkołę zobowiązani są do przedstawienia w sekretariacie szkoły zaświadczenia potwierdzającego zwrot książek i materiałów wypożyczonych z biblioteki.
13. Wypożyczenia na okres wakacji będą możliwe po uprzednim rozliczeniu się ze wszystkich materiałów w terminie wyznaczonym przez bibliotekarza.
14. Nauczyciel – bibliotekarz ma prawo wnioskowania o zastosowanie przewidzianych w Statucie Szkoły sankcji w stosunku do uczniów nieprzestrzegających postanowień Regulaminu.

§ 6

Warunki i zasady korzystania z czytelni i stanowisk komputerowych

1. Czytelnia jest czynna w godzinach pracy biblioteki szkolnej.
2. Z czytelni mogą korzystać uczniowie, ich rodzice oraz pracownicy szkoły.
3. W czytelni obowiązuje cisza.
4. Korzystający z czytelni uczniowie zajmują wolne miejsca przy ławkach (przy jednej ławce zajmuje miejsce dwóch uczniów).
5. W czytelni można korzystać ze zbiorów wypożyczalni, czasopism, księgozbioru podręcznego, stanowisk komputerowych.
6. Czasopisma odkłada się na ustalone miejsce. Czasopism nie można wносить poza czytelnię.
7. Z komputerów w czytelni szkolnej mogą korzystać uczniowie oraz pracownicy szkoły.
8. Z komputerów nie można korzystać podczas przerw międzylekcyjnych.
9. Komputery w czytelni służą do samodzielnego wyszukiwania informacji wyłącznie w celach naukowych, dydaktycznych i edukacyjnych. Nie można ich wykorzystywać

do prowadzenia prywatnej korespondencji, gier, zabaw oraz odwiedzania portali społecznościowych.

10. Praca przy komputerze możliwa jest po otrzymaniu zgody nauczyciela bibliotekarza.
11. Przed rozpoczęciem pracy należy wpisać się do zeszytu korzystających z komputera. Wpis ten stanowi jednocześnie zobowiązanie do przestrzegania zasad korzystania z komputera.
12. Jednorazowo można korzystać z komputera do 30 minut. Istnieje możliwość osobistej rezerwacji komputera wcześniej.
13. Przy stanowisku komputerowym może znajdować się tylko jedna osoba.
14. Uczniowie mają prawo do korzystania z komputerów poza swoimi godzinami lekcyjnymi.
15. Korzystać można tylko z zainstalowanych programów. Zabrania się instalowania innych programów i dokonywania zmian w już istniejących oprogramowaniach.
16. Nie wolno wykonywać żadnych połączeń technicznych bez zgody nauczyciela bibliotekarza (np. włączać i rozłączać kabli zasilających, wyłączać komputera).
17. Korzystający z komputerów mają obowiązek szanowania udostępnianego im sprzętu wraz z oprogramowaniem i ponoszą odpowiedzialność za wszelkie straty powstałe z ich winy.
18. Zabrania się używania własnych nośników (CD, DVD, pendrive USB, dysk przenośny itp.) bez zgody bibliotekarza.
19. Wyszukane informacje mogą być zapisane na dowolnym nośniku za zgodą bibliotekarza.
20. Wszelkie uszkodzenia lub nieprawidłowości w pracy komputera należy zgłaszać natychmiast nauczycielowi – bibliotekarzowi.
21. Przy korzystaniu z komputerów obowiązuje cisza, zakaz spożywania posiłków, nie wolno zostawiać śmieci.
22. W przypadku nieprzestrzegania przez użytkownika postanowień Regulaminu bibliotekarz ma prawo do natychmiastowego przerwania sesji użytkownika.
23. Niestosowanie się do Regulaminu powoduje ograniczenie lub pozbawienie prawa do korzystania z komputerów w czytelnicy oraz zobowiązuje do naprawienia wyrządzonych szkód.