

REGULAMIN BIBLIOTEKI

Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Krośnie Odrzańskim

I. Postanowienia ogólne:

1. W Zespole Szkolno – Przedszkolnym w Krośnie Odrzańskim działa jedna biblioteka, wspólna dla wszystkich typów placówek wchodzących w skład zespołu.
2. Biblioteka zespołu przyjmuje za własne wszystkie postanowienia dotyczące zadań i kompetencji oraz zasad funkcjonowania bibliotek, określone w obowiązujących placówki oświatowe ustawach i rozporządzeniach. Podstawę prawną działania biblioteki stanowią ustawa o systemie oświaty ze wszystkimi zmianami, statut zespołu i regulamin biblioteki.
3. Regulamin biblioteki zatwierdzony jest przez dyrektora zespołu, nie może być sprzeczny z postanowieniami statutu oraz jest dostępny wszystkim członkom rady pedagogicznej i znajduje się do wglądu w bibliotece oraz w dokumentacji i na stronie internetowej zespołu.
4. Biblioteka zespołu jest:
 - interdyscyplinarną pracownią,
 - miejscem udostępniania książek, czasopism i innych źródeł informacji,
 - ośrodkiem edukacji czytelniczo – medialnej uczniów,
 - miejscem zdobywania informacji przez wychowanków zespołu, nauczycieli i innych pracowników placówki oraz rodziców dzieci,
 - miejscem, gdzie uczniowie i pracownicy szkoły mogą skorzystać z czytelni i centrum multimedialnego.
5. Biblioteka zespołu służy gromadzeniu i udostępnianiu książek, czasopism, środków multimedialnych i innych źródeł informacji.
6. Biblioteka zespołu ma na celu tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną.
7. Biblioteka zespołu służy realizacji programu nauczania i wychowania, wspiera doskonalenie zawodowe nauczycieli, uczestniczy w przygotowaniu dzieci do samokształcenia i korzystania z innych bibliotek.
8. Biblioteka zespołu jest miejscem rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań wychowanków oraz wyrabiania i pogłębiania u nich nawyku czytania i uczenia się.
9. Biblioteka zespołu ma na celu organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną dzieci.
10. Do działań biblioteki zespołu należy także:

- wspieranie nauczycieli w ich pracy zawodowej i doskonaleniu własnym oraz dostarczanie im odpowiednich środków dydaktycznych,
- udostępnianie środków dydaktycznych wszystkim wychowankom zespołu,
- wspomaganie działań zespołu w realizacji programów nauczania, programu wychowawczego i programu profilaktyki,
- wspieranie rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych, poprzez polecanie i udostępnianie im odpowiedniej literatury pedagogicznej.

11. Biblioteka uczestniczy w pełnieniu podstawowych funkcji zespołu: kształcąco – wychowawczej, diagnostycznej i kulturalno – wychowawczej.

II. Organizacja biblioteki:

1. Biblioteka zespołu jest pracownią, czytelnią, centrum multimedialnym i ośrodkiem edukacji czytelniczo – medialnej uczniów oraz ośrodkiem informacji dla wychowanków, nauczycieli, rodziców i pozostałych pracowników zespołu.

2. Biblioteka służy realizacji zadań dydaktyczno – wychowawczych zespołu, potrzeb i zainteresowań wychowanków oraz pracowników placówki, wspiera doskonalenie zawodowe nauczycieli, uczestniczy w przygotowaniu dzieci do samokształcenia i korzystania z innych typów bibliotek i środków informacji.

3. Nadzór:

a) Bezpośredni nadzór nad biblioteką zespołu sprawuje dyrektor zespołu.

b) Dyrektor zespołu zatrudnia odpowiednio wykwalifikowaną kadrę pedagogiczną, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz w porozumieniu z Organem Prowadzącym.

c) Dyrektor zespołu zapewnia środki finansowe na sprawną działalność biblioteki, w tym: wyposażenie, książki i czasopisma oraz inne pomoce dydaktyczne.

4. Lokal:

a) Biblioteka zespołu składa się z trzech pomieszczeń z wydzielonymi:

- wypożyczalnią i stanowiskiem pracy bibliotekarza,
- pomieszczeniem gromadzenia zbiorów bibliotecznych,
- czytelnią, umożliwiającą prowadzenie zajęć z zakresu edukacji czytelniczo – medialnej,
- centrum multimedialnym z czterema stanowiskami komputerowymi.

b) Wyposażenie biblioteki to: regały na książki, stojak na czasopisma, półki na dodatkowe materiały i środki, stoliki i krzesła, biurko nauczyciela, biurka ze stanowiskami komputerowymi, cztery laptopy ze stałym podłączeniem

do Internetu.

5. Zbiory biblioteki zespołu to: książki, broszury, czasopisma, podręczniki szkolne, programy nauczania i materiały oświatowe, płyty CD i DVD, inne pomoce. Rozmieszczone są zgodnie ze spisem alfabetycznym lub działowo.

6. Czas pracy biblioteki jest jasno określony, a godziny otwarcia powinny być znane wszystkim wychowankom zespołu i ich rodzicom oraz pracownikom szkoły.

