

REGULAMIN PRACY BIBLIOTEKI SZKOLNEJ

Załącznik do Statutu nr 6

Zagadnienia ogólne

§ 1

1. Biblioteka jest interdyscyplinarną pracownią szkoły.
2. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, pracownicy szkoły, rodzice oraz inne osoby za zgodą dyrektora szkoły.
 - 1) Uczniowie stają się czytelnikami na podstawie zapisu w dzienniku klasowym, nauczyciele i pracownicy na podstawie legitymacji służbowej, rodzice na podstawie karty czytelnika dziecka lub dowodu osobistego.

Funkcje biblioteki

§ 2

Biblioteka:

- 1) Służy realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych, profilaktycznych, opiekuńczych szkoły oraz wspiera doskonalenie zawodowe nauczycieli.
- 2) Stanowi centrum informacji o księgozbiorze i wszystkich materiałach dydaktycznych znajdujących się w bibliotece szkolnej.
- 3) Jest pracownią dydaktyczną, w której zajęcia prowadzą nauczyciele bibliotekarze oraz nauczyciele innych przedmiotów, korzystający ze zgromadzonych zbiorów bibliotecznych.
- 4) Pełni funkcję ośrodka informacji w szkole: dla uczniów, nauczycieli i rodziców.

Organizacja biblioteki

§ 3

1. Bezpośredni nadzór nad pracą biblioteki sprawuje dyrektor szkoły, który:
 - 1) zapewnia właściwe pomieszczenie, wyposażenie, kwalifikowaną kadrę i środki finansowe na działalność biblioteki,
 - 2) zarządza skontrum zbiorów bibliotecznych, dba o jej protokolarne przekazanie przy zmianie pracownika.
2. Lokal biblioteki składa się z jednego pomieszczenia: wypożyczalni i czytelnia.
3. Zbiory:
 - 1) biblioteka gromadzi następujące materiały:
 - a) wydawnictwa informacyjne,
 - b) podręczniki i programy szkolne dla nauczycieli,
 - c) podręczniki szkolne do księgozbioru podręcznego,
 - d) lektury podstawowe do języka polskiego i innych przedmiotów nauczania,
 - e) lektury uzupełniające do języka polskiego,
 - f) literaturę popularnonaukową i naukową,

- g) wybrane pozycje z literatury pięknej,
 - h) wydawnictwa albumowe z dziedziny sztuki i krajoznawstwa,
 - i) prasę dla dzieci i młodzieży oraz nauczycieli,
 - j) podstawowe wydawnictwa z psychologii, filozofii, socjologii, pedagogiki, dydaktyki i innych
 - k) przedmiotów nauczania
 - l) materiały audiowizualne.
- 2) rozmieszczenie zbiorów:
- a) literatura piękna stoi w układzie działowym,
 - b) literatura popularnonaukowa i naukowa – wg UKD (Uniwersalna Klasyfikacja Dziesiętna),
 - c) lektury do języka polskiego – wg klas,
 - d) księgozbiór podręczny – w czytelni i przy ladzie biblioteczej;
- 3) w bibliotece przechowuje się czasopisma społeczno-kulturalne i biblioteczne,
- 4) prasa i księgozbiór podręczny udostępniane są w czytelni i do pracowni na zajęcia.
4. Pracownicy:
- 1) biblioteką szkolną kieruje nauczyciel bibliotekarz,
 - 2) zasady zatrudniania nauczycieli bibliotekarzy określają odrębne przepisy.
5. Czas pracy biblioteki:
- 1) biblioteka udostępnia swoje zbiory w czasie trwania zajęć dydaktycznych zgodnie z organizacją roku szkolnego,
 - 2) godziny pracy biblioteki mierzone w godzinach zegarowych ustala dyrektor szkoły.
6. Finansowanie wydatków:
- 1) wydatki pokrywane są z budżetu szkoły,
 - 2) wysokość kwoty na potrzeby biblioteki ustalona jest na początku roku kalendarzowego,
 - 3) propozycje wydatków na uzupełnienie zbiorów zatwierdza dyrektor szkoły