

## ORGANIZACJA PRACY W BIBLIOTECE SZKOLNEJ

/wyciąg ze Statutu szkoły/

### § 33

1. W szkole działa biblioteka szkolna służąca realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych.
2. Biblioteka jest ośrodkiem edukacji czytelniczej i medialnej uczniów oraz doskonalenia warsztatu pracy nauczycieli. Uczestniczy w przygotowaniu uczniów do samokształcenia i korzystania z innych bibliotek.
3. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, inni pracownicy szkoły i rodzice.
4. Uczniowie stają się czytelnikami po przeprowadzeniu lekcji bibliotecznej, która jest odnotowana w dzienniku lekcyjnym oraz bibliotecznym.
5. Godziny pracy biblioteki ustala dyrektor w sposób umożliwiający dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
6. Wypożyczający książki są zobowiązani do przestrzegania zasad korzystania z biblioteki określonych w punkcie „Prawa i obowiązki czytelników”
7. Za całokształt działalności biblioteki odpowiada nauczyciel bibliotekarz.
8. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje Dyrektor szkoły.
9. Finansowanie wydatków biblioteki pokrywa się z budżetu szkoły, propozycje wydatków na uzupełnienie zbiorów zatwierdza dyrektor szkoły.
10. Działalność biblioteki może być dotowana przez Radę Rodziców i innych ofiarodawców.
11. Pomieszczenia biblioteki umożliwiają gromadzenie i opracowywanie zbiorów oraz stwarzają możliwość korzystania ze zbiorów na miejscu.
12. Zbiory obejmują dokumenty piśmiennicze i materiały audiowizualne niezbędne do realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych.
13. Biblioteka funkcjonuje w systemie MOL Net+ , który ułatwia korzystanie ze zbiorów bibliotecznych. Szczegóły znajdują się w regulaminie e-biblioteki i na stronie szkoły w zakładce e-biblioteka.
14. Pomieszczenia biblioteki składają się z :
  - 1) wypożyczalni czynnej wg planu określonego początkiem roku szkolnego,

- 2) multimedialnego kącika czytelniczego czynnego w godzinach pracy biblioteki, z którego mogą korzystać nauczyciele, rodzice, uczniowie oraz pracownicy szkoły za zgodą bibliotekarza.
- 3) Czytelnicy korzystający z korzystający z kącika multimedialnego:
  - a) odpowiadają materialnie za stanowisko i za wyrządzone szkody (zniszczenie sprzętu, zawirusowanie),
  - b) stanowiska komputerowe w bibliotece służą wyłącznie do celów edukacyjnych,
  - c) nie można wykorzystywać komputera do gier i zabaw oraz prowadzenia prywatnej korespondencji. Obowiązuje zakaz korzystania z poczty elektronicznej oraz innych programów i usług służących komunikacji, np. czatów,
  - d) za ewidentne łamanie regulaminu uczeń może zostać pozbawiony prawa korzystania z kącika czytelniczego aż do odwołania,
  - e) za sporadyczne nieprzestrzeganie regulaminu uczeń otrzyma jednorazowy zakaz korzystania z komputera,
  - f) nie wolno wchodzić na strony internetowe propagujące treści łamiące prawo- Konstytucja RP rozdz.2, §17 pkt 3.
  - g) nie wolno zmieniać ustawień komputera, wgrywać własnych programów, kasować zainstalowanych,
  - h) obowiązuje zakaz zapisywania plików i folderów w pamięci komputera,

#### 15. Zadania nauczyciela bibliotekarza:

- 1) gromadzi, ewidencjonuje i opracowuje zbiory biblioteczne za pomocą bibliotecznego systemu informatycznego,
- 2) udostępniania zbiory biblioteczne i udziela informacji bibliograficznych, źródłowych i tekstowych,
- 3) prowadzi e – bibliotekę przez stronę internetową szkoły,
- 4) prowadzi promocję czytelnictwa w różnych formach,
- 5) dokonuje konserwacji zbiorów,
- 6) prowadzi inwentaryzację i selekcję zbiorów,
- 7) prowadzi zajęcia z edukacji czytelniczej i medialnej z uczniami według sporządzonego początkiem roku harmonogramu,

- 8) uczestniczy w realizacji programu dydaktycznego i wychowawczo-profilaktycznego szkoły,
- 9) rozpoznaje zainteresowania oraz inne potrzeby czytelnicze,
- 10) sporządza plan pracy oraz okresowe i roczne sprawozdania z pracy,
- 11) dokumentuje pracę biblioteki w e – dzienniku,
- 12) rozdysponowuje i ewidencjonuje podręczniki szkolne,
- 13) na koniec roku kalendarzowego dokonuje, porównania zapisów wynikających z książki inwentarzowej z zapisami zawartymi na koncie środków trwałych tego działu,
- 14) wykonuje inne zadania powierzone przez dyrektora szkoły.

