

Załącznik nr 5 do Statutu Szkoły Podstawowej w Dziwnowie

ORGANIZACJA BIBLIOTEKI SZKOLNEJ I ZADANIA BIBLIOTEKARZA

1. W Szkole Podstawowej w Dziwnowie działa biblioteka.
2. Biblioteka jest:
 - a) interdyscyplinarną pracownią ogólnokształcącą, w której uczniowie uczestniczą w zajęciach prowadzonych przez bibliotekarzy (lekcje biblioteczne) oraz indywidualnie pracują nad zdobywaniem i poszerzaniem wiedzy,
 - b) ośrodkiem informacji dla uczniów, nauczycieli i rodziców,
 - c) ośrodkiem edukacji czytelniczej i informacyjnej.
3. Zadaniem biblioteki w Szkole Podstawowej jest:
 - a) gromadzenie, opracowanie, przechowywanie i udostępnianie materiałów bibliotecznych,
 - b) obsługa użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów biblioteki szkolnej,
 - c) prowadzenie działalności informacyjnej,
 - d) zaspokajanie zgłaszanych przez użytkowników potrzeb czytelniczych i informacyjnych,
 - e) podejmowanie różnorodnych form pracy z zakresu edukacji czytelniczej i medialnej,
 - f) wspieranie nauczycieli w realizacji ich programów nauczania,
 - g) przysposabianie uczniów do samokształcenia, działanie na rzecz przygotowania uczniów do korzystania z różnych mediów, źródeł informacji i bibliotek,
 - h) rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych uczniów,
 - i) kształtowanie ich kultury czytelniczej, zaspokajanie potrzeb kulturalnych,
 - j) organizacja wystaw i gazetek okolicznościowych,
4. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy:
 - a) w zakresie pracy pedagogicznej:
 - udostępnianie zbiorów zgodnie z Regulaminem biblioteki,
 - prowadzenie działalności informacyjnej i czytelniczej,
 - prowadzenie różnych form pracy w zakresie upowszechniania czytelnictwa,
 - udział w realizacji programu edukacji czytelniczej i medialnej,
 - udział w realizacji zadań dydaktyczno – wychowawczych Szkoły poprzez współpracę z wychowawcami klas, nauczycielami przedmiotów, rodzicami uczniów i innymi instytucjami pozaszkolnymi,
 - b) w zakresie prac organizacyjno – technicznych:
 - gromadzenie zbiorów,
 - ewidencjonowanie i opracowywanie zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - selekcjonowanie zbiorów,
 - prowadzenie dokumentacji pracy biblioteki.
5. Biblioteka szkolna współpracuje z:
 - a) uczniami w zakresie:
 - rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań czytelniczych uczniów,

- pogłębiania i wyrabiania u uczniów nawyku czytania i samokształcenia,
 - propagowania dziedzictwa kultury narodowej i regionalnej.
- b) nauczycielami w zakresie:
- doskonalenia zawodowego nauczycieli,
 - realizacji zadań dydaktyczno – wychowawczych,
 - informowaniu wychowawców i nauczycieli o stanie czytelnictwa uczniów,
 - uczestnictwa w organizacji imprez okolicznościowych zgodnie z zapisem w planie pracy szkoły.
- c) rodzicami w zakresie:
- pomocy w doborze literatury,
 - popularyzowania wiedzy pedagogicznej wśród rodziców,
 - informowania rodziców o stanie czytelnictwa w zależności od potrzeb.
6. Nauczyciel bibliotekarz zobowiązany jest do prowadzenia polityki gromadzenia zbiorów, kierując się zapotrzebowaniem nauczycieli i uczniów, analizą obowiązujących w szkole programów i ofertą rynkową oraz możliwościami finansowymi Szkoły.
7. Godziny otwarcia biblioteki, zasady korzystania z jej zbiorów, tryb i warunki przeprowadzania zajęć dydaktycznych w bibliotece oraz zamawiania przez nauczycieli określonych usług bibliotecznych określa regulamin biblioteki.

Wydatki biblioteki pokrywane są z budżetu szkoły lub dotowane przez Radę Rodziców i innych ofiarodawców.

Tygodniowy czas pracy bibliotekarza wynosi 30 godzin zegarowych.

