

Publiczna Katolicka Szkoła Podstawowa z Oddziałami Dwujęzycznymi im. Św. Stanisława Kostki w Szczecinie.

Organizacja pracy biblioteki szkolnej i zadania nauczyciela bibliotekarza

1. Postanowienia ogólne.

- 1. Biblioteka szkolna jest pracownią służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczycieli popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej oraz w miarę możliwości wiedzy o regionie wśród użytkowników.**
- 2. Biblioteka szkolna i zadania nauczyciela bibliotekarza umożliwiają realizację zadań w zakresie:**
 - a) udostępniania książek i innych źródeł informacji,
 - b) tworzenia warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,
 - c) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się,
 - d) organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną.
- 3. Z biblioteki mogą korzystać:**
 - a) uczniowie – na podstawie zapisów w dzienniku klasowym,
 - b) nauczyciele i pracownicy zespołu,
 - c) rodzice – na podstawie karty czytelnika.
- 4. Pomieszczenie biblioteki umożliwia:**
 - a) gromadzenie i opracowanie zbiorów, wypożyczanie ich poza bibliotekę,
 - b) korzystanie ze zbiorów i dostępu do Internetu w czytelniku.
- 5. Godziny pracy biblioteki umożliwiają dostęp do jej zbiorów podczas zajęć.**
- 6. Bezpośredni nadzór nad biblioteką szkolną sprawuje Dyrektor szkoły, który:**
 - a) zapewnia odpowiednie pomieszczenia na bibliotekę, właściwe wyposażenie, warunkujące prawidłową pracę biblioteki, bezpieczeństwo i nienaruszalność mienia,
 - b) przydziela na początku roku szkolnego środki finansowe na działalność biblioteki,
 - c) zatrudnia wykwalifikowaną kadrę zgodnie z obowiązującymi standardami oraz zatwierdza przydział czynności nauczyciela bibliotekarza,

- d) zapewnia warunki do doskonalenia zawodowego nauczyciela bibliotekarza,
- e) wydaje decyzje w sprawie przeprowadzania skontrum zbiorów bibliotecznych oraz przekazania biblioteki, jeśli następuje zmiana pracownika, ustala regulamin komisji skontrolującej,
- f) zatwierdza regulamin biblioteki (czytelni, wypożyczalni, korzystania z Internetu).

7. Rada Pedagogiczna:

- a) analizuje stan czytelnictwa i pracę pedagogiczną biblioteki (2 razy w roku),
- b) podejmuje uchwałę w sprawie innowacji zgłoszonych przez nauczyciela bibliotekarza.

8. Nauczyciele i wychowawcy:

- a) współpracują z biblioteką szkolną w zakresie rozbudzania i rozwijania potrzeb i zainteresowań czytelniczych uczniów,
- b) współuczestniczą w edukacji czytelniczej i medialnej uczniów,
- c) znają zbiory biblioteki w zakresie nauczanego przedmiotu, zgłaszają propozycje dotyczące gromadzenia zbiorów, udzielają pomocy w selekcji zbiorów,
- d) współdziałają w tworzeniu warsztatu informacyjnego,
- e) współdziałają w zakresie egzekwowania postanowień regulaminu biblioteki.

9. Prawa i obowiązki czytelników.

A. Prawa i warunki korzystania z wypożyczalni.

1. Korzystanie z biblioteki jest bezpłatne.
2. Z wypożyczalni mogą korzystać wszyscy uczniowie, którzy dobrze opanowali technikę czytania.
3. W bibliotece należy zachowywać się spokojnie i cicho, mówić szeptem i nie przeszkadzać innym.
4. W bibliotece obowiązuje zakaz spożywania posiłków i picia napojów.
5. Do 15 czerwca każdego roku szkolnego wszystkie książki, wypożyczone z biblioteki, powinny być zwrócone.
6. W uzasadnionym przypadku bibliotekarz może zażądać zwrotu książek przed upływem ustalonego terminu.

B. Wypożyczenia książek

- a) czytelnik może wypożyczać książki tylko na swoje nazwisko,
- b) jednorazowo można wypożyczyć dwie książki na dwa tygodnie,
- c) uczeń, u którego panuje choroba zakaźna, nie może korzystać z biblioteki,
- d) książki, wypożyczonej na swoje nazwisko nie można przekazywać osobom trzecim.

C. Poszanowanie książek

- a) czytelnik szanuje i dba o wypożyczone książki,
- b) czytelnik odpowiada materialnie za zniszczenie, uszkodzenie lub poplamienie wypożyczonych książek.

- c) czytelnik zobowiązany jest odkupić zagubioną lub zniszczoną książkę. Jeśli odkupienie książki jest niemożliwe, powinien oddać inną, wskazaną przez bibliotekarza.

II. Funkcje i zadania biblioteki

1. Biblioteka szkolna:

- a) służy realizacji procesu dydaktyczno-wychowawczego szkoły podstawowej i gimnazjum,
- b) rozbudza i rozwija potrzeby czytelnicze i informacyjne uczniów, kształtuje ich kulturę czytelniczą,
- c) współuczestniczy w realizacji edukacji czytelniczej i medialnej oraz innych ścieżek edukacyjnych,
- d) przygotowuje uczniów do samokształcenia, do korzystania z różnych źródeł informacji oraz bibliotek,
- e) stanowi ośrodek informacji o materiałach dydaktycznych gromadzonych w szkole,
- f) jest pracownią dydaktyczną, w której wykorzystuje się zgromadzone zbiory biblioteczne na zajęciach z uczniami,
- g) wspiera działalność opiekuńczo-wychowawczą szkoły w zakresie pomocy uczniom wymagającym opieki dydaktycznej i wychowawczej (zdolnym, trudnym),
- h) zaspokaja potrzeby kulturalno-rekreacyjne uczniów,
- i) służy nauczycielom w codziennej pracy dydaktyczno-wychowawczej, wspiera ich doksztalanie, doskonalenie zawodowe i pracę twórczą.

