

REGULAMIN BIBLIOTEKI

SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 2 W KARCZEWIE

§ 1. Zagadnienia ogólne

1. Biblioteka jest Szkolnym Centrum Informacji Szkoły Podstawowej nr 2 w Karczewie.
2. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, inni pracownicy szkoły i rodzice.
3. Uczniowie stają się czytelnikami na podstawie zapisu w dzienniku klasowym, rodzice na podstawie karty czytelnika dziecka lub dowodu osobistego.

§ 2. Funkcje biblioteki

1. Służy realizacji zadań dydaktyczno-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 korzystający ze zgromadzonych zbiorów.
4. Pełni rolę ośrodka informacji w szkole dla uczniów, nauczycieli i rodziców.
5. Jest Szkolnym Centrum Informacji (SCI) wyposażonym w komputery, w którym obowiązuje następujący regulamin:
 - 1) SCI służy uczniom i pracownikom jako źródło wiedzy i informacji.
 - 2) Centrum czynne jest w godzinach pracy biblioteki szkolnej (czytelni).
 - 3) Praca przy komputerze jest możliwa po otrzymaniu zgody nauczyciela-bibliotekarza.
 - 4) Przy jednym stanowisku mogą pracować maksymalnie dwie osoby.
 - 5) Uczniowie mogą korzystać z komputerów na długich przerwach i po skończonych lekcjach (nie dłużej niż 45 minut).
 - 6) Nie wolno wgrywać własnych programów, kasować zainstalowanych, zapisywać dokumentów na dysku twardym.
 - 7) Nie wolno wykonywać żadnych połączeń technicznych (np. włączać i rozłączać kabli zasilających).
 - 8) Wszelkie uszkodzenia lub nieprawidłowości w pracy komputera należy natychmiast zgłaszać bibliotekarzowi.
 - 9) Za mechaniczne uszkodzenia sprzętu komputerowego i oprogramowania odpowiada użytkownik.
 - 10) Podczas pracy w SCI należy zachować spokój oraz dbać o porządek i przestrzegać elementarnych zasad etyki internauty.
 - 11) W przypadku naruszenia obowiązujących zasad bibliotekarz ma prawo do natychmiastowego przerwania pracy użytkownika.
 - 12) Za nieprzestrzeganie regulaminu użytkownik może zostać pozbawiony prawa korzystania z komputerów na określony czas.

§ 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 biblioteki, dba o jej protokolarne przekazanie przy zmianie pracownika.
2. Lokal biblioteki składa się z dwóch pomieszczeń: wypożyczalni oraz czytelnia.
3. Czas pracy biblioteki:
 - 1) biblioteka udostępnia swoje zbiory w czasie trwania zajęć dydaktycznych zgodnie z organizacją roku szkolnego,
 - 2) okres udostępniania zostaje odpowiednio skrócony w czasie przeprowadzania w bibliotece skontrum,
 - 3) czas otwarcia biblioteki ustalany jest w porozumieniu z dyrektorem szkoły,
 - 4) jeden dzień w tygodniu nauczyciel bibliotekarz przeznaczany na prace związane z:
 - a) zakupem, opracowaniem i konserwacją zbiorów,
 - b) samokształceniem i doskonaleniem zawodowym.

§ 4. Zbiory

1. Biblioteka gromadzi następujące materiały:
 - 1) wydawnictwa informacyjne,
 - 2) podręczniki szkolne do księgozbioru podręcznego,
 - 3) lektury podstawowe do języka polskiego i innych przedmiotów nauczania,
 - 4) lektury uzupełniające do języka polskiego,
 - 5) literaturę popularnonaukową i naukową,
 - 6) wybrane pozycje literatury pięknej,
 - 7) wydawnictwa albumowe z dziedziny sztuki i krajoznawstwa,
 - 8) odpowiednią prasę dla dzieci i młodzieży oraz nauczycieli,
 - 9) podstawowe wydawnictwa z psychologii, filozofii, socjologii, pedagogiki i dydaktyki różnych przedmiotów.
2. Strukturę szczegółową zbiorów determinują: profil szkoły, zainteresowania użytkowników, możliwość dostępu czytelników do innych bibliotek, zasobność zbiorów tych bibliotek, inne czynniki środowiskowe, lokalne i regionalne.
3. Rozmieszczenie zbiorów:
 - 1) literatura piękna stoi w układzie działowym,
 - 2) literatura popularnonaukowa i naukowa – według Uniwersalnej Klasyfikacji Dziesiętnej (UKD),
 - 3) księgozbiór podręczny – w czytelnia.
4. Czasopisma społeczno-kulturalne i metodyczne przechowywane są w bibliotece przez rok.
5. Prasa i księgozbiór podręczny udostępniane są w czytelnia i do sal lekcyjnych na zajęcia.

