

REGULAMIN BIBLIOTEKI SZKOLNEJ GIMNAZJUM IM. JANA PAWŁA II W DALESZYCACH

I. Postanowienia ogólne:

1. W bibliotece szkolnej obowiązuje cisza i zakaz spożywania posiłków.
2. Książki i sprzęt biblioteczny należy szanować.
3. Biblioteka szkolna jest pracownią, która służy realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, pomaga doskonalić wiedzę na temat regionu i kraju. Biblioteka wspomaga realizację zadań dydaktyczno-wychowawczych, pomaga nauczycielom doskonalić swoją wiedzę i warsztat pracy.
4. Biblioteka gromadzi następujące zbiory: książki, wydawnictwa informacyjne, słowniki, encyklopedie, lektury wg ustalonego przez szkołę kanonu, literaturę popularnonaukową, beletrystykę, programy nauczania dla nauczycieli, czasopisma dla nauczycieli i uczniów, kasy magnetofonowe, kasy video, płyty CD i DVD, przepisy oświatowe i inne, pomoce dydaktyczne.
5. Biblioteka szkolna udostępnia zbiory uczniom, nauczycielom, pracownikom administracyjnym i obsługi oraz rodzicom uczniów naszej szkoły w czasie określonym harmonogramem pracy biblioteki.
6. Korzystanie ze zbiorów bibliotecznych jest bezpłatne.
7. Osoba wypożyczająca książkę lub płytę ponosi za nią pełną odpowiedzialność materialną.

II. Organizacja pracy biblioteki szkolnej:

1. Biblioteka szkolna mieści się w jednej sali w budynku szkolnym Gimnazjum.
2. Czas pracy biblioteki określany jest każdorazowo przez Dyrektora Gimnazjum, który dostosowuje go do organizacji zajęć dydaktyczno-wychowawczych w taki sposób, aby umożliwić uczniom dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
3. Zbiory mogą być wypożyczane do domu, poza księgozbiorem podręcznym, który jest udostępniany na terenie szkoły.
4. W przypadku zagubienia lub zniszczenia książki, wypożyczający zwraca inny egzemplarz tego samego tytułu.
5. Biblioteka szkolna wypożycza podręczniki szkolne, udostępnia materiały edukacyjne, przekazuje materiały ćwiczeniowe zgodnie z Regulaminem korzystania z podręcznika szkolnego lub materiału edukacyjnego oraz materiału ćwiczeniowego w Gimnazjum im. Jana Pawła II w Daleszycach.

III. Uprawnienia i obowiązki bibliotekarza szkolnego:

1. Nauczyciel-bibliotekarz szkolny ma prawo:
 - określać w porozumieniu z wychowawcami klas organizację i warunki konkursów czytelniczych w klasach;
 - wnioskować do Dyrektora Gimnazjum o ukaranie uczniów i pracowników, którzy nie przestrzegają regulaminu biblioteki.

2. Nauczyciel-bibliotekarz szkolny realizuje zadania:

- pedagogiczne;
- organizacyjno-techniczne.

3. Do zadań bibliotekarza należy:

- udostępnianie zbiorów oraz udzielanie informacji bibliotecznych;
- udzielanie informacji bibliotecznych, bibliograficznych, rzeczowych i tekstowych,
- rozmowy z czytelnikami o książkach i autorach, poznawanie uczniów, ich potrzeb czytelniczych i zainteresowań;
- przysposabianie uczniów do samokształcenia, przygotowanie do korzystania z różnych źródeł informacji oraz bibliotek;
- przysposabianie czytelniczo-informacyjnego prowadzone z poszczególnymi uczniami i grupami oraz na lekcjach bibliotecznych z całymi klasami;
- przygotowanie analiz stanu czytelnictwa;
- inspirowanie pracy aktywu bibliotecznego;
- rozwijanie kultury czytelniczej uczniów, propagowanie czytelnictwa;
- pomoc nauczycielom i wychowawcom w realizacji ich zadań dydaktyczno-wychowawczych, związanych z książką i innymi źródłami informacji,
- gromadzenie zbiorów;
- organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną poprzez systematyczne prowadzenie lekcji bibliotecznych wg przyjętego planu;
- informowania nauczycieli o poziomie i zakresie czytelnictwa uczniów oraz przygotowania analiz czytelnictwa na posiedzenie Rady Pedagogicznej;
- współpraca z rodzicami uczniów, ze szkolnymi organizacjami i kołami zainteresowań,
- współpraca z instytucjami kultury i placówkami oświatowymi m.in. poprzez organizację i udział w konkursach czytelniczych, literackich i plastycznych;
- popularyzowanie wiedzy pedagogicznej wśród rodziców;
- popularyzowanie nowoczesnych możliwości medialnych usprawniających szybkie dotarcie do różnorodnych informacji dostępnych w bibliotece i innych źródłach informacji;
- organizowanie i powielanie dla potrzeb nauczycieli materiałów do poszczególnych przedmiotów, wzorcowych konspektów lekcji, scenariuszy zajęć itp. opracowanych przez nauczycieli nowatorów;
- realizowanie ogólnopolskich akcji i programów, np. „Cała Polska czyta dzieciom”;
- prowadzenie ewidencji zbiorów;
- planowanie, sprawozdawczość, opracowywanie rocznych planów działalności biblioteki;
- odpowiedzialność za stan majątkowy i dokumentację biblioteki;
- informowanie Dyrektora Gimnazjum o wszelkich problemach organizacyjno-technicznych związanych z gromadzeniem, opracowywaniem, konserwowaniem oraz wypożyczaniem zbiorów bibliotecznych;

