

Regulamin

Biblioteki Szkolnej przy Szkole Podstawowej Nr 202

im. Jana Pawła II w Łodzi.

I. Biblioteka jest pracownią szkolną.

Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, inni pracownicy szkoły, rodzice.

Biblioteka służy realizacji zadań dydaktyczno - wychowawczych i opiekuńczych szkoły oraz wspierania warsztatu pracy ucznia, nauczyciela, dostarcza materiały do doskonalenia zawodowego nauczycieli, popularyzuje książkę i czasopisma w tym specjalistyczne.

Pełni rolę ośrodka informacji w szkole dla uczniów, nauczycieli i rodziców w zakresie nowości czytelniczych, pedagogicznych, metodycznych.

Bezpośredni nadzór nad pracą biblioteki sprawuje dyrektor szkoły który :

- a) zapewnia właściwe pomieszczenie, wyposażenie, kadre i środki finansowe na działalność biblioteki,
- b) zarządza skontrum zbiorów biblioteki, dba o jego protokolarne przekazanie przy zmianie pracownika.

II. Biblioteka gromadzi następujące materiały :

- wydawnictwa informacyjne,
- podręczniki szkolne do księgozbioru podręcznego,
- podręczniki i programy szkolne dla nauczycieli,
- lektury podstawowe do języka polskiego i innych przedmiotów nauczania,
- lektury uzupełniające,
- literaturę popularnonaukową i naukową,
- wybrane pozycje literatury pięknej,
- wydawnictwa albumowe z dziedziny sztuki, sportu i krajoznawstwa,
- odpowiednią prasę dla dzieci i młodzieży oraz nauczycieli,
- podstawowe wydawnictwa z psychologii, filozofii, socjologii, pedagogiki, metodyki różnych przedmiotów nauczania itp.
- wydawnictwa popularyzujące sylwetkę patrona szkoły Jana Pawła II i jego twórczość,
- wydawnictwa edukacyjne multimedialne,
- strukturę szczegółową zbiorów determinującą : profil szkoły, zainteresowania użytkowników, możliwość dostępu czytelników do innych bibliotek, zasobność zbiorów tych bibliotek, inne czynniki środowiskowe, lokalne, regionalne w miarę pozyskiwanych środków finansowych należy zbiory powiększać,
- biblioteka udostępnia swoje zbiory w czasie trwania zajęć dydaktycznych zgodnie z organizacją roku szkolnego, nauczyciel bibliotekarz dokonuje zakupu opracowania i konserwacji zbiorów oraz podnosi swoje kwalifikacje poprzez samokształcenie i doskonalenie zawodowe.

III. Zadania i obowiązki nauczyciela bibliotekarza:

1. Praca pedagogiczna; w ramach pracy pedagogicznej nauczyciel bibliotekarz zobowiązany jest do:

- udostępniania zbiorów w wypożyczalni i czytelni,
- prowadzenia indywidualnego doradztwa w doborze lektury,
- udzielania informacji o nowościach czytelniczych,
- prowadzenia edukacji czytelniczej i medialnej w ramach ścieżki edukacyjnej,
- prowadzenia zespołu uczniów współpracujących z biblioteką i pomagających bibliotekarzowi w pracy,
- informowania nauczycieli i wychowawców, na podstawie obserwacji pedagogicznej i prowadzonej statystyki, o poziomie czytelnictwa w poszczególnych klasach,
- prowadzenia różnorodnych form upowszechniania czytelnictwa: konkursy, wystawy, imprezy czytelnicze,
- organizowania pracy w centrum multimedialnym: ustala regulamin, sprawuje merytoryczną opiekę nad uczniami,
- przestrzega zainstalowania i aktualizowania oprogramowania zabezpieczającego przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla prawidłowego rozwoju umysłowego uczniów.

2. Praca organizacyjno - techniczna, w ramach prac organizacyjnych i technicznych nauczyciel - bibliotekarz obowiązany jest do:

- gromadzenia zbiorów - zgodnie z profilem programowym i potrzebami placówki,
- ewidencji zbiorów - zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- opracowania zbiorów (klasyfikowania, katalogowania, opracowania technicznego),
- selekcji zbiorów (materiałów zbędnych i zniszczonych),
- organizacji udostępniania zbiorów,
- organizacji warsztatu informacyjnego,
- odpowiada za stan i wykorzystanie powierzonych mu zbiorów,
- sporządza plan pracy biblioteki, harmonogram zajęć dotyczących edukacji czytelniczej i medialnej oraz śródroczne i roczne sprawozdania z pracy biblioteki,
- doskonali warsztat pracy.

IV. Biblioteka szkolna posiada wydzielone pomieszczenie na czytelnię czasopism i do korzystania z podręcznego księgozbioru:

- a) w czytelni znajdują się czasopisma dla uczniów z I i II etapu edukacyjnego,
- b) w czytelni mogą odbywać się dodatkowe zajęcia pozalekcyjne,

V. Biblioteka jest komputeryzowana w dwóch obszarach:

- komputeryzowanie warsztatu informacyjno – wyszukiwawczego,
- komputeryzacja procesów bibliotecznych,

1. W bibliotece tworzy się biblioteczne centrum informacji multimedialnej z dostępem do Internetu.
2. Czytelnia multimedialna jest wyposażona w 4 komputery z oprogramowaniem, udostępniane uczniom nauczycielom w celach edukacyjnych.
3. Praca w centrum multimedialnym i zasady użytkowania komputerów zostały ustalone przez nauczyciela bibliotekarza zatwierdzone przez dyrektora szkoły, podane do wiadomości uczniów i nauczycieli.

VI. Cele edukacyjne centrum multimedialnego:

- propagowanie zasad bezpiecznego korzystania z Internetu,
- przygotowanie do świadomego i odpowiedzialnego korzystania z Internetu,
- wyrównywanie szans w korzystaniu z nowoczesnych technologii przygotowania uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym,
- wyrabianie postawy samodzielności w poszukiwaniu informacji,
- rozwijanie umiejętności korzystania z różnych źródeł informacji,
- kształtowanie i utrwalanie postawy samokształceniowej,

VII. Czytelnicy mają prawo do bezpłatnego korzystania z księgozbioru biblioteki i zasobów edukacyjnych multimedialnych.

VIII. Korzystający z biblioteki zobowiązani są do dbałości o wypożyczone książki i zwrot ich w odpowiednim terminie to jest dwóch tygodni. (ewentualnie dokonują przedłużenia)

IX. Biblioteka szkolna współpracuje z Gminną Biblioteką Publiczną , Radą Osiedla Nowosolna i OSP Łódź – Nowosolna. (organizowanie konkursów wzbogacanie księgozbioru, organizowanie spotkań z pisarzami, przedstawień teatralnych, realizowania programu „Cała Polska Czyta Dzieciom”.