

STATUT BIBLIOTEKI SZKOLNEJ

Statut biblioteki szkolnej Szkoły Podstawowej nr 6 w Sosnowcu, obok Statutu Szkoły Podstawowej nr 6 im. Juliusza Słowackiego w Sosnowcu oraz regulaminu biblioteki szkolnej, jest najważniejszym dokumentem określającym jej funkcję, cele i zasady działania.



Statut biblioteki szkolnej przy Szkole Podstawowej nr 6 im. Juliusza Słowackiego w Sosnowcu

Opracowanie:
mgr Anna Madeksza

Spis rozdziałów:

- Rozdział I** Zagadnienia ogólne.
- Rozdział II** Organizacja biblioteki.
- Rozdział III** Funkcje biblioteki szkolnej.
- Rozdział IV** Zadania i obowiązki nauczyciela bibliotekarza.
- Rozdział V** Prawa i obowiązki czytelników.
- Rozdział VI** Obowiązki społeczności szkolnej wobec biblioteki.

Rozdział I

Zagadnienia ogólne

§ 1

Biblioteka szkolna jest interdyscyplinarną pracownią Szkoły Podstawowej nr 6 im. Juliusza Słowackiego w Sosnowcu, w której zajęcia prowadzą nauczyciele bibliotekarze oraz nauczyciele innych przedmiotów korzystając ze zgromadzonych zbiorów.

§ 2

Biblioteka szkolna jest pracownią służącą do:

- realizacji potrzeb i zainteresowań nauczycieli, uczniów, innych pracowników szkoły i rodziców,
- realizacji codziennych zadań dydaktyczno-wychowawczych i pracy twórczej,
- wspierania doskonalenia zawodowego i rozwijania warsztatu pracy nauczycieli,
- popularyzowania wiedzy pedagogicznej wśród rodziców,
- uczestniczy w przygotowaniu uczniów do samokształcenia oraz do korzystania z innych typów bibliotek i środków informacji.

§ 3

Z biblioteki szkolnej mogą korzystać:

- uczniowie z wszystkich klas na podstawie zapisów w dzienniku klasowym,
- nauczyciele i pracownicy szkoły,
- rodzice na podstawie karty czytelnika dziecka lub dowodu osobistego,
- inne osoby – tylko w czytelni.

Rozdział II

Organizacja biblioteki

§ 1

Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje dyrektor szkoły, który zapewnia:

- obsadę personelu zgodnie z obowiązującymi normami, standardami i kwalifikacjami (w przypadku zatrudnienia dwóch lub więcej bibliotekarzy powierza jednemu z nich stanowisko kierownicze – zatwierdza przydziały czynności nauczycieli bibliotekarzy),
- zapewnia zastępstwo za nieobecnego w pracy bibliotekarza,
- w odpowiednie pomieszczenia z wyposażeniem (wypożyczalnię wraz z magazynem i czytelnią),
- warunkujące prawidłową pracę biblioteki, bezpieczeństwo i nienaruszalność mienia,
- środki finansowe na działalność biblioteki,
- kontroluje stan ewidencji i opracowania zbiorów biblioteki,
- zarządza przeprowadzenie skontrum zbiorów bibliotecznych oraz odpowiada za protokolarne przekazanie biblioteki, jeśli następuje zmiana pracownika,

- w porozumieniu z bibliotekarzem ustala tryb postępowania zapewniający zwrot wypożyczonych zbiorów i przestrzega jego wykonania,
- zatwierdza tygodniowy rozkład zajęć,
- inspirowanie i kontrolowanie współpracy grona pedagogicznego z biblioteką w wykorzystywaniu zbiorów bibliotecznych,
- zapewnia realizację ścieżki edukacyjnej „Edukacja czytelnicza i medialna” - w ramach nauczania blokowego lub w postaci odrębnych zajęć,
- hospituje i ocenia pracę biblioteki.

§ 2

Do obowiązków Rady Pedagogicznej należy:

- zatwierdzanie wydatków szkoły na działalność biblioteki.
- zatwierdzanie rocznego planu pracy biblioteki pozwalającego na realizację jej zadań dydaktyczno-wychowawczych,
- opiniowanie i zatwierdzanie projektu regulaminu biblioteki,
- opiniowanie i zatwierdzanie projektów innowacji zgłoszonych przez nauczyciela bibliotekarza,
- analizowanie stanu czytelnictwa na podstawie sprawozdań nauczyciela bibliotekarza.

