

Statut

Biblioteki

**Szkoły Podstawowej nr 34
im. Mikołaja Kopernika
w Katowicach**

SPIS TREŚCI

Dział I Postanowienia ogólne

Dział II Funkcje biblioteki

Dział III Organizacja biblioteki

Rozdział 1. Nadzór

Rozdział 2. Lokal

Rozdział 3. Zbiory

1. gromadzenie zbiorów

2. struktura zbiorów

3. rozmieszczenie zbiorów w bibliotece

Dział IV Zadania i obowiązki nauczyciela bibliotekarza

Rozdział 1. Praca pedagogiczna

Rozdział 2. Praca organizacyjno – techniczna

Rozdział 3. Obowiązki bibliotekarza

Rozdział 4. Czas pracy biblioteki

Dział V Prowadzenie działalności rozwijającej wrażliwość kulturową i społeczną

Rozdział 1. Działalność Szkolnego Teatru Poszukiwań

Twórczych “Wizjer”

Dział VI Zadania i obowiązki czytelników

Rozdział 1. Regulamin biblioteki szkolnej

Podstawa prawna: Statut Szkoły

Dział I Postanowienia ogólne

1. Biblioteka jest interdyscyplinarną pracownią szkoły, służy do realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań edukacyjnych i wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczycieli, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz wiedzy o regionie i współczesnym świecie.
2. Uczniowie Szkoły Podstawowej nr 34 w Katowicach stają się czytelnikami na podstawie zapisu w dzienniku klasowym ; nauczyciele i pracownicy szkoły oraz rodzice na podstawie dowodu osobistego
3. Z biblioteki mogą korzystać pracownicy szkoły, nauczyciele, uczniowie oraz rodzice wypożyczając książki na konto czytelnicze swoich dzieci
4. Korzystanie ze zbiorów jest bezpłatne
5. Na terenie biblioteki nie wolno spożywać posiłków i pić napojów a także korzystać z telefonów komórkowych, tabletek , laptopów.
6. Czytelnicy opuszczający szkołę (nauczyciele, pracownicy szkoły i uczniowie) zobowiązani są do przedstawienia w sekretariacie szkoły, zaświadczenia potwierdzającego zwrot wszystkich wypożyczonych w bibliotece szkolnej podręczników, książek i innych materiałów bibliotecznych.

Dział II Funkcje biblioteki

1. Udostępnianie książek i innych źródeł informacji.
2. Tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną poprzez ;
 - a) zapoznanie uczniów z zasadami bezpiecznego korzystania z internetu
 - b) korzystanie ze źródeł informacji (strony www, encyklopedie multimedialne)
 - c) posługiwanie się tradycyjnymi źródłami informacji (encyklopedie, słowniki, leksykony itp.)
 - d) korzystanie ze źródeł elektronicznych (BN, Wolne Lektury, google książki, katalogi wirtualne bibliotek publicznych)
 - e) komputeryzacja zbiorów bibliotecznych w oparciu o program Mol
 - f) korzystanie z komputerowych katalogów programu Mol
 - g) wystawki tematyczne i okolicznościowe
 - h) renowacje i konserwacje zbiorów
 - i) reklamowanie nowości wydawniczych (w tym zakupionych przez bibliotekę)
3. Biblioteka służy realizacji zadań dydaktycznych i wychowawczych szkoły oraz wspiera doskonalenie zawodowe nauczycieli
4. Rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie nawyku czytania i uczenia się.
5. Organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną
6. Stanowi centrum informacji o wszystkich materiałach dydaktycznych znajdujących się w szkole
7. Pełni funkcję ośrodka informacji w szkole : dla uczniów, nauczycieli i rodziców
8. Współuczestniczy w realizacji edukacji czytelniczej i medialnej oraz innych ścieżek edukacyjnych

