

ORGANIZACJA BIBLIOTEKI SZKOLNEJ

§1

1. Biblioteka jest pracownią służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej oraz wiedzy o regionie i kraju.
2. Biblioteka rozbudza i rozwija potrzeby czytelnicze i informacyjne uczniów, kształtuje ich kulturę czytelniczą;
3. Biblioteka gromadzi następujące zbiory: książki, wydawnictwa informacyjne, słowniki, encyklopedie, lektury zgodnie z obowiązującą podstawą programową, literaturę popularnonaukową, beletrystykę, programy nauczania, czasopisma dla uczniów i nauczycieli, dokumentację szkolną (statut szkoły, regulaminy szkolne), płyty CD i DVD.
4. Biblioteka gromadzi i udostępnia uczniom bezpłatne podręczniki, materiały edukacyjne oraz materiały ćwiczeniowe na zasadzie tzw. „Umów użyczenia”.
5. Biblioteka stwarza warunki do efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno- komunikacyjnymi- w pomieszczeniu biblioteki znajdują się stanowiska komputerowe z dostępem do Internetu.
6. Z biblioteki szkolnej mogą korzystać wszyscy uczniowie, nauczyciele, rodzice, pracownicy administracji i obsługi oraz inne osoby za zgodą Dyrektora Szkoły. Korzystanie z księgozbiorów jest bezpłatne.
7. Biblioteka umożliwia:
 - a) wypożyczanie zbiorów poza bibliotekę;
 - b) korzystanie z księgozbioru na miejscu (kącik czytelniczy);
 - c) gromadzenie i opracowanie zbiorów;
 - d) korzystanie z Internetu;
 - e) przysposabianie uczniów do samokształcenia, przygotowuje do korzystania z różnych źródeł informacji oraz bibliotek;
 - f) wykorzystanie zgromadzonych zbiorów bibliotecznych na zajęciach lekcyjnych.
8. Udostępnianie zbiorów biblioteki odbywa się od września do maja każdego roku w godzinach otwarcia biblioteki oraz wg regulaminu, który opracowuje nauczyciel bibliotekarz.
9. ICIM (Internetowe Centrum Informacji Multimedialnej) jest dostępne dla uczniów i pracowników szkoły w godzinach pracy biblioteki.

§2

Dyrektor szkoły:

1. sprawuje bezpośredni nadzór nad biblioteką;
2. zatwierdza regulamin biblioteki;
3. zatwierdza zaproponowane przez nauczyciela bibliotekarza godziny otwarcia biblioteki;
4. zatwierdza plan pracy biblioteki;
5. zapewnia odpowiednie pomieszczenia na bibliotekę i ich wyposażenie, warunkujące prawidłową pracę biblioteki, bezpieczeństwo i nienaruszalność mienia;
6. inspiruje i kontroluje współpracę grona pedagogicznego z biblioteką;
7. zapewnia środki finansowe na działalność biblioteki;
8. zarządza scontrum zbiorów bibliotecznych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
9. obserwuje i ocenia pracę nauczyciela bibliotekarza;
10. odpowiada za przekazanie zbiorów przy zmianie nauczyciela bibliotekarza;
11. zapewnia warunki do doskonalenia zawodowego nauczyciela bibliotekarza.

§ 3

Nauczyciele i wychowawcy:

1. współpracują z biblioteką szkolną w zakresie rozbudzania i rozwijania potrzeb i zainteresowań czytelniczych uczniów;
2. znają zbiory biblioteki w zakresie nauczanego przedmiotu;
3. zgłaszają propozycje dotyczące gromadzenia zbiorów;
4. współdziałają z nauczycielem bibliotekarzami w zakresie egzekwowania postanowień regulaminu biblioteki;
5. współuczestniczą w zakresie przestrzegania postanowień regulaminu biblioteki (np. pomoc w egzekwowaniu zwrotu książek i podręczników oraz rozliczeń za książki i podręczniki zagubione lub zniszczone).

§4

Zasady współpracy biblioteki z rodzicami (prawnymi opiekunami):

1. Udostępnianie zbiorów biblioteki;
2. Zawieranie „Umów użyczenia” podręczników na dany rok szkolny;
3. Pomoc w doborze literatury;

4. Popularyzowanie wiedzy pedagogicznej wśród rodziców;
5. Informowanie rodziców o stanie czytelnictwa uczniów;
6. Udostępnianie do wglądu Statutu Szkoły, WZO, Szkolnego Programu Wychowawczo - Profilaktycznego.