IV. Biblioteka szkolna współpracuje z uczniami na zasadach:

- 1) świadomego i aktywnego udziału uczniów w różnych formach upowszechniania i rozwijania kultury czytelniczej, dyskusji nad książkami, wystaw książkowych,
- 2) trwałości wiedzy i umiejętności uczniów,
- 3) partnerstwa z uczniami, szczególnie zdolnymi, w ich poszukiwaniach czytelniczych,
- 4) pomocy uczniom mającym trudności w nauce, sprawiającym trudności wychowawcze.

V. Uczniowie:

- 1) mogą korzystać ze wszystkich zbiorów zgromadzonych w bibliotece,
- 2) najaktywniejsi czytelnicy są nagradzani,
- 3) są informowani o aktywności czytelniczej,
- 4) otrzymują pomoc w korzystaniu z różnych źródeł informacji, a także w doborze literatury i kształtowaniu nawyków czytelniczych,

- 5) mogą korzystać z Internetu, encyklopedii i programów multimedialnych,
- 6) na zajęciach czytelniczych mogą korzystać z czasopism i księgozbioru podręcznego.

VI. Biblioteka szkolna współpracuje z nauczycielami na zasadach wzajemnego wspierania się w celu:

- 1) rozbudzania potrzeb i zainteresowań uczniów,
- 2) doradztwa w doborze literatury samokształceniowej,
- 3) współtworzenia warsztatu informacyjnego biblioteki,
- 4) rozwijania kultury czytelniczej uczniów, przysposabiania do korzystania z informacji,
- 5) współuczestnictwa w działaniach mających na celu upowszechnienie wiedzy w zakresie wychowania czytelniczego w rodzinie.

VII. Nauczyciele i inni pracownicy szkoły:

- 1) mogą złożyć zamówienie na literaturę pedagogiczną, przedmiotu, poradniki metodyczne, czasopisma pedagogiczne,
- 2) na wniosek nauczyciela, bibliotekarz przygotowuje i przekazuje literaturę do pracowni przedmiotowych, a także przeprowadza lekcje biblioteczne lub część zajęć,
- 3) korzystają z czasopism pedagogicznych i ze zbiorów gromadzonych w bibliotece,
- 4) dyrektor szkoły, wychowawcy i nauczyciel języka polskiego otrzymują informację o stanie czytelnictwa,
- 5) mają możliwość korzystania z Internetu, encyklopedii, programów multimedialnych.

VIII. Biblioteka szkolna współpracuje z rodzicami (prawnymi opiekunami) na zasadach partnerstwa w:

- 1) rozwijaniu kultury czytelniczej uczniów (spotkania na zebraniach rodzicielskich),
- 2) popularyzacji literatury dla rodziców z zakresu wychowania,
- 3) współudziale rodziców w imprezach czytelniczych.

IX. Rodzice:

- 1) mogą korzystać ze zbiorów gromadzonych w bibliotece,
- 2) są informowani o aktywności czytelniczej dzieci,
- 3) mają możliwość wglądu do WSO, Statutu Szkoły, i Szkolnego Programu Wychowawczego i Profilaktyki.

X. Biblioteka szkolna współpracuje z innymi bibliotekami:

- 1) aktywnie współuczestnicząc w organizowaniu różnorodnych działań na rzecz czytelnictwa w bibliotekach innych szkół,
- 2) wspierając działalność kulturalną bibliotek na szczeblu miejskim,
- 3) współuczestnicząc w organizacji imprez w innych bibliotekach bądź ośrodkach informacji.

XI. Biblioteka szkolna współpracuje z Miejską Biblioteką Publiczną poprzez:

- 1) lekcje biblioteczne przeprowadzane przez bibliotekarzy z biblioteki publicznej,

- 2) udział w konkursach poetyckich i plastycznych,
- 3) udział w spotkaniach z pisarzami,
- 4) korzystanie przez uczniów z czytelni i multimedii biblioteki publicznej.

XII. Pozostałe ustalenia:

1. Uczniowie korzystający z biblioteki są zobowiązani regulaminem do oddania wszelkich zbiorów bibliotecznych dwa tygodnie przed zakończeniem roku szkolnego.
2. Wszelkie zmiany w niniejszym regulaminie są dokonywane w formie pisemnej i wymagają opinii Rady Pedagogicznej.
3. Regulamin wchodzi w życie z dniem uchwalenia.