Dział III Organizacja biblioteki

Rozdział 1. Nadzór

1. Bezpośredni nadzór nad pracą biblioteki sprawuje dyrektor szkoły podstawowej, który :
 - a. zapewnia właściwe pomieszczenie, wyposażenie, kwalifikowaną kadre i środki finansowe na działalność biblioteki (z budżetu szkoły, dotacji Rady Rodziców lub innych ofiarodawców)
 - b. na początku każdego roku szkolnego zatwierdza tygodniowy czas pracy biblioteki i nauczyciele bibliotekarza
 - c. zarządza inwentaryzację zbiorów bibliotecznych, ustala komisję inwentaryzacyjną, powołuje komisję do spraw selekcji księgozbiorów , komisję ds. wyceny darów oraz przekazania biblioteki, jeżeli następuje zmiana bibliotekarza.
 - d. Zapewnia warunki do doskonalenia zawodowego nauczyciela bibliotekarza
 - e. Zatwierdza regulamin biblioteki szkolnej oraz jej roczny plan pracy
 - f. W przypadku gdy w bibliotece zatrudnionych jest co najmniej dwóch bibliotekarzy, jednemu powierza obowiązek kierowania biblioteką

Rozdział 2. Lokal

1. Lokal biblioteki składa się z jednego pomieszczenia pełniącego funkcję wypożyczalni i czytelnia
2. Dostęp do kluczy biblioteki ma nauczyciel bibliotekarz, sekretarz szkoły, personel sprzątający i woźny szkolny
3. Klucze zapasowe przechowuje się w sekretariacie szkoły, odpowiednio opisane i zabezpieczone
4. W razie nieobecności bibliotekarza za zgodą dyrektora szkoły i w jego obecności lub w obecności osoby upoważnionej, nauczyciel może wejść do biblioteki i zabrać potrzebne pozycje pozostawiając w widocznym miejscu podpisane swoim nazwiskiem karty książek
5. W pomieszczeniu bibliotecznym mogą odbywać się zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze lub inne po uzgodnieniu z dyrektorem szkoły i bibliotekarzem. W czasie tych zajęć, w razie nieobecności nauczyciela bibliotekarza, za stan majątkowy i wyposażenie biblioteki oraz wyniki z braku nadzoru szkody odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia.
6. Wyposażenie biblioteki stanowią meble biblioteczne, urządzenia komputerowe z dostępem do internetu oraz rzutnik , które umożliwiają bezpieczne i funkcjonalne przechowywanie i udostępnianie zbiorów, a także zorganizowanie nowoczesnego warsztatu biblioteczno - informacyjnego umożliwiającego realizację przypisanych bibliotece zadań
7. W bibliotece znajduje się sprzęt przeciwpożarowy z ważnym atestem i terminem przydatności. Nadzór nad ważnością sprzętu gaśniczego sprawuje dyrektor szkoły

Rozdział 3. Zbiory

Biblioteka szkolna gromadzi książki, czasopisma i inne materiały biblioteczne przeznaczone do rozpowszechniania niezależnie od nośnika fizycznego i sposobu zapisu treści (druki, dokumenty dźwiękowe, audiowizualne, elektroniczne), które służą wypełnianiu zadań biblioteki

1. Biblioteka gromadzi następujące materiały:

- a) podręczniki i programy szkolne dla nauczycieli
 - b) rządowe podręczniki dla uczniów szkoły
 - c) beletrystykę poza lekturą ze szczególnym uwzględnieniem literatury dla dzieci i młodzieży
 - d) wydawnictwa informacyjne
- lektury podstawowe do języka polskiego i innych przedmiotów nauczania

- f) lektury uzupełniające do języka polskiego
- g) literaturę popularnonaukową i naukową z różnych dziedzin wiedzy
- h) wybrane pozycje z literatury pięknej
- i) wydawnictwa albumowe i atlasy z dziedziny sztuki i krajoznawstwa
- j) silesiaca - dokumenty o regionie
- k) czasopisma dla nauczycieli
- l) odpowiednią prasę dla dzieci i młodzieży
- m) materiały audiowizualne, wizualne, elektroniczne i dźwiękowe
- n) zbiory specjalne
- o) podstawowe wydawnictwa z psychologii, filozofii, pedagogiki i dydaktyki różnych przedmiotów nauczania
- p) edukacyjne programy komputerowe

2. Strukturę szczegółową zbiorów determinują :

- a. profil szkoły,
- b. zainteresowania użytkowników,
- c. możliwość dostępu czytelników do innych bibliotek (filie MBP), zasobność zbiorów tych bibliotek,
- d. inne czynniki : środowiskowe, lokalne, regionalne