§5

Zasady współpracy z innymi bibliotekami:

1. Udział w konkursach i imprezach organizowanych przez inne biblioteki (miejską, pedagogiczną);
2. Uczestnictwo w lekcjach bibliotecznych proponowanych przez bibliotekarzy z innych bibliotek (miejską, pedagogiczną);
3. Udział w spotkaniach z pisarzami;
4. Organizowanie międzyszkolnych konkursów czytelniczych;
5. Informowanie uczniów o wszelkich działaniach i imprezach organizowanych przez inne biblioteki.

§6

Obowiązki nauczyciela bibliotekarza

Praca pedagogiczna:

1. udostępnianie zbiorów biblioteki;
2. udzielanie informacji bibliotecznych, bibliograficznych, tekstowych;
3. poradnictwo w doborze lektury;
4. rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się poprzez:
 - a) udzielanie porad i wskazówek w wyborach czytelniczych oraz prowadzenie rozmów z czytelnikami na temat przeczytanych książek,
 - b) pomoc uczniom w przygotowywaniu się do konkursów, olimpiad przedmiotowych, np. poprzez dobór literatury,
 - c) organizowanie szkolnych i międzyszkolnych konkursów czytelniczych, literackich, plastycznych, turniejów, quizów, akcji czytelniczych,
 - d) pasowanie na czytelnika klas pierwszych,
 - e) reklamowanie książek i działań biblioteki na stronie internetowej szkoły (informacje o konkursach i ich wynikach, nagrodach dla najlepszych czytelników),

- f) przysposobienie czytelnicze i kształcenie uczniów jako użytkowników informacji przy współudziale wychowawców i nauczycieli różnych przedmiotów w formie zajęć grupowych oraz przez pracę indywidualną z uczniem poprzez:
- A. prowadzenie lekcji bibliotecznych,
 - B. prezentacje multimedialne na tematy dotyczące książki,
 - C. współpracę z biblioteką miejską i pedagogiczną w zakresie:
 - wycieczek do bibliotek,
 - udziału w zajęciach proponowanych przez bibliotekarzy z biblioteki publicznej, pedagogicznej,
 - udziału w konkursach czytelniczych, poetyckich, plastycznych, literackich proponowanych przez biblioteki,
 - udziału w spotkaniach z pisarzami, znanymi ludźmi.
 - D. umożliwianie uczniom procesu samokształcenia poprzez udostępnianie kąca czytelniczego w celu czytania wypożyczonych książek i korzystania z dostępnych tytułów czasopism dla najmłodszych,
 - E. udostępnianie uczniom ICIM (Internetowe Centrum Informacji Multimedialnej) w celu szybkiego dotarcia do różnorodnych informacji, przygotowania zadań domowych, referatów, prezentacji multimedialnych, zbierania materiałów na godziny wychowawcze, itp.
 - F. organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną uczniów, w tym w zakresie podtrzymywania tożsamości narodowej i językowej uczniów należących do mniejszości narodowych, mniejszości etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym poprzez:
 - organizowanie świąt bibliotecznych (Boże Narodzenie, Wielkanoc), święta książek, bibliotek(Międzynarodowe Święto Bibliotek Szkolnych)
 - organizowanie wycieczek do miejsc kultury (muzea, wystawy),
 - organizacja, współorganizacja i udział w imprezach kulturalnych szkolnych i środowiskowych,
 - gromadzenie i udostępnianie uczniom książek i materiałów na temat Bydgoszczy i regionu,
 - G. prowadzenie różnych form upowszechniania czytelnictwa poprzez reklamowanie książek:
 - gazetki okolicznościowe,

- wystawki nowości,
 - wystawy tematyczne.
5. współpraca z aktywnym bibliotecznym: pomoc w pracach bibliotecznych (np. prowadzenie wykazu czytelnictwa swojej klasy, informowanie o terminie zwrotu książek),
 6. współpraca z Samorządem Uczniowskim (np. pomoc w organizacji konkursów, akcji itp.).
 7. pomoc nauczycielom i wychowawcom w realizacji ich zadań dydaktyczno-wychowawczych, związanych z książką i innymi źródłami informacji,
 8. informowanie nauczycieli i wychowawców o stanie czytelnictwa uczniów oraz przygotowanie analiz czytelnictwa na posiedzenia Rady Pedagogicznej (semestralne, roczne),
 9. pełnienie funkcji doradczo- informacyjnej w zakresie materiałów dydaktycznych gromadzonych w szkole,
 10. przynajmniej 2 razy w roku przedkładanie Radzie Pedagogicznej i Dyrektorowi szkoły sprawozdania z działalności biblioteki z opisem stanu czytelnictwa, nowozakupionych zbiorów oraz sposobów wykorzystania ICIM przez nauczycieli i uczniów.

