

Regulamin pracy biblioteki szkolnej
Szkoły Podstawowej nr 4 im. Józefa Piłsudskiego w Otwocku

Rozdział I Zagadnienia ogólne

- I. Szkoła posiada bibliotekę multimedialną wspomagającą realizację programów nauczania i wychowania, edukacji kulturalnej i informacyjnej uczniów oraz doskonalenie zawodowe nauczycieli.
- II. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, pracownicy szkoły oraz rodzice uczniów.
- III. Bezpośredni nadzór nad biblioteką szkolną sprawuje Dyrektor, który:
 1. zapewnia dla niej odpowiednie pomieszczenie;
 2. właściwe wyposażenie oraz środki finansowe na jej działalność;
 3. zatwierdza regulamin pracy biblioteki;
 4. określa godziny pracy biblioteki;
 5. zatrudnia odpowiednio wykwalifikowany personel;
 6. zapewnia warunki do doskonalenia zawodowego nauczycieli bibliotekarzy.
- IV. Biblioteka gromadzi następujące materiały:
 1. lektury obowiązkowe i uzupełniające do języka polskiego i innych przedmiotów nauczania;
 2. wydawnictwa informacyjne;
 3. literaturę popularnonaukową i naukową;
 4. wybrane pozycje z literatury pięknej;
 5. podręczniki szkolne i materiały edukacyjne dla uczniów i nauczycieli;
 6. wydawnictwa albumowe z dziedziny sztuki i krajoznawstwa;
 7. prasę dla młodzieży i nauczycieli;
 8. wybrane wydawnictwa z psychologii, filozofii, socjologii, pedagogiki i dydaktyki różnych przedmiotów nauczania;
 9. materiały audiowizualne i elektroniczne.
- V. Do zadań i obowiązków nauczyciela bibliotekarza należy w szczególności:
 1. w zakresie pracy pedagogicznej:
 - a) udostępnianie zbiorów wszystkim uczniom, nauczycielom, pracownikom szkoły i rodzicom oraz wypożyczenia do pracowni przedmiotowych;
 - b) udzielanie informacji bibliotecznych, katalogowych, bibliograficznych, rzeczowych i tekstowych, informowanie uczniów o nabytkach biblioteki;
 - c) rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów i promocja czytelnictwa;
 - d) prowadzenie poradnictwa w wyborach czytelniczych, zachęcanie uczniów do świadomego doboru lektury i do jej planowania;
 - e) zapoznanie uczniów rozpoczynających naukę w szkole z Regulaminem pracy biblioteki i Regulaminem korzystania z darmowych podręczników i materiałów edukacyjnych;

- f) prowadzenie zajęć dydaktyczno – wychowawczych w zakresie edukacji czytelniczej, zgodnie z podstawą programową realizowaną w szkole;
 - g) organizowanie i uczestniczenie w różnorodnych działaniach rozwijających wrażliwość kulturalną i społeczną m.in. inspirowanie aktywu czytelniczego i jego szkolenie, organizowanie pracy łączników z biblioteką szkolną;
 - h) promowanie działalności biblioteki szkolnej na terenie szkoły i w środowisku lokalnym;
 - i) przygotowywanie analizy stanu czytelnictwa w szkole i przedstawienie jej radzie pedagogicznej co najmniej raz w roku;
 - j) opieka nad biblioteką multimedialną i Szkolnym Internetowym Centrum Informacji Multimedialnej;
 - k) tworzenie warunków do efektywnego posługiwania się technologią informacyjną, stosowanie technik informatycznych w pracy;
 - l) zapewnienie bezpiecznego pobytu uczniom w bibliotece;
2. w zakresie prac organizacyjno – technicznych:
- a) gromadzenie i ewidencja zbiorów;
 - b) opracowywanie zbiorów;
 - c) selekcja i konserwacja zbiorów;
 - d) opracowywanie dokumentów regulujących organizację pracy biblioteki;
 - e) sporządzanie statystyk i sprawozdań;
 - f) odpowiedzialność materialna za majątek biblioteki;
3. w zakresie współpracy:
- I. z uczniami:
- a) promocja zasobów biblioteki i czytelnictwa;
 - b) wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
 - c) działania rozbudzające i rozwijające indywidualne zainteresowania uczniów;
 - d) wspieranie w realizacji zadań i projektów edukacyjnych;
 - e) tworzenie warunków do efektywnego posługiwania się technologią informacyjną.
- II. z nauczycielami:
- a) wspieranie nauczycieli w doskonaleniu warsztatu pracy i awansie zawodowym;
 - b) współdziałanie w realizacji zadań dydaktycznych i wychowawczych;
 - c) wymiana informacji przy uzupełnianiu zasobów biblioteki i wykorzystaniu warsztatu informacyjnego;
 - d) informowanie o stanie czytelnictwa wśród uczniów;
 - e) uczestnictwo i organizacja imprez okolicznościowych.
- III. z rodzicami:
- a) promocja czytelnictwa – pomoc w doborze literatury;
 - b) popularyzacja wiedzy pedagogicznej, poradnictwo w zakresie wychowania czytelniczego w rodzinie;
 - c) informowanie rodziców o stanie czytelnictwa uczniów;

- IV. z bibliotekami regionu:
- a) wspólna organizacja i uczestnictwo w imprezach czytelniczych;
 - b) wymiana wiedzy i doświadczeń;
 - c) promowanie zasobów bibliotek regionu;
 - d) wypożyczenia międzybiblioteczne.