III. Zadania i obowiązki nauczyciela bibliotekarza

1. Praca pedagogiczna

Nauczyciel bibliotekarz jest obowiązany:

- a) udostępniać zbiory,
- b) prowadzić działalność informacyjną i propagandę wizualną, słowną i audiowizualną zbiorów, biblioteki i czytelnictwa,
- c) poznawać czytelników rzeczywistych i potencjalnych oraz pozyskiwać dla biblioteki tych ostatnich,
- d) udzielać porad w doborze lektury zależnie od potrzeb, zainteresowań i sytuacji życiowej czytelników,

- e) prowadzić rozmowy z uczniami na temat przeczytanych książek i na inne tematy (np. wyboru zawodu i kierunku dalszego kształcenia się),
- f) prowadzić zajęcia z edukacji czytelniczej i medialnej,
- g) współpracować z wychowawcami klas, nauczycielami przedmiotów, opiekunami organizacji i kół zainteresowań, z rodzicami, z bibliotekami pozaszkolnymi w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, w rozwijaniu kultury czytelniczej uczniów i przygotowaniu ich do samokształcenia,
- h) prowadzić różnorodne formy bibliotecznych zajęć pozalekcyjnych,
- i) współpracować z innymi bibliotekami poprzez: lekcje biblioteczne, konkursy czytelnicze i plastyczne, spotkania z czytelnikami.

2. Prace organizacyjno-techniczne

Nauczyciel bibliotekarz jest obowiązany:

- a) troszczyć się o właściwą organizację, wyposażenie i estetykę lokalu bibliotecznego,
- b) gromadzić zbiory zgodnie z profilem programowym szkoły i jej potrzebami, przeprowadzać ich selekcję,
- c) prowadzić ewidencję zbiorów,
- d) opracowywać zbiory (klasyfikacja, katalogowanie, opracowanie techniczne, konserwacja),
- e) organizować warsztat działalności informacyjnej,
- f) prowadzić dokumentację pracy biblioteki, statystykę dzienną, miesięczną i roczną,
- g) planować pracę (roczny ramowy plan pracy biblioteki), składać okresowe sprawozdania z pracy biblioteki i oceny stanu czytelnictwa w szkole,
- h) doskonalić warsztat swojej pracy.

3. Inne obowiązki i uprawnienia:

- a) odpowiedzialność za stan i wykorzystanie zbiorów,
- b) uzgadnianie stanu majątkowego z księgowością,
- c) współdziałanie z nauczycielami i wychowawcami,
- d) współpraca z rodzicami,
- e) współpraca z innymi bibliotekami,
- f) proponowanie innowacji w działalności bibliotecznej,
- g) prowadzić odrębną księgę inwentarzową podręczników oraz dokumentację umów użyczenia rodzicom podręczników; corocznie dokonywać skontrum stanu ilościowego podręczników (do 15 czerwca każdego roku).

IV. Organizacja biblioteki

1. **Lokal biblioteki składa się z: czytelni i wypożyczalni.**

2. **Czas pracy biblioteki:**

- a) biblioteka jest czynna w czasie trwania zajęć dydaktycznych, zgodnie z organizacją roku szkolnego.
- b) udostępnianie zbiorów odbywa się przez pięć dni w tygodniu. Czas otwarcia biblioteki zatwierdza na początku roku szkolnego dyrektor szkoły.

3. **Zbiory:**

- a) struktura zbiorów zależy od poziomu organizacyjnego i profilu szkoły, zainteresowań czytelników, dostępności do zbiorów innych bibliotek,
- b) biblioteka gromadzi następujące materiały:

4. **Finansowanie wydatków**

- a) podstawowym źródłem finansowym biblioteki jest budżet szkoły,
- b) biblioteka może otrzymywać dotacje na swą działalność od Rady Rodziców.
- c) aktywne udzielanie się uczniów i zbieranie pieniędzy na wybrane książki.

V. Korzystanie ze stanowisk komputerowych

- 1. Centrum jest czynne w godzinach funkcjonowania biblioteki szkolnej.
- 2. Komputery w bibliotece przeznaczone są zasadniczo do celów edukacyjnych.
- 3. Opiekunem ICIM jest nauczyciel bibliotekarz.
- 4. Stanowiska komputerowe umożliwiają korzystanie ze zbiorów multimedialnych znajdujących się w bibliotece oraz z zasobów Internetu.
- 5. Korzystać można tylko z preinstalowanych programów.
- 6. Zabrania się:
 - instalowania własnych programów,
 - dokonywania zmian w już istniejącym oprogramowaniu,
 - samodzielnego konfigurowania sprzętu komputerowego bez zezwolenia,
 - nielegalnego pobierania oprogramowania oraz materiałów, których dotyczą prawa
 - korzystania ze stron upowszechniających wszelkie formy nietolerancji,
- 7. Z komputerów i drukarki można korzystać jedynie za zgodą nauczyciela.
- 8. Przy stanowisku komputerowym obowiązuje zakaz spożywania posiłków.
- 9. Użytkownik odpowiada finansowo za umyślne uszkodzenie sprzętu.
- 10. Niestosowanie się do regulaminu spowoduje zakaz korzystania z komputerów.

Powyższy dokument został opracowany na podstawie Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r.

O Systemie oświaty oraz art. 27 ust.6 z dnia 27 czerwca 1997 r. *o bibliotekach*

(Dz. U. z 2012 r. poz. 642 i 908 oraz z 2013 r. poz. 829).