

Regulamin działalności biblioteki Szkoły Podstawowej nr 28 im. Kornela Makuszyńskiego w Poznaniu

Na podstawie art. 67 ust. 1 Ustawy o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 r. (Dz. U. 2004 r. Nr 256, poz 2572 z późn. zmianami)

Cele i zadania biblioteki szkolnej:

- Biblioteka jest interdyscyplinarną pracownią szkolną, która:
 - służy realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów,
 - służy do realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych,
 - pełni funkcje szkolnego ośrodka informacji,
 - wspiera doskonalenie zawodowe nauczycieli,
 - popularyzuje wiedzę pedagogiczną wśród rodziców,
 - uczestniczy w przygotowaniu uczniów do samokształcenia i edukacji ustawicznej.

Funkcje biblioteki:

1. kształcąca:

- rozbudzanie i rozwijanie potrzeb czytelniczych i informacyjnych związanych z nauką szkolną i z indywidualnymi zainteresowaniami uczniów,
- przysposabianie ich do samokształcenia,
- tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,
- kształtowanie kultury czytelniczej i wzbogacanie kultury humanistycznej uczniów,
- wdrażanie czytelników do poszanowania książki, czasopisma i innych materiałów bibliotecznych oraz sprzętu komputerowego.

2. opiekuńcza:

- rozpoznawanie aktywności czytelniczej uczniów, potrzeb i poziomu kompetencji czytelniczych,
- wykrywanie u potencjalnych czytelników przyczyn braku potrzeby czytania i udzielanie pomocy w ich przezwyciężaniu,
- wspomaganie działań szkoły w realizacji programów: profilaktyki, wychowawczego, profilaktyki prozdrowotnej, ekologicznych,

- otaczanie opieką wszystkich uczniów w ich poszukiwaniach czytelniczych,
 - wspomaganie rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych poprzez wskazywanie im literatury pedagogicznej.
3. **kulturalna:**
- uczestniczenie w rozwijaniu życia kulturalnego uczniów,
 - wspieranie kształtowania umiejętności odbioru wartości kulturalnych oraz ich tworzenia.

Do zadań biblioteki szkolnej należy:

1. popularyzacja nowości wydawniczych,
2. statystyka czytelnictwa,
3. informacja problemowa oparta na wykorzystaniu tradycyjnego i komputerowego warsztatu informacyjnego,
4. komputeryzacja bibliotek,
5. wystawki tematyczne i okolicznościowe,
6. renowacja i konserwacja, uzupełnianie księgozbioru,
7. systematyczna praca z czytelnikiem indywidualnym, grupowym, zbiorowym.

Biblioteka składa się z:

1. Wypożyczalni
2. Czytelni
3. Pracowni multimedialnej

Zbiory

Biblioteka Szkolna gromadzi książki, czasopisma i inne materiały niezbędne do realizacji planu dydaktyczno- wychowawczego szkoły.

Zbiory biblioteki szkolnej obejmują dwie grupy materiałów:

1. **dokumenty piśmiennicze:**
 - wydawnictwa informacyjne (słowniki językowe, encyklopedie, atlasy, roczniki statystyczne, teksty źródłowe itp.),
 - podręczniki i programy szkolne dla nauczycieli,
 - lektury podstawowe do języka polskiego i innych przedmiotów nauczania,
 - literaturę popularnonaukową i naukową,
 - wybrane pozycje z literatury pięknej,
 - wydawnictwa albumowe z różnych dziedzin,
 - czasopisma dla dzieci i młodzieży,
2. **dokumenty niepiśmiennicze:**
 - nowoczesne nośniki informacji (płyty CD, DVD, dyskietki),
 - kasety magnetofonowe,
 - materiały audiowizualne wytworzone w procesie dydaktycznym szkoły,
 - filmy dydaktyczne popularnonaukowe i instruktażowe,
 - gry komputerowe, edukacyjne.

Obowiązki dyrektora szkoły i nauczycieli, Rady Rodziców i Rady Pedagogicznej wobec biblioteki. Obowiązki nauczyciela bibliotekarza.

