

REGULAMIN BIBLIOTEKI SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 3 IM. KAWALERÓW ORDERU UŚMIECHU W OLSZTYNIE

„Zadaniem szkoły podstawowej jest wprowadzenie uczniów w świat literatury, ugruntowanie ich zainteresowań czytelniczych oraz wyposażenie w kompetencje czytelnicze potrzebne do krytycznego odbioru utworów literackich i innych tekstów kultury. Szkoła podejmuje działania mające na celu rozbudzenie u uczniów zamiłowania do czytania oraz działania sprzyjające zwiększeniu aktywności czytelniczej uczniów, kształtuje postawę dojrzałego i odpowiedzialnego czytelnika, przygotowanego do otwartego dialogu z dziełem literackim. W procesie kształcenia i wychowania wskazuje rolę biblioteki (szkolnej, publicznej, naukowej i in.) oraz zachęca do podejmowania indywidualnych prób twórczych”.

(Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 lutego 2017 roku w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej, w tym dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, kształcenia ogólnego dla branżowej szkoły I stopnia, kształcenia ogólnego dla szkoły specjalnej przysposabiającej do pracy oraz kształcenia ogólnego dla szkoły policealnej- Dz. U. 2017 poz. 356 z dnia 2017.02.24, s .12 z późn. zmianami).

I. Postanowienia ogólne

Biblioteka szkolna jest interdyscyplinarną pracownią i szkolnym ośrodkiem informacji służącym uczniom, pracownikom szkoły i rodzicom.

II. Zadania biblioteki

1. Gromadzenie, opracowanie, przechowywanie, ochrona i udostępnianie materiałów bibliotecznych, w tym podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych.
2. Obsługa użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów biblioteki szkolnej i mediateki oraz prowadzenie działalności informacyjnej.
3. Tworzenia warunków do efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi.
4. Wdrażanie uczniów do samokształcenia, działanie na rzecz przygotowania uczniów do korzystania z różnych źródeł informacji i bibliotek.
5. Wspieranie nauczycieli w realizacji programów nauczania.
6. Rozbudzanie i rozwijanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych uczniów oraz wyrabianie nawyku czytania i uczenia się.
7. Organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną uczniów oraz wystaw okolicznościowych.
8. Kształtowanie kultury czytelniczej, zaspokajanie potrzeb kulturalnych.
9. Przeprowadzania inwentaryzacji księgozbioru biblioteki szkolnej.

II. Zasady funkcjonowania biblioteki:

1. Biblioteka składa się z pomieszczeń przeznaczonych do gromadzenia, przechowywania i wypożyczania księgozbioru, czytelnicy w której znajduje się Multimedialne Centrum Informacji oraz kąci audiobooków.
2. Biblioteka szkolna czynna jest od poniedziałku do piątku w godzinach dopasowanych do czasu pracy szkoły.
3. W czytelnicy i wypożyczalni obowiązuje cisza.
4. Uczniowie przebywający w czytelnicy wpisują się w rejestr odwiedzin.
5. Ze zbiorów biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, inni pracownicy szkoły oraz rodzice.
6. Ze zgromadzonych w bibliotece zbiorów można korzystać wypożyczając je do domu, a z księgozbioru podręcznego na miejscu, w czytelnicy.
7. Jednocześnie można wypożyczyć trzy książki na okres dwóch tygodni, lektury na 1 miesiąc. W uzasadnionych przypadkach biblioteka może zwiększyć liczbę wypożyczonych książek, a także przedłużyć termin ich zwrotu.
8. Nauczyciele oraz pracownicy szkoły mogą bez ograniczeń ilościowych wypożyczyć materiały biblioteczne i zwrócić je po wykorzystaniu.
9. Studenci odbywający praktyki mogą korzystać z czytelnicy. Książki i materiały biblioteczne potrzebne do prowadzenia lekcji wypożycza wyłącznie nauczyciel - opiekun praktyki.
10. Wszystkich korzystających ze zbiorów bibliotecznych obowiązuje dbałość o wypożyczone książki i materiały, w przypadku zniszczenia czy zagubienia książki lub innych materiałów, należy zwrócić taką samą pozycję bądź inną, wskazaną przez nauczyciela bibliotekarza.
11. Czytelnicy zobowiązani są zwrócić do biblioteki wszystkie wypożyczone materiały przed końcem roku szkolnego, w terminie podanym przez bibliotekarza. Po rozliczeniu się na bieżąco, książki można wypożyczać na okres ferii zimowych oraz wakacji.
12. Czytelnicy korzystający z biblioteki zobowiązani są do dbałości o mienie szkolne, a także o ład i porządek na swoim stanowisku pracy.
13. Czytelnicy opuszczający szkołę (uczniowie, pracownicy szkoły) zobowiązani są do rozliczenia się z biblioteką.
14. Wydatki biblioteki pokrywane są z budżetu szkoły lub dotowane przez radę rodziców i innych ofiarodawców.

III. Zasady korzystania z podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych:

1. W bibliotece szkolnej są ewidencjonowane podręczniki, materiały edukacyjne i inne materiały biblioteczne.
2. Szkoła podstawowa nieodpłatnie:
 - a. wypożycza uczniom podręczniki lub materiały edukacyjne,
 - b. przekazuje uczniom materiały ćwiczeniowe bez obowiązku zwrotu.
3. Zakupione podręczniki są używane przez 3 kolejne roczniki.
4. Użytkownicy winni zwrócić uwagę na stan książki otrzymanej w chwili wypożyczenia. Zauważone braki lub uszkodzenia należy natychmiast zgłosić wychowawcy.