Prace organizacyjno-techniczne:

1. gromadzenie i opracowywanie na bieżąco posiadanego księgozbioru,
2. ewidencja i opracowanie zbiorów (wpisywanie do ksiąg inwentarzowych), klasyfikowanie, pieczętowanie i segregowanie księgozbioru),
3. przygotowywanie kart czytelnika, kart książek, kartotek poszczególnych oddziałów,
4. wykonywanie czynności związanych z gospodarowaniem podręcznikami i materiałami edukacyjnymi zakupionymi z dotacji celowej:
 - ewidencjonowanie,
 - wypożyczanie uczniom podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych,
5. udostępnianie księgozbioru na miejscu,
6. udostępnianie komputerów ICIM,
7. selekcja zbiorów,
8. konserwacja zbiorów,

9. prowadzenie warsztatu informacyjnego (wydzielanie księgozbioru podręcznego, prowadzenie katalogów: alfabetycznego, tytułowego i rzeczowego w tym elektronicznego),
10. prace związane z planowaniem i sprawozdawczością (roczne plany pracy i sprawozdania, statystyka czytelnictwa dzienna, semestralna i roczna),
11. dokonywanie zakupów wynikających z zainteresowań czytelników oraz potrzeb szkoły,
12. prowadzenie dokumentacji bibliotecznej (e`dziennik),
13. inwentaryzacja zbiorów (skontrum).

Inne obowiązki i uprawnienia:

1. odpowiedzialność za stan i wykorzystanie zbiorów,
2. uzgadnianie stanu majątkowego z księgowością,
3. współdziałanie z nauczycielami i wychowawcami,
4. informowanie nauczycieli o nowościach pedagogicznych drogą mailową,
5. pozyskiwanie książek w ramach darów od rodziców uczniów i nauczycieli (książki nowe i używane),
6. dbanie o estetyczny wystrój biblioteki.

§7

REGULAMIN BIBLIOTEKI SZKOLNEJ

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 ustalonym grafikiem w wyznaczonych godzinach. Godziny urzędowania biblioteki podane są na drzwiach wejściowych.
4. Obowiązkiem wypożyczającego książki jest zaznajomić się z regulaminem wypożyczalni oraz dniami jej otwarcia.
5. W bibliotece obowiązuje cisza i zakaz spożywania posiłków, napojów oraz korzystania z telefonów komórkowych.
6. Wypożyczać książki wolno jedynie na swoje nazwisko. Nie wypożycza się książek na nazwisko koleżanek, kolegów, nauczycieli, pracowników szkoły, rodziców.
7. W kąciku czytelniczym można korzystać z dostępnych czasopism .
8. Jednorazowo można wypożyczyć trzy książki.

9. Okres wypożyczenia książki wynosi 2 tygodnie.
10. Uczniowie przygotowujący się do konkursów, olimpiad lub z innych ważnych powodów mają prawo do wypożyczenia jednorazowo większej ilości książek.
11. Istnieje możliwość przedłużenia terminu zwrotu wypożyczonej książki, jeżeli nie ma zapotrzebowania ze strony innych wypożyczających.
12. Czytelnicy zobowiązani są do przestrzegania ustalonych terminów wypożyczeń.
13. Z księgozbioru podręcznego można korzystać wyłącznie na miejscu w kąciku czytelniczym.
14. Wypożyczone książki należy chronić przed zniszczeniem i zagubieniem.
15. Czytelnik, który zgubi lub zniszczy książkę ze zbiorów bibliotecznych, musi odkupić taką samą książkę lub inną, wskazaną przez nauczyciela bibliotekarza, o wartości odpowiadającej aktualnej cenie zagubionej lub zniszczonej pozycji. W wyjątkowych okolicznościach, uczeń może przynieść za zagubioną inną książkę ze swoich zbiorów domowych, o czym decyduje nauczyciel bibliotekarz.
16. Za zniszczone lub zagubione przez ucznia podręczniki należy postępować zgodnie z obowiązującymi wytycznymi MEN.
17. Wypożyczone książki i podręczniki muszą zostać zwrócone do biblioteki do 10 czerwca.
18. W przypadku zmiany miejsca pracy lub szkoły czytelnik zobowiązany jest przed odejściem rozliczyć się z biblioteką- zaświadczenie (karta obiegu) potwierdzająca fakt rozliczenia się z materiałów wypożyczonych z biblioteki.