§ 3

Do obowiązków nauczycieli i wychowawców należy:

- współpraca z biblioteką szkolną w zakresie rozbudzania i rozwijania potrzeb oraz zainteresowań czytelniczych uczniów,
- współuczestniczenie w realizacji lekcji bibliotecznych oraz edukacji czytelniczej i medialnej uczniów,
- współudział w tworzeniu warsztatu informacyjnego,
- znajomość zbiorów biblioteki w zakresie nauczanego przedmiotu,
- zgłaszanie propozycji dotyczących gromadzenia zbiorów,
- pomoc w uzupełnianiu zbiorów i w selekcji zbiorów,
- współudział w zakresie przestrzegania postanowień regulaminu biblioteki (np. pomoc w egzekwowaniu zwrotu książek i rozliczeń za książki zagubione lub zniszczone).

§ 4

1. Lokal biblioteki składa się z dwóch pomieszczeń: wypożyczalni (z magazynem) i czytelnicy. Pomieszczenia biblioteki umożliwią:

- gromadzenie, ewidencjonowanie i opracowanie zbiorów,
- opracowywanie sposobów korzystania ze zbiorów w czytelnicy i ich wypożyczania,
- korzystanie z księgozbioru w kącie czytelniczym i wypożyczenie poza bibliotekę,
- prowadzenie zajęć dydaktycznych (m. in. zajęć z przysposobienia bibliotecznego).

2. Biblioteka szkolna posiada komputery z oprogramowaniem MOL oraz stały dostęp do Internetu. Komputeryzacja biblioteki pozwala na udostępnianie informacji za pomocą automatycznych systemów wyszukiwawczych oraz komputerową obsługę czytelników.

§ 5

1. Biblioteka szkolna jest miejscem gromadzenia następującego rodzaju zbiorów:

- wydawnictwa informacyjne i albumowe,
- programy i podręczniki,
- lektury do języka polskiego i innych przedmiotów,
- lektury podstawowe i uzupełniające do języka polskiego i innych przedmiotów nauczania,
- wybrane pozycje z literatury pięknej oraz popularnonaukowej i naukowej,
- beletrystyka dla dzieci i młodzieży wg. działów oznaczonych symbolami literowymi
- wydawnictwa z dziedziny sztuki i krajoznawstwa,
- czasopisma dla młodzieży, pedagogiczne i metodyczne dla nauczycieli, gromadzone w bibliotece wg. alfabetycznej kolejności tytułów,
- roczniki czasopism,
- podstawowe wydawnictwa stanowiące pomoc w pracy dydaktyczno – wychowawczej,
- przepisy oświatowe, wewnątrzszkolne i administracyjne,
- inne wydawnictwa potrzebne do realizacji poszczególnych przedmiotów nauczania (poradniki, instrukcje, dokumenty techniczno-handlowe), wydawnictwa z zakresu psychologii, pedagogiki, filozofii, socjologii i dydaktyk poszczególnych przedmiotów nauczania,
- wydawnictwa związane z regionem,
- niektóre dokumenty audiowizualne.

2. Strukturę szczegółową zbiorów determinują: profil szkoły, zainteresowania użytkowników, możliwość dostępu czytelników do innych bibliotek, zasobność zbiorów tych bibliotek, inne czynniki środowiskowe, lokalne i regionalne.

3. Rozmieszczenie zbiorów, w większości przypadków, opiera się o klasyfikację UKD. Wyłączone zostały z księgozbioru lektury obowiązkowe (współczesne i wcześniej obowiązujące, nowości, biblioteczka dla nauczycieli).

4. Prasa i księgozbiór podręczny udostępniane są w czytelni a także wypożyczane do pracowni na zajęcia.

§ 6

Pracownicy biblioteki:

- w bibliotece zatrudnieni są nauczyciele bibliotekarze, zgodnie z obowiązującymi, odrębnymi przepisami,
- biblioteką kieruje nauczyciel bibliotekarz wyznaczony przez dyrektora szkoły (w przypadku obsady co najmniej 2-osobowej),
- zadania poszczególnych nauczycieli bibliotekarzy określone są w zakresach ich obowiązków na podstawie planu pracy biblioteki,
- pracownicy biblioteki odpowiadają za stan i wykorzystanie zbiorów biblioteki.

§ 7

Finansowanie wydatków biblioteki:

- podstawowym źródłem finansowym biblioteki jest budżet szkoły,
- planowane roczne wydatki biblioteki stanowią część składową planu finansowego szkoły,
- działalność biblioteki może być dotowana przez radę rodziców i innych ofiarodawców, biblioteka może zdobyć środki finansowe (jednak nie kosztem realizacji podstawowych zadań).