5. Rodzice uczniów są zobowiązani do obłożenia podręczników, a uczniowie do poszanowania i dbania o udostępnione materiały.
6. W przypadku ich zalania, zniszczenia lub zagubienia rodzice uczniów ponoszą odpowiedzialność materialną (odkupują takie same pozycje lub dokonują przelewu, w zależności od zaleceń dyrektora).
7. Wychowawcy są odpowiedzialni za:
 - a. odbiór podręczników, materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych dla swojej klasy,
 - b. przekazanie uczniom podręczników, materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych,
 - c. posiadanie listy, na której rodzice uczniów kwitują odbiór podręczników,
 - d. egzekwowanie od wychowanków dbałości o wypożyczone podręczniki, obłożenie ich oraz odkupienie w wypadku zniszczenia lub zagubienia.

IV. Zasady korzystania z Multimedialnego Centrum Informacyjnego

1. Z Multimedialnego Centrum Informacyjnego (MCI) można korzystać w godzinach pracy biblioteki.
2. Wszyscy korzystający z komputerów mają obowiązek stosowania się do zasad obowiązujących w bibliotece.
3. Użytkownik stanowiska komputerowego musi posiadać elementarną znajomość obsługi komputera.
4. Wszelkie uszkodzenia lub nieprawidłowości w pracy komputera należy natychmiast zgłaszać nauczycielowi bibliotekarzowi.
5. Stanowiska komputerowe w bibliotece służą przede wszystkim do celów edukacyjnych. Za pozwoleniem nauczyciela bibliotekarza można korzystać z gier i zabaw edukacyjnych.
6. Zabrania się instalowania programów i dokonywania zmian w już istniejącym oprogramowaniu czy ustawieniach systemowych oraz zapisywania dokumentów i innych plików na twardym dysku.
7. Maksymalny czas pracy przy stanowisku komputerowym wynosi 45 min.
8. Przy każdym stanowisku mogą znajdować się maksymalnie 2 osoby.
9. Dla komfortu pracy wszystkich użytkowników należy zachować ciszę.
10. W przypadku stwierdzenia naruszania obowiązujących zasad bibliotekarz ma prawo do natychmiastowego przerwania pracy użytkownika.
11. Niestosowanie się do zasad spowoduje zakaz korzystania ze stanowiska komputerowego na okres wskazany przez nauczyciela bibliotekarza.

V. Zasady korzystania z kącika audobooków:

1. Z audiobooków można korzystać w godzinach pracy biblioteki, po uzgodnieniu z bibliotekarzem.
2. Jednocześnie książki mogą być słuchane przez tyle osób, ile jest słuchawek do dyspozycji.
3. Maksymalny czas słuchania wynosi 45 min.
4. Nauczyciel bibliotekarz obsługuje sprzęt oraz podaje słuchawki uczniom.
5. O zakończeniu słuchania należy poinformować nauczyciela i oddać słuchawki.

VI. Zadania nauczycieli bibliotekarzy:

1. Gromadzenie zbiorów zgodnie z profilem programowym szkoły i jej potrzebami.
2. Prowadzenie ewidencji zbiorów: klasyfikowanie, katalogowanie, opracowywanie technicznie i konserwacja zbiorów; przeprowadzanie ich selekcji.
3. Udostępnianie zbiorów bibliotecznych uczniom, nauczycielom, pracownikom szkoły, rodzicom zgodnie z zasadami wypożyczeń.
4. Udostępnianie i pomoc w korzystaniu z Multimedialnego Centrum Informacji oraz kącika audiobooków.
5. Prowadzenie działalności propagującej czytelnictwo, bibliotekę i jej zbiory.
6. Współpraca z wychowawcami, nauczycielami, innymi bibliotekami oraz instytucjami kultury w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, a także w rozwijaniu kultury czytelniczej uczniów i przygotowaniu ich do samokształcenia.
7. Udzielanie uczniom porad w doborze lektury, w zależności od indywidualnych zainteresowań i potrzeb, oraz pomocy w korzystaniu z księgozbioru.
8. Dbłość o wystrój i wyposażenie biblioteki.
9. Prowadzenie dokumentacji pracy biblioteki.
10. Samokształcenie i doskonalenie własnego warsztatu pracy.

VII. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje dyrektor szkoły:

1. Zapewnia pomieszczenia i ich wyposażenie warunkujące prawidłową pracę biblioteki, bezpieczeństwo i nienaruszalność mienia.
2. Zatrudnia nauczycieli z odpowiednimi kwalifikacjami bibliotekarskimi i pedagogicznymi według obowiązujących norm etatowych oraz zapewnia im warunki do doskonalenia zawodowego.
3. Przydziela środki finansowe na działalność biblioteki.
4. Zatwierdza przydziały czynności poszczególnych bibliotekarzy.
5. Zarządza skontrum zbiorów biblioteki, odpowiada za ich protokolarne przekazanie przy zmianie nauczycieli pracujących w bibliotece.
6. Nadzoruje i ocenia pracę biblioteki.