3. Rozmieszczenie zbiorów :

- a. literatura naukowa i popularnonaukowa - wg UKD
- b. literatura piękna w układzie alfabetycznym
- c. lektury szkolne alfabetycznie wg klas
- d. księgozbiór podręczny - wg UKD
- e. czasopisma metodyczne oraz słowniki dla nauczycieli mogą być przechowywane pracowniach przedmiotowych
- g. księgozbiór podręczny i atlasy udostępniane są w pomieszczeniu bibliotecznym oraz do poszczególnych klas na zajęcia lekcyjne

Dział IV zadania i obowiązki nauczyciela bibliotekarza

Rozdział 1. Praca pedagogiczna

W ramach pracy pedagogicznej nauczyciel bibliotekarz obowiązany jest do :

- a. Udostępnianie zbiorów w wypożyczalni po zapoznaniu każdego czytelnika z zasadami wypożyczania zbiorów, korzystania z czytelni i regulaminem biblioteki
- b. udostępnianie zbiorów z księgozbioru podręcznego na miejscu
- c. udzielanie informacji
- d. prowadzenie lekcji bibliotecznych przy współpracy z wychowawcami i nauczycielami poszczególnych przedmiotów
- e. prowadzenie zespołu uczniów współpracujących z biblioteką i pomagających bibliotekarzowi w pracy
- f. informowanie nauczycieli i wychowawców na podstawie obserwacji pedagogicznej i prowadzonej statystyki o poziomie czytelnictwa w poszczególnych klasach (raz na semestr)
- g. prowadzenie różnych form upowszechniania czytelnictwa (konkursy czytelnicze i literackie, wystawy itp.)
- h. wyszukiwania i opracowania materiałów dydaktycznych niezbędnych do realizacji szkolnych programów nauczania (na prośbę nauczycieli)
- j. dbania o reklamę i prestiż biblioteki w środowisku szkolnym i lokalnym

- k. rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania poprzez organizowanie szkolnych i międzyszkolnych konkursów czytelniczych i literackich, tworzenie autorskich innowacji czytelniczych dla uczniów szkoły
- l. prowadzenie działalności informacyjnej w oparciu o własne zbiory i inne źródła (zbiory innych bibliotek, muzeów itp.)
- ł. Prowadzenie działalności informacyjnej : katalogi i kartoteki (w formie elektronicznej), kącik nowości, ekspozycje książkowe, wystawy, gazetka ścienna, kącik z informacjami o konkursach szkolnych, międzyszkolnych oraz organizowanych przez inne podmioty
- m. informowanie o działaniach biblioteki szkolnej na stronach www szkoły
- m. współdziałanie z gronem pedagogicznym, pedagogiem szkolnym, Radą Rodziców, samorządem szkolnym i innymi jednostkami szkolnymi w realizacji zadań dydaktyczno – wychowawczych, w realizacji podstawy programowej nauczania, rozwijaniu kultury czytelniczej uczniów i przygotowaniu ich do samokształcenia
- n. wspieranie nauczycieli przedmiotów w realizacji podstawy programowej poprzez odpowiedni dobór literatury i materiałów dydaktycznych
- o. współpraca z bibliotekami i instytucjami promującymi czytelnictwo w zakresie wymiany informacji oraz organizacji i uczestnictwa w wydarzeniach kulturalnych poprzez wspólne organizowanie konkursów literackich i spotkań z autorami książek
- p. współpraca z nauczycielami – wychowawcami klas w zakresie egzekwowania postanowień regulaminu biblioteki
- q. otaczanie opieką uczniów stroniących od książki i biblioteki poprzez prowadzenie pogadarek i rozmów w kwestiach dotyczących zdobywania wiedzy i rozwijania zainteresowań
- r. aktywizacja uczniów poprzez organizację aktywu bibliotecznego (przekazywanie uczniom informacji o statystyce uczniowskich wypożyczeń, informacji o konkursach itp.)