§ 8

Czas pracy biblioteki:

- biblioteka udostępnia swoje zbiory w czasie trwania zajęć dydaktycznych zgodnie z organizacją roku szkolnego,
- dni i godziny udostępniania ustalane są w zależności od liczby pracowników biblioteki,
- czas udostępniania powinien wynosić 2/3 czasu pracy nauczyciela bibliotekarza przy obsadzie wieloosobowej - biblioteka szkolna jest czynna codziennie, przy obsadzie 1 osobowej - biblioteka szkolna jest czynna dla uczniów codziennie, za wyjątkiem czwartku,
- czas otwarcia biblioteki jest ustalony w porozumieniu z dyrekcją i wynosi do 6 godzin dziennie, w trakcie zajęć szkolnych i podczas wszystkich przerw śródlekcyjnych.
- godziny udostępniania ustala się uwzględniając zmienność nauczania w szkole,
- okres udostępniania zostaje ograniczony w czasie przeprowadzania skontruj.

Rozdział III

Funkcje biblioteki szkolnej

1. Biblioteka ma za zadanie zaspakajać zgłaszane przez czytelników potrzeby czytelnicze i informacyjne.

2. Biblioteka pełni funkcję kulturalno-rekreacyjną poprzez:

- uczestniczenie w rozwijaniu życia kulturalnego,
- pomoc w organizowaniu imprez okolicznościowych,
- gromadzenie materiałów dotyczących życia kulturalnego i społecznego,
- gromadzenie i udostępnianie zbiorów dotyczących regionu i miasta,
- współpracę z innymi bibliotekami (m.in. Miejską Biblioteką Publiczną i innymi bibliotekami szkolnymi) oraz pobliskimi ośrodkami kultury w zakresie organizowania różnorodnych imprez dla uczniów i środowiska lokalnego.

Rozdział IV

Zadania, obowiązki i uprawnienia nauczyciela bibliotekarza

§ 1

Nauczyciel bibliotekarz koordynuje pracę pedagogiczną biblioteki poprzez:

- udostępnianie zbiorów w wypożyczalni i czytelni oraz do pracowni, klas i świetlicy szkolnej
- wdrażanie do poszanowania książki,
- prowadzenie różnorodnych form działalności informacyjnej i wizualnej dotyczącej pracy biblioteki oraz jej zbiorów i czytelnictwa,
- dostosowanie form i treści pracy do wieku i poziomu intelektualnego uczniów,
- poznawać czytelników rzeczywistych i pozyskiwać potencjalnych,
- udzielanie informacji bibliotecznych oraz bibliograficznych,
- udzielanie porad w doborze literatury oraz prowadzenie rozmów z czytelnikami na temat przeczytanych książek i odbioru innych mediów,
- inspirowanie kultury czytelniczej uczniów poprzez rozbudzanie i rozwijanie ich indywidualnych potrzeb oraz zainteresowań czytelniczych (np. poprzez konkursy, kiermasze),
- organizowanie okolicznościowych wystaw, prelekcji, spotkań z pisarzami i twórcami,
- przygotowanie do wyszukiwania i korzystania z różnych źródeł informacji,
- przygotowaniu do samokształcenia uczniów,
- pomoc uczniom w przygotowywaniu się do konkursów, olimpiad przedmiotowych i sprawdzianu po klasie VI szkoły podstawowej np. poprzez dobór literatury,
- udzielanie porad bibliograficznych,
- udostępnia uczniom miejsca w czytelni na odrabianie lekcji, prowadzenie lekcji bibliotecznych okolicznościowych celu promowania przysposobienia czytelniczo-informacyjnego,
- systematyczne śledzenie nowości, kierowanie czytelników do innych, specjalistycznych bibliotek i ośrodków informacji.