§8

ZASADY KORZYSTANIA Z KĄCIKA CZYTELNICZEGO

1. Kącik czytelniczy to wydzielone miejsce w pomieszczeniu biblioteki, z którego mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły oraz rodzice.
2. Kącik czytelniczy jest czynny w godzinach pracy biblioteki szkolnej.
3. Osoby korzystające z kąciaka czytelniczego zobowiązane są do pozostawienia wierzchniego okrycia w szatni.
4. W kąciaku czytelniczym obowiązuje cisza oraz zakaz spożywania posiłków i napojów.
5. W kąciaku czytelniczym można korzystać z księgozbioru podręcznego, czasopism i książek wypożyczonych w bibliotece lub własnych.
6. Z księgozbioru podręcznego i czasopism można korzystać tylko na miejscu, nie wynosząc ich poza bibliotekę.

7. Czytelnik odpowiada osobiście za książkę i czasopismo, z których korzysta.
8. Czytelnicy zobowiązani są chronić książki, czasopisma, albumy, atlasy i fotografie przed zniszczeniem.
9. Przed opuszczeniem kąca czytelniczego należy zwrócić czytane książki z księgozbioru podręcznego bibliotekarzowi, a czasopisma odnosi się na ustalone miejsce.
10. Czytelnicy ponoszą odpowiedzialność materialną za szkody wynikłe z ich winy.
11. Wszyscy czytelnicy zobowiązani są do poszanowania wyposażenia kąca czytelniczego
12. i kulturalnego zachowania.
13. Osoby nie przestrzegające postanowień niniejszego regulaminu, mogą być poproszone o opuszczenie pomieszczenia biblioteki.

§9

ZASADY KORZYSTANIA Z INTERNETOWEGO CENTRUM INFORMACJI MULTIMEDIALNEJ

1. Internetowe Centrum Informacji Multimedialnej (ICIM) służy uczniom oraz pracownikom szkoły jako źródło wiedzy i informacji.
2. Użytkownik ICIM powinien zapoznać się z obowiązującym regulaminem centrum.
3. 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 w komputerach.
4. Z komputera można korzystać jedynie za zgodą i pod opieką nauczyciela bibliotekarza.
5. Przed skorzystaniem z komputera należy wpisać się do dziennika ICIM.
6. Dostęp do Internetu i komputerów jest możliwy w godzinach pracy biblioteki.
7. Użytkownik powinien posiadać elementarną znajomość obsługi komputera i oprogramowania.
8. W przypadku problemów uczeń zwraca się o pomoc do nauczyciela bibliotekarza.
9. Użytkownik ICIM ma możliwość indywidualnego przeglądania stron www i poczty elektronicznej oraz wyszukiwania informacji z różnych dziedzin wiedzy w zależności od swoich potrzeb edukacyjnych.
10. Uczeń korzystający z programów multimedialnych powinien używać słuchawek.

11. Komputery w ICIM służą przede wszystkim do poszukiwań informacji naukowych.
12. Wprowadzanie do komputera własnych pendrive'ów, płyt CD-ROM i DVD może odbywać się tylko za wiedzą i zgodą opiekuna centrum.
13. Niedozwolone jest rozpowszechnianie (kopiowanie, instalowanie) programów i oprogramowań.
14. Przy jednym stanowisku mogą pracować maksymalnie dwie osoby, pracujące w ciszy.
15. Maksymalny czas pracy przy stanowisku komputerowym wynosi 45 minut. Jeśli nie ma innych chętnych, czas korzystania z komputera może zostać wydłużony.
16. Korzystający odpowiada materialnie za stanowisko i wyrządzone szkody (uszkodzenie sprzętu, zawirusowanie).
17. Nie wolno zmieniać ustawień komputera, wgrywać własnych programów, kasować zainstalowanych.
18. Obowiązuje zakaz zapisywania plików i folderów w pamięci komputera.
19. Wyszukane informacje lub przygotowywane prace użytkownik zapisuje na własnych nośnikach pamięci.
20. W przypadku stwierdzenia naruszenia obowiązujących zasad, nauczyciel bibliotekarz ma prawo do natychmiastowego przerwania pracy użytkownika.
21. Wszelkie uszkodzenia lub nieprawidłowości w pracy komputera należy zgłaszać bibliotekarzowi. Nie wolno podejmować prób ich naprawienia na własną rękę.
22. Podczas pracy w ICIM należy zachować spokój oraz dbać o porządek i przestrzegać elementarnych zasad etyki internauty.
23. Za nieprzestrzeganie w/w zasad użytkownik może zostać pozbawiony prawa korzystania z centrum na określony czas.
24. Po zakończeniu pracy stanowisko komputerowe należy pozostawić w idealnym porządku, zgłosić zakończenie pracy bibliotekarzowi i nie wyłączać samodzielnie komputera.