Dyrektor szkoły sprawuje bezpośredni nadzór nad biblioteką szkolną poprzez:

1. właściwą obsadę personalną biblioteki,
2. odpowiednio wyposażone pomieszczenie warunkujące prawidłową pracę,
3. realizację zadań edukacyjnych w oparciu o wykorzystanie technologii informacyjnej,
4. zapewnienie środków finansowych na działalność biblioteki,
5. zarządzanie skonstrum biblioteki,
6. dbałość o protokolarne przekazywanie zbiorów przy zmianie pracownika,
7. ustalanie trybu postępowania zapewniającego zwrot wypożyczonych dokumentów bibliotecznych w porozumieniu z nauczycielem bibliotekarzem,
8. inspirowanie współpracy grona pedagogicznego z biblioteką w celu wykorzystania zbiorów bibliotecznych w pracy dydaktyczno-wychowawczej, w przygotowaniu uczniów do samokształcenia i rozwijania ich kultury czytelniczej,
9. zatwierdzenie tygodniowego rozkładu zajęć biblioteki,
10. hospitację i ocenę pracy nauczycieli bibliotekarzy,
11. stwarzanie możliwości doskonalenia zawodowego nauczycieli bibliotekarzy.

Do obowiązków Rady Pedagogicznej należy:

1. analizowanie działalności biblioteki,
2. ocena stanu czytelnictwa uczniów na podstawie sprawozdań przedkładanych przez nauczycieli bibliotekarzy na koniec każdego semestru,
3. formułowanie wniosków i uwag dotyczących usprawnienia pracy biblioteki oraz opiniowanie regulaminu oraz propozycji uzupełnienia zbiorów i wyposażenia biblioteki wnoszonych przez nauczycieli bibliotekarzy.

Do obowiązków nauczycieli i wychowawców należy:

1. znajomość zbiorów dotyczących nauczanego przedmiotu i sprawowanej funkcji,
2. współpraca w gromadzeniu i selekcji zbiorów,
3. współdziałanie w zakresie edukacji samokształceniowej uczniów w rozwijaniu ich kultury czytelniczej, między innymi przez stosowanie różnych form pracy ze zbiorami bibliotecznymi na zajęciach lekcyjnych oraz wdrażanie uczniów do samodzielnych poszukiwań bibliotecznych i bibliograficznych,
4. współpraca z biblioteką w rozbudzaniu potrzeb czytania u uczniów stroniących od książki i biblioteki,
5. wykrywanie przyczyn braku potrzeb czytania przez uczniów,
6. kształtowanie nawyku korzystania z biblioteki szkolnej,
7. pomoc w egzekwowaniu zwrotów książek do biblioteki i rozliczeń za książki zagubione lub zniszczone.

Działalność biblioteki może być dotowana przez Radę Rodziców, sponsorów i innych ofiarodawców.

Do obowiązków nauczycieli bibliotekarzy szczegółowo określonych Statucie Szkoły w szczególności należy:

1. Praca pedagogiczna:
 - udostępnianie zbiorów,
 - pomoc w poszukiwaniu informacji,
 - indywidualne doradztwo w doborze lektur,
 - pomoc w samokształceniu,
 - realizacja programu ścieżek edukacyjnych, w szczególności ścieżki czytelniczo-medialnej przy współpracy z wychowawcami i nauczycielami poszczególnych przedmiotów,
 - prowadzenie różnorodnych form upowszechniania czytelnictwa (konkursy, wystawy, imprezy czytelnicze).
2. Praca wychowawcza z dziećmi i młodzieżą wynikająca z realizacji szkolnych programów wychowawczych poprzez włączenie się do działań z zakresu profilaktyki prozdrowotnej, ekologii, przeciwdziałania uzależnieniom.
3. Praca organizacyjna:
 - gromadzenie zbiorów zgodnie z potrzebami szkoły,
 - ewidencja i opracowanie zbiorów,
 - selekcja zbiorów zbędnych i zniszczonych,
 - organizacja warsztatu informacyjnego w postaci tradycyjnych katalogów kartkowych, kartotek, teczek tematycznych, zestawień bibliograficznych,
 - wykorzystanie komputerowych i internetowych baz danych
 - współpraca z innymi bibliotekami (szkolnymi, naukowymi).
4. czas pracy biblioteki:
 - biblioteka udostępnia swoje zbiory w czasie trwania zajęć dydaktycznych zgodnie z organizacją roku szkolnego,
 - okres udostępniania zostaje odpowiednio skrócony w czasie przeprowadzania w bibliotece skontrum,
 - czas otwarcia biblioteki ustalony jest w porozumieniu z dyrektorem szkoły,
 - harmonogram pracy biblioteki wywieszony jest na drzwiach, na stronie internetowej szkoły oraz w gablocie informacyjnej w holu głównym szkoły.