III. Zadania i obowiązki nauczyciela bibliotekarza:

1. Do podstawowych zadań nauczyciela bibliotekarza należy:

- przestrzeganie Statutu Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Krośnie Odrzańskim,
 - uczestnictwo w posiedzeniach i pracach Rady Pedagogicznej oraz komisjach i zespołach, do których został powołany,
 - składanie przed Radą Pedagogiczną śródrocznego oraz rocznego sprawozdania z działalności biblioteki,
 - aktywny udział w wewnątrzszkolnym doskonaleniu zawodowym oraz samodoskonaleniu.

2. Zadania nauczyciela bibliotekarza obejmują pracę pedagogiczną oraz prace organizacyjno – techniczne, związane z działalnością biblioteki oraz rozwojem i upowszechnianiem czytelnictwa wśród dzieci i młodzieży.

3. Nauczyciel bibliotekarz, realizując swoje zadania pedagogiczne, w szczególności:

- udostępnia zbiory w wypożyczalni i czytelni,
- doradza w doborze lektur,
- udziela informacji potrzebnych uczniom w zakresie czytelnictwa,
- udziela porad bibliotecznych nauczycielom i rodzicom,
- realizuje zajęcia w ramach edukacji czytelniczo – medialnej,
- pomaga wychowankom wyszukiwać informacje w Internecie,
- uczy, w jaki sposób korzystać ze słowników i encyklopedii,
- prowadzi różnorodne formy upowszechniania czytelnictwa oraz rozwijania kompetencji i zainteresowań czytelniczych uczniów,
- prowadzi statystyki i informuje wychowawców oraz dyrektora zespołu o poziomie czytelnictwa w poszczególnych klasach,
- współpracuje z nauczycielami przedmiotowcami oraz wychowawcami klas, wspomaga ich w realizacji zadań dydaktyczno – wychowawczych oraz rozwijaniu kultury czytelniczej dzieci i przygotowaniu ich do samokształcenia,
- współpracuje z innymi instytucjami lokalnymi.

4. Nauczyciel bibliotekarz, w ramach prac organizacyjno – technicznych, zobowiązany jest do:

- gromadzenia zbiorów zgodnie z profilem programowym i potrzebami placówki,
- ewidencji zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- opracowywania zbiorów,
- bieżącej naprawy księgozbioru,
- przeprowadzania selekcji zbiorów,
- prowadzenia dokumentacji biblioteki, statystyki okresowej i rocznej, ksiąg inwentarzowych, tworzenia protokołów przyjęć zbiorów i ubytków, prowadzenia ewidencji wypożyczeń i odwiedzin w czytelni oraz pomiaru aktywności czytelniczej,
- planowania pracy, tworzenia rocznego planu pracy biblioteki,
- dbania o wizualną stronę biblioteki, czytelni oraz przydzielonych mu gazetek i gablot,
- doskonalenia warsztatu swojej pracy.

IV. Prawa i obowiązki czytelników:

1. Z biblioteki zespołu korzystać mogą wszyscy uczniowie i wychowankowie przedszkola, nauczyciele i pozostali pracownicy oraz rodzice dzieci.
2. Czytelnicy mają prawo do bezpłatnego korzystania z biblioteki zespołu.
3. Biblioteka udostępnia swoje zbiory codziennie w godzinach pracy zespołu od początku do końca roku szkolnego.
4. Ewidencjonowanie wypożyczonych książek jest prowadzone przy użyciu kart czytelniczych.
5. Zwracane książki są odnotowywane na karcie czytelnika w dniu dokonania ich zwrotu.
6. Jednorazowo można wypożyczyć do trzech pozycji książkowych na okres jednego miesiąca, a w przypadku czasopism- jednej pozycji na maksymalnie dwa tygodnie.
7. Ze wszystkich zbiorów można korzystać w czytelni.
8. Czytelnicy są odpowiedzialni materialnie za zgubienie, zniszczenie lub uszkodzenie wypożyczonej pozycji. Zniszczoną lub zgubioną książkę czytelnik musi odkupić lub podarować używaną książkę, będącą w nienagannym stanie.
9. Uczniowie, którzy wykazują się największą ilością wypożyczonych książek, biorą udział w konkursach bibliotecznych i systematycznie udzielają się w pracy biblioteki oraz wyróżniają się w czytelnictwie, otrzymują nagrody książkowe na koniec roku szkolnego.

V. Współpraca z innymi instytucjami:

1. Biblioteka zespołu współpracuje z Biblioteką Publiczną Miasta i Gminy w Krośnie

Odrzańskim w celu doskonalenia warsztatu pracy ucznia i poszerzenia oferty dla swoich czytelników, która obejmuje:

- informowanie czytelników o możliwości korzystania ze zbiorów tej biblioteki,
- organizowanie wyjść uczniów na wydarzenia organizowane przez bibliotekę miejską,
- zapraszanie pracowników biblioteki miejskiej na wydarzenia czytelnicze organizowane przez zespół,
- zapraszanie pracowników biblioteki miejskiej do współpracy przy przeprowadzaniu wydarzeń czytelniczych zespołu.

VI. Załączniki:

1. Regulamin korzystania z wypożyczalni Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Krośnie Odrzańskim
2. Regulamin korzystania z czytelni Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Krośnie Odrzańskim
3. Regulamin Multimedialnego Centrum Informacyjnego Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Krośnie Odrzańskim