§ 2

Nauczyciel bibliotekarz koordynuje pracę organizacyjno-techniczną biblioteki poprzez:

- gromadzenie zbiorów – zgodnie z profilem programowym szkoły i jej potrzebami,
- dobrą znajomość zbiorów i potrzeb czytelniczych,
- organizację udostępniania zbiorów,
- odpowiedzialność za stan i wykorzystywanie zbiorów, ewidencję zbiorów – zgodnie z obowiązującymi przepisami (klasyfikowanie, katalogowanie, opracowanie techniczne),
- organizację warsztatu informacyjnego (wydzielenie księgozbioru podręcznego, prowadzenie katalogów, kartotek zagadnieniowych, teczek tematycznych, zestawień bibliograficznych itp.),
- planowanie pracy biblioteki oraz składanie semestralnego i rocznego sprawozdania zawierającego ocenę stanu czytelnictwa,
- prowadzenie dziennej, miesięcznej, okresowej i rocznej statystyki wypożyczeń,
- dbałość o wyposażenie i estetykę biblioteki,

- selekcję zbiorów, czyli materiałów zbędnych i zniszczonych, przy współudziale nauczycieli),
- prowadzenie dokumentacji bibliotecznej - dziennika pracy biblioteki, księgi inwentarzowej, rejestrów ubytków, kart akcesyjnych czasopism, ewidencji wypożyczeń, "księgi odwiedzin czytelników",
- kontrola nad wzbogacaniem zasobów biblioteki o najnowsze pozycje książkowe i źródła medialne,
- wprowadzać dane celem uzupełniania komputerowej bazy danych,
- umożliwienie międzybibliotecznych wypożyczeń zbiorów,
- współpracę z dyrekcją szkoły w zakresie unowocześniania bazy dydaktycznej,
- zabieganie o środki finansowe celem uzupełniania zbiorów, zakupu pomocy i innych materiałów,
- uzgadnianie stanu majątkowego z księgowością.

§ 3

Obowiązki i uprawnienia nauczyciela bibliotekarza wynikające z realizacji zadań programowych szkoły.

1. Współpracy z innymi nauczycielami:

- udzielenie pomocy nauczycielom w ich pracy i doskonaleniu zawodowym poprzez wyszukiwanie literatury metodycznej oraz przygotowanie bibliografii na dany temat,
- tworzenie kartotek zagadnieniowych dla nauczycieli,
- współpraca z wychowawcami klas, nauczycielami przedmiotów, opiekunami kół zainteresowań w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych, realizacji ścieżek edukacyjnych (np. czytelniczej i medialnej) m. in. poprzez dostarczanie źródeł i opracowań na lekcje, zajęcia poza lekcyjne oraz szkolenia, itp.,
- współpraca w poznawaniu uczniów i ich preferencji czytelniczych,
- gromadzenie scenariuszy imprez i uroczystości na potrzeby nauczycieli,
- przez wspólne prowadzenie lekcji na dany temat,
- współudział w organizacji imprez szkolnych, konkursów i olimpiad,
- umieszczanie wykazów nowości w pokoju nauczycielskim,
- prezentacje zapowiedzi wydawniczych.

2. Współpraca z rodzicami:

- udostępnianie rodzicom uczniów literatury i innych materiałów z zakresu wychowania w rodzinie, przewyciężania kłopotów wychowawczych, trudności i niepowodzeń szkolnych,
- udzielanie informacji dotyczących czytelnictwa ich dzieci i współpracy w poznawaniu ich preferencji czytelniczych.

3. Współpraca z aktywem bibliotecznym:

- tworzenie i organizacja pracy zespołu uczniów, którego zadaniem jest pomoc w pracach bibliotecznych (np. prowadzenie wykazu czytelnictwa swojej klasy, informowanie o terminie zwrotu książek i nowościach czytelniczych),
- organizowanie imprez dla społeczności szkolnej i środowiska lokalnego,
- organizowanie różnego rodzaju imprez np. wycieczek do innych bibliotek,
- uczniom biorącym systematyczny udział w pracach biblioteki mogą być przyznane nagrody na koniec roku szkolnego.

4. Samokształcenie i doskonalenie zawodowe nauczyciela bibliotekarza:

- udział w konferencjach, spotkaniach metodycznych i formach doskonalenia zawodowego,
- uczestniczenie w pracach zespołów samokształceniowych,
- czytanie literatury przedmiotowej,
- modernizacja pracy biblioteki,
- doskonalenie warsztatu pracy,
- realizację zadań wynikających z awansu zawodowego.

Rozdział V

Prawa i obowiązki czytelników

1. Zasady korzystania z wypożyczalni i czytelni oraz prawa i obowiązki czytelników wobec biblioteki zostały określone w regulaminie biblioteki, który stanowi integralną część Statutu biblioteki.

2. W stosunku do czytelników przetrzymujących książki mogą być zastosowane kary zgodne z ustaleniami Rady Pedagogicznej (np. prace na rzecz biblioteki, okresowe wstrzymanie wypożyczeń, itp.).