Organizacja udostępniania zbiorów.

Czytelnicy mają prawo do bezpłatnego korzystania z księgozbioru biblioteki.

Z biblioteki szkolnej mogą korzystać:

- uczniowie,
- pracownicy,
- rodzice uczniów,
- inni użytkownicy na podstawie pisemnej zgody Dyrektora.

Każdy uczeń klasy pierwszej i nowo przyjęty do szkoły zapoznaje się z regulaminem biblioteki szkolnej. Księgozbiór podręczny (słowniki, encyklopedie, leksykony, wydawnictwa albumowe) udostępnia się tylko w czytelni, a pozostałe książki i czasopisma można wypożyczać do domu.

W przypadku zniszczenia lub zagubienia książki, czasopisma, płyty CD lub innego nośnika informacji, czytelnik zobowiązany jest do odkupienia takiej samej pozycji lub innej wskazanej przez bibliotekarza.

Zasady korzystania z wypożyczalni.

1. Zbiory biblioteki udostępniane są w roku szkolnym od 1 września do 15 czerwca.
2. Czytelnik może wypożyczać książki wyłącznie na swoje nazwiskj.
3. Każdy uczeń może jednorazowo wypożyczyć dwie książki na okres czterech tygodni, a za zgodą bibliotekarza dodatkowe, konieczne do realizacji zadań edukacyjnych.
4. Czytelnik może wypożyczać czasopisma wraz z dodatkami (płyty CD) na uzgodniony okres.
5. Jeżeli czytelnik nie przeczytał książki, a wypożyczalnia nie ma na nią nowych zamówień, może uzyskać prolongatę, pod warunkiem, że uzgodni to nauczycielem bibliotekarzem przed upływem terminu jej zwrotu.
6. Jeżeli uczeń nie zwróci książki w określonym terminie, bibliotekarz może odmówić wypożyczenia następnych pozycji, aż do zwrotu książek przetrzymywanych,
7. Czytelnik może prosić o zarezerwowanie książki (rezerwacja książek realizowana według kolejności zgłoszeń).
8. Przed wypożyczeniem należy książkę obejrzyć i zwrócić uwagę bibliotekarza na ewentualne jej uszkodzenia,
9. Zbiory audiowizualne wypożyczane są nauczycielom do pracowni.
10. Uczniowie i pracownicy, którzy kończą naukę i pracę, zobowiązani są do zwrotu dokumentów bibliotecznych.
11. Korzystający z biblioteki zobowiązani są do poszanowania zbiorów (nie należy dokonywać zakreśleń, notatek na marginesach, zaginać lub wrywać kartek).
12. Kopiowanie materiałów możliwe jest za zgodą nauczyciela bibliotekarza, z zachowaniem praw autorskich.

Zasady korzystania z czytelni.

1. Z czytelni mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i rodzice bez wierzchnich okryć, które należy pozostawić w szatni.
2. W czytelni można korzystać ze wszystkich zbiorów tj. księgozbioru podręcznego, czasopism i zbiorów wypożyczalni.
3. Czytelnik ma bezpośredni dostęp do czasopism znajdujących się na regałach, a do innych zbiorów za pośrednictwem bibliotekarza.
4. Przed opuszczeniem czytelni, czasopisma należy odnieść na wyznaczone miejsce, a książki zwrócić bibliotekarzowi.
5. Kopiowanie materiałów dozwolone jest za zgodą bibliotekarza.

Zasady korzystania z pracowni multimedialnej.

1. Ze stanowiska komputerowego mogą korzystać czytelnicy.
2. Dostęp do komputerów (Internetu) jest możliwy w godzinach pracy biblioteki.
3. Przy każdym stanowisku komputerowym może przebywać jedna osoba.
4. Osoby korzystające z komputera w bibliotece zobowiązane są do pozostawienia po sobie porządku.
5. W przypadku zniszczenia lub dewastacji sprzętu komputerowego, koszty za naprawę sprzętu i instalację oprogramowania ponosi sprawca.

Regulamin obowiązuje od dnia 1 września 2010 r.