REGULAMIN BIBLIOTEKI

Zasady ogólne

1. Z biblioteki szkolnej mogą korzystać wszyscy uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły oraz rodzice i opiekunowie uczniów naszej szkoły.
2. Korzystanie z biblioteki jest bezpłatne.
3. Biblioteka udostępnia swoje zbiory zgodnie z kalendarzem pracy szkoły, w wyznaczonych godzinach.
4. Ze zgromadzonych w bibliotece zbiorów korzystać można wypożyczając je do domu, czytając lub przeglądając na miejscu, bądź wypożyczając do wykorzystania w czasie zajęć lekcyjnych.
5. W bibliotece należy zachować ciszę.
6. Obowiązuje zakaz spożywania posiłków, picia napojów oraz korzystania z telefonów komórkowych.
7. Użytkownicy zobowiązani są do poszanowania sprzętu i wyposażenia biblioteki.
8. Każdy użytkownik biblioteki zobowiązany jest zapoznać się z regulaminem biblioteki i przestrzegać go.

Zasady korzystania z wypożyczalni

1. Czytelnik może wypożyczyć książki jedynie na swoje nazwisko.
2. Jednorazowo można wypożyczyć 3 książki na okres trzech tygodni.
3. Zauważone przy wypożyczeniu uszkodzenia należy niezwłocznie zgłosić bibliotekarzowi.
4. Czytelnik zobowiązany jest odkupić zagubioną lub zniszczoną książkę lub oddać inną wskazaną przez bibliotekarza.
5. Wszystkie wypożyczone przez uczniów książki powinny być zwrócone do biblioteki na dwa tygodnie przed końcem roku szkolnego.

Zasady korzystania z czytelni

1. Czytelnia jest miejscem cichej pracy, samokształcenia uczniów i nauczycieli.
2. W czytelni można korzystać z księgozbioru podręcznego, czasopism i zbiorów multimedialnych.
3. Przeczytane czasopisma odnosi się na miejsce, a książki oddaje bibliotekarzowi.
4. Z księgozbioru podręcznego użytkownicy korzystają na miejscu, jednak w uzasadnionych wypadkach bibliotekarz może udzielić zgody na wypożyczenie do domu, na krótki termin.
5. Nieprzestrzeganie regulaminu lub nieodpowiednie zachowanie może pozbawić czytelnika prawa do korzystania z czytelni.
6. Prowadzenie przez nauczycieli zajęć dydaktycznych w czytelni powinno być uzgodnione wcześniej z nauczycielem bibliotekarzem.

ZASADY KORZYSTANIA ZE STANOWISK KOMPUTEROWYCH

1. Stanowiska komputerowe w bibliotece służą do:
 - korzystania z Internetu jako źródła informacji gromadzonych w celach edukacyjnych,
 - przeglądania programów multimedialnych,
 - przygotowywania prac z wykorzystaniem oprogramowania zainstalowanego na komputerach.
2. Z komputera można korzystać jedynie za zgodą i pod opieką nauczyciela bibliotekarza.
3. Dostęp do Internetu i komputerów jest możliwy w godzinach pracy biblioteki
4. Użytkownik powinien posiadać elementarną znajomość obsługi komputera i oprogramowania.
5. Przy stanowisku mogą przebywać jednocześnie 2 osoby pracujące w ciszy.
6. Nie wolno zmieniać ustawień komputera, w grywać własnych programów, kasować zainstalowanych.
7. Obowiązuje zakaz zapisywania plików i folderów w pamięci komputera.
8. Wyszukane informacje lub przygotowane prace użytkownik zapisuje na własnych nośnikach.
9. Przy stanowiskach komputerowych zabronione jest spożywanie jakichkolwiek produktów żywnościowych (w tym napojów).
10. Wszystkich korzystających z komputerów obowiązuje zachowanie ciszy.
11. W przypadku stwierdzenia naruszenia obowiązujących zasad, nauczyciel bibliotekarz ma prawo do natychmiastowego przerwania użytkownikowi pracy.
12. Wszelkie uszkodzenia lub nieprawidłowości w pracy komputera należy zgłaszać bibliotekarzowi. Nie wolno podejmować prób ich naprawienia na własną rękę.
13. Za mechaniczne uszkodzenie sprzętu komputerowego odpowiedzialność finansową ponosi użytkownik. Jeśli jest niepełnoletni wówczas odpowiedzialność ponoszą rodzice.