Rozdział II. Udostępnianie zbiorów

I. Zasady korzystania z wypożyczalni i czytelnicy.

- 1) Biblioteka udostępnia księgozbiór i inne źródła informacji w godzinach pracy szkoły oraz w czasie spotkań rodziców z nauczycielami i wychowawcami.
- 2) Biblioteka udostępnia swe zbiory czytelnikom indywidualnym do domu (lektury, literaturę piękną i popularnonaukową) oraz na miejscu – w kącie czytelniczym (wydawnictwa informacyjne z księgozbioru podręcznego, albumy, czasopisma).
- 3) Zasady wypożyczania darmowych podręczników i materiałów edukacyjnych określa odrębny regulamin.
- 4) Biblioteka udostępnia zbiory zespołom klasowym, kółkom zainteresowań innym organizacjom szkolnym za pośrednictwem wychowawców lub opiekunów tych organizacji. Nauczyciele ponoszą całkowitą odpowiedzialność za całość wypożyczonych zbiorów i rejestrowanie ich obiegu wśród uczniów.
- 5) W bibliotece obowiązuje wolny dostęp do półek. Książki i czasopisma ze zbiorów podręcznych podaje nauczyciel bibliotekarz.
- 6) Czytelnik indywidualny może wypożyczyć jednorazowo 3 książki na okres 1 miesiąca z możliwością przedłużenia okresu wypożyczenia na kolejny miesiąc. W przypadku wypożyczeń na czas ferii letnich termin zwrotu upływa 10 września.
- 7) Uczniowie i pracownicy szkoły, którzy z niej odchodzą, zobowiązani są do zwrotu wszystkich wypożyczonych z biblioteki dokumentów.
- 8) Czytelnik odpowiada za wypożyczone przez siebie książki. W przypadku ich zniszczenia lub zagubienia obowiązany jest zwrócić bibliotece książkę (książki) wskazane przez nauczyciela bibliotekarza.
- 9) W bibliotece obowiązuje cisza i zakaz spożywania posiłków.
- 10) W bibliotece można korzystać z telefonu komórkowego jedynie za zgodą nauczyciela bibliotekarza.
- 11) Nauczyciel bibliotekarz ma prawo stosowania przewidzianych w Statucie Szkoły sankcji w stosunku do uczniów, którzy nie przestrzegają postanowień niniejszego regulaminu.

II. Zasady korzystania ze stanowiska komputerowego w Szkolnym Internetowym Centrum Informacji Multimedialnej.

- 1) Szkolne ICIM umożliwia użytkownikom efektywne posługiwanie się technologią informacyjną.
- 2) Stanowisko komputerowe (komputer z dostępem do Internetu i urządzenia wielofunkcyjnego) służy do przeglądania programów multimedialnych znajdujących się w zbiorach biblioteki oraz do korzystania z zasobów sieciowych.
Zabrania się instalowania innych programów i dokonywania zmian w już istniejących oprogramowaniach.
- 3) Użytkownik ma możliwość tworzenia, porządkowania oraz przechowywania w pamięci komputera utworzonych przez siebie plików z danymi.
- 4) Internet służy przede wszystkim do celów edukacyjnych /np. pisanie referatów, rozszerzanie wiedzy przedmiotowej, gromadzenie informacji do konkursów, olimpiad przedmiotowych.
- 5) Komputer można wykorzystywać do prowadzenia prywatnej korespondencji /e-mail/ lub gier i zabaw tylko po uzgodnieniu z nauczycielem-bibliotekarzem.
- 6) Zabronione jest korzystanie ze stanowiska komputerowego w celach zarobkowych, wykonywania czynności naruszających prawa autorskie twórców lub dystrybutorów oprogramowania i danych.
- 7) Z urządzenia wielofunkcyjnego można korzystać za zgodą nauczyciela bibliotekarza w celach związanych z nauką lub w pracach zleconych przez nauczyciela.
- 8) Ze stanowiska komputerowego można korzystać indywidualnie lub w zespołach, a maksymalny czas pracy wynosi 45 minut.
- 9) Korzystając z programów emitujących dźwięk, należy korzystać ze słuchawek.
- 10) Nie stosowanie się do w/w punktów Regulaminu spowoduje zakaz korzystania ze stanowiska komputerowego na okres wskazany przez nauczyciela bibliotekarza.
- 11) Za wszelkie mechaniczne uszkodzenia sprzętu komputerowego i oprogramowania powstałe z winy użytkownika odpowiada (finansowo lub materialnie) użytkownik. Jeśli jest niepełnoletni, wówczas odpowiedzialność ponoszą rodzice.