16) Prawa i obowiązki czytelników:

- 1) czytelnicy mają prawo do bezpłatnego korzystania z księgozbioru,
- 2) ze zgromadzonych w bibliotece zbiorów korzystać można wypożyczając je do domu, czytając lub przeglądając na miejscu, bądź wypożyczając do wykorzystania w czasie zajęć lekcyjnych,
- 3) czytelnicy mogą prosić o zarezerwowanie potrzebnej im pozycji,
- 4) czytelnicy wypożyczają potrzebne im książki na okres nie dłuższy niż 30 dni. Bibliotekarz ma prawo skrócić lub wydłużyć ten okres kierując się zapotrzebowaniem na określoną pozycję,
- 5) przeczytane książki powinny być niezwłocznie zwrócone do biblioteki, aby mogli z nich korzystać inni czytelnicy,
- 6) każdy czytelnik może mieć wypożyczone maksymalnie 3 książki (wyjątek stanowią uczniowie przygotowujący się do olimpiad, konkursów),
- 7) zauważone przy wypożyczeniu uszkodzenia należy niezwłocznie zgłosić bibliotekarzowi,
- 8) w stosunku do uczniów przetrzymujących książki dłużej niż 30 dni przewidywana jest stosowna adnotacja w dzienniku elektronicznym,
- 9) czytelnik (w przypadku dziecka- rodzic) odpowiada materialnie za zniszczenie, uszkodzenie lub zagubienie wypożyczonych przez siebie książek lub innych pozycji bibliotecznych.
- 10) użytkownik, który zgubi lub zniszczy książkę bądź inny wypożyczony materiał, musi odkupić taką samą pozycję lub inną wskazaną przez bibliotekarza,

- 11) wszystkie wypożyczone przez uczniów pozycje muszą być zwrócone do biblioteki przed końcem roku szkolnego, w terminie podanym przez bibliotekarza,
  - 12) czytelnicy (uczniowie, nauczyciele, inni pracownicy) opuszczający szkołę zobowiązani są do zwrotu wszystkich pozycji wypożyczonych z biblioteki,
  - 13) całość zgromadzonych w bibliotece szkolnej zbiorów stanowi wyłączną własność Szkoły Podstawowej im. gen. Józefa Gizy w Wielogłowach, a zatem użytkownicy zobowiązani są:
    - a) dbać o wykorzystywane materiały
    - b) chronić je przed zniszczeniem i zagubieniem,
    - c) nie niszczyć kodów kreskowych,
    - d) nie wnosić z biblioteki bez wiedzy bibliotekarza żadnych książek, czasopism ani innych materiałów,
    - e) w bibliotece należy zachować ciszę,
    - f) do biblioteki nie wolno wносить jedzenia i picia,
    - g) użytkowników obowiązuje dbałość o wyposażenie biblioteki.
- 17) Zasady wypożyczania i zwrotu podręczników
- 1) biblioteka wypożycza podręczniki na okres danego roku szkolnego,
  - 2) wypożyczenia podręczników dokonuje nauczyciel bibliotekarz na podstawie imiennej listy uczniów,
  - 3) wypożyczenia i zwrot podręczników w klasach I - III odbywać się może w obecności wychowawcy klasy lub rodzica/ prawnego opiekuna ucznia, którzy potwierdzają otrzymanie/ zwrot podręczników podpisem.
  - 4) uczniowie klas IV-VIII mogą wypożyczać/ zwracać podręczniki samodzielnie. Potwierdzeniem tego jest osobisty podpis ucznia,
  - 5) podręczniki/ materiały edukacyjne podlegają zwrotowi w przypadku skreślenia ucznia z księgi uczniów, przeniesienie do innej szkoły, w przypadku innych zdarzeń losowych,
  - 6) zwrotu wypożyczonych podręczników dokonuje się w terminie określonym przez szkołę i podanym przez bibliotekarza, jednak nie później niż tydzień przed zakończeniem roku szkolnego.
  - 7) Uczniowie podchodzący do egzaminów klasyfikacyjnych, sprawdzających, poprawkowych, zwracają podręczniki nie później niż do końca sierpnia danego roku szkolnego,

- 8) w przypadku zagubienia podręcznika bądź jego zniszczenia, szkoła żąda od rodzica/opiekuna prawnego zwrotu nowego podręcznika najpóźniej do tygodnia po zakończeniu zajęć dydaktycznych w danym roku szkolnym,
- 9) korzystający z podręczników uczeń zobowiązany jest do ich szanowania i używania zgodnie z jego przeznaczeniem, do troski o jego walory estetyczne i użytkowe, do chronienia przed zniszczeniem i zagubieniem,
- 10) materiały ćwiczeniowe są przyznawane bezzwrotnie i indywidualnie każdemu uczniowi, zatem może on wykorzystać wpisy zgodnie z zawartymi tam poleceniami,
- 11) za zapoznanie rodziców i uczniów z powyższymi zasadami odpowiada wychowawca klasy