§ 5. Finansowanie wydatków

1. Wydatki pokrywane są z budżetu szkoły.
2. Wysokość kwoty przeznaczonej na potrzeby biblioteki ustalana jest na początku roku kalendarzowego.
3. Działalność biblioteki może być dotowana przez radę rodziców i innych ofiarodawców.

§ 6. Zadania i powinności bibliotekarza

1. W ramach pracy pedagogicznej nauczyciel bibliotekarz obowiązany jest do:
 - 1) udostępniania zbiorów w wypożyczalni i czytelni,
 - 2) indywidualnego doradztwa w doborze lektury,
 - 3) udzielania informacji,
 - 4) udzielania pomocy nauczycielom w organizowaniu samodzielnej pracy uczniów w czytelni,
 - 5) prowadzenia zespołu uczniów współpracujących z biblioteką i pomagających bibliotekarzowi w pracy,
 - 6) informowania nauczycieli i wychowawców na podstawie informacji pedagogicznej i prowadzonej statystyki o poziomie czytelnictwa w poszczególnych klasach,
 - 7) prowadzenia różnorodnych form upowszechniania czytelnictwa (konkursy, wystawy, imprezy czytelnicze, prowadzenie akcji propagującej czytanie w domu przez 20 minut dziennie itp.),
 - 8) prowadzenia różnorodnych działań kształtujących wrażliwość społeczną i kulturową uczniów,
 - 9) współpracy z innymi bibliotekami w ramach wymiany doświadczeń, korzystania z organizowanych imprez kulturalno-czytelniczych i innych.
2. W ramach prac organizacyjnych i technicznych nauczyciel bibliotekarz obowiązany jest do:
 - 1) gromadzenia zbiorów – zgodnie z profilem programowym i potrzebami szkoły,
 - 2) ewidencji zbiorów – zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 3) opracowania zbiorów w programie bibliotecznym MOL (klasyfikowanie, katalogowanie) oraz opracowanie techniczne,
 - 4) selekcji zbiorów (materiałów zbędnych i zniszczonych),
 - 5) organizacji udostępniania zbiorów.
3. Powinności nauczyciela bibliotekarza:
 - 1) odpowiada za stan i wykorzystanie powierzonych mu zbiorów,
 - 2) opiekuje się zespołem uczniów współpracujących z biblioteką i pomagających bibliotekarzowi w pracy,
 - 3) sporządza plan pracy i roczne sprawozdania z pracy,
 - 4) prowadzi dzienną, miesięczną i roczną statystykę wypożyczeń, dziennik pracy biblioteki, księgi inwentarzowe, rejestry ubytków i rejestry czasopism,
 - 5) doskonali warsztat pracy.

§ 7. Prawa i obowiązki czytelników

1. Czytelnicy mają prawo do bezpłatnego korzystania z księgozbioru biblioteki i komputerów.
2. Korzystający z biblioteki zobowiązani są do dbałości o wypożyczone książki.
3. Jednorazowo można wypożyczyć 3 książki, ale w uzasadnionych przypadkach bibliotekarz może ograniczyć lub zwiększyć liczbę wypożyczeń z podaniem terminu zwrotu.
4. Czytelnik może prosić o zarezerwowanie potrzebnej mu pozycji.
5. W stosunku do czytelników przetrzymujących książki mogą być zastosowane kary zgodnie z ustaleniami rady pedagogicznej (kary pieniężne, prace na rzecz biblioteki, okresowe wstrzymanie wypożyczania).

6. W przypadku zniszczenia lub zagubienia książki czytelnik musi zwrócić taką samą pozycję albo inną wskazaną przez bibliotekarza.
7. Wszystkie wypożyczone książki powinny być zwrócone przed końcem roku szkolnego.
8. Uczniom biorącym systematyczny udział w pracach biblioteki mogą być przyznane nagrody na koniec roku szkolnego.