Rozdział 2. Praca organizacyjno – techniczna

W ramach prac organizacyjnych i technicznych nauczyciel bibliotekarz obowiązany jest do :

- a. gromadzenia zbiorów
- b. ewidencji zbiorów - zgodnie z obowiązującymi przepisami przy użyciu programu MOL
- c. opracowania zbiorów - klasyfikowanie, katalogowanie, opracowanie techniczne (oprawa)
- d. selekcja zbiorów (materiałów zbędnych i zniszczonych)
- e. organizacji udostępniania zbiorów
- f. organizacji warsztatu informacyjnego (wydzielanie księgozbioru podręcznego, prowadzenia katalogu komputerowego, tworzenia nowych działów tematycznych UKD itd.)
- g. prac introligatorskich (klejenie, oprawa, opis książek)

Rozdział 3. Obowiązki nauczyciela bibliotekarza

- a. odpowiada za stan i wykorzystanie powierzonych mu zbiorów
- b. współpracuje z wychowawcami i nauczycielami poszczególnych przedmiotów
- c. opiekuje się zespołem uczniów współpracujących z biblioteką i pomagających bibliotekarzowi w pracy
- d. sporządza plan pracy biblioteki
- e. ustala z dyrektorem szkoły godziny otwarcia biblioteki
- f. prowadzi okresowe i roczne sprawozdania z pracy biblioteki
- h. prowadzi dzienną, miesięczną, semestralną i roczną statystykę biblioteczną, dziennik pracy biblioteki, komputerowe księgi inwentarzowe, rejestr ubytków, karty akcesyjne czasopism, ewidencję wypożyczeń

- i. przeprowadza inwentaryzację zbiorów na wniosek dyrektora szkoły przy udziale wyznaczonej komisji
- i. doskonalą warsztat pracy poprzez studiowanie literatury fachowej, samokształcenie, udział w szkoleniach, warsztatach i konferencjach
- j. wnioskowanie do dyrektora szkoły, Rady Rodziców w sprawach nagród i wyróżnień dla uczniów uczestniczących w przygotowywanych przez bibliotekę konkursów i imprez kulturalnych

Rozdział 4. Czas pracy biblioteki

- a. godziny pracy biblioteki w danym roku szkolnym ustala dyrektor szkoły w sposób umożliwiający dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu
- b. biblioteka umożliwia wypożyczenie zbiorów na okres ferii zimowych i letnich (z wyjątkiem abiturientów) pod warunkiem rozliczenia się z książek wypożyczonych wcześniej, w trakcie roku szkolnego
- c. okres udostępniania może zostać skrócony decyzją dyrektora szkoły, w czasie przeprowadzania w bibliotece inwentaryzacji zbiorów

Dział V_Prowadzenie działalności rozwijającej wrażliwość kulturową i społeczną

Rozdział 1. Działalność Szkolnego Teatru Poszukiwań Twórczych "Wizjer"

Przy bibliotece szkolnej działa szkolny teatr, który przygotowuje przedstawienia teatralne oraz filmy, które nawiązując do zainteresowań uczniów poruszają tematykę pro społeczną i rozwijają wrażliwość uczestników.

Dział VI Zadania i obowiązki czytelników

Rozdział 1. Regulamin biblioteki szkolnej Szkoły Podstawowej nr 34 w Katowicach

1. Biblioteka jest pracownią interdyscyplinarną szkoły, służy do realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań edukacyjnych i wychowawczych szkoły, edukacji kulturalnej i informacyjnej, rozwijaniu czytelnictwa uczniów, doskonalenia warsztatu pracy nauczycieli, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz wiedzy o regionie i współczesnym świecie a poprzez te działania ma rozwijać wrażliwość kulturową i społeczną czytelnika.
2. Ze zbiorów bibliotecznych mają prawo korzystać uczniowie, nauczyciele oraz pracownicy szkoły po zaznajomieniu się z regulaminem biblioteki szkolnej i godzinami jej otwarcia
3. Korzystanie ze zbiorów jest bezpłatne
4. W przypadku przedłużającej się nieobecności dziecka w szkole spowodowanej długoterminową chorobą, książki i materiały biblioteczne mogą wypożyczać rodzice lub opiekunowie prawni dziecka.
5. Książki są wypożyczane na okres jednego miesiąca.
6. W razie konieczności, bibliotekarz może przesunąć termin zwrotu wypożyczonych książek i czasopism.
7. Czytelnik może wypożyczyć jednorazowo 5 książek

8. Nauczyciele przygotowujący uczniów do konkursów, olimpiad itp. mogą wypożyczyć nieograniczoną ilość książek, czasopism i materiałów dydaktycznych oraz liczyć na pomoc bibliotekarza w poszukiwaniu informacji z innych źródeł.
9. Uczeń przygotowujący się do konkursów literackich, czytelniczych i interdyscyplinarnych organizowanych przez naszą szkołę lub inne szkoły, Domy Kultury i Miejską Bibliotekę Publiczną może wypożyczyć nieograniczoną liczbę książek, czasopism i innych materiałów.
10. Pod nadzorem i przy pomocy bibliotekarza uczeń poszukujący ważnych wiadomości do konkursów, olimpiad itp. oraz dla rozwoju indywidualnych zainteresowań może skorzystać z komputera w celu pozyskania informacji drogą internetową.
11. Wybierając książki w pomieszczeniu bibliotecznym, czytelnik ma obowiązek posługiwać się zakładką
12. W bibliotece obowiązuje wolny dostęp do półek z wyjątkiem regału z lekturami szkolnymi
13. Podręczniki szkolne wypożyczają się na cały rok szkolny poza określonym limitem wypożyczeń
14. Książkę przed wypożyczeniem należy przejrzeć i zgłosić bibliotekarzowi ewentualne uszkodzenia
15. Uczniowie nie naprawiają samodzielnie uszkodzonych przez siebie książek a ewentualne uszkodzenia zgłaszają bibliotekarzowi
16. W przypadku zgubienia książki czytelnik ustala z bibliotekarzem sposób rekompensaty za zgubę :
 - a) odkupienie tego samego tytułu zgubionej książki
 - b) przyniesienia innej książki za zgubioną a jej tytuł lub tematykę czytelnik ma obowiązek ustalić z bibliotekarzem
17. W przypadku zniszczenia wypożyczonej książki czytelnik ustala z bibliotekarzem sposób rekompensaty:
 - a) odkupienie tego samego tytułu zgubionej książki
 - b) przyniesienia innej książki za zgubioną a jej tytuł lub tematykę czytelnik ma obowiązek ustalić z bibliotekarzem
18. W przypadku zgubienia, zniszczenia lub niezwrócenie rządowego podręcznika przez uczniów z klas 4-8 , obowiązkiem rodzica lub opiekuna prawnego jest odkupienie zagubionego, zniszczonego lub niezwróconego egzemplarza.
W przypadku rządowego podręcznika dla uczniów klas 1-3 obowiązkiem rodzica lub opiekuna prawnego jest uiszczenie opłaty za zgubiony, zniszczony lub niezwrócony egzemplarz poprzez wpłatę odpowiedniej sumy na konto Ministerstwa Edukacji Narodowej
19. Uczeń może w pomieszczeniu bibliotecznym na miejscu skorzystać ze zbiorów bibliecznych i księgozbioru podręcznego (encyklopedie, słowniki, leksykony). Przed opuszczeniem biblioteki obowiązkiem ucznia jest odniesienie wszystkich materiałów na ustalone miejsca o ile uczeń nie zdecyduje się ich wypożyczyć.
20. Czytelnik może prosić o zarezerwowanie potrzebnej mu pozycji
21. Wszystkie wypożyczone voluminy i inne materiały biblieczne należy zwrócić przed końcem roku szkolnego, w terminie wyznaczonym przez bibliotekarza.
22. Czytelnicy opuszczający szkołę w trakcie trwania roku szkolnego lub pod jego koniec (uczniowie, nauczyciele, pracownicy szkoły), zobowiązani są do przedstawienia w sekretariacie szkoły, zaświadczenia potwierdzającego zwrot wszystkich wypożyczonych w bibliotece szkolnej książek i innych materiałów bibliecznych
23. W bibliotece obowiązuje cisza.
24. Na terenie biblioteki nie wolno spożywać posiłków i pić napojów
25. Na terenie biblioteki nie wolno korzystać z telefonów komórkowych.

bibliotekarz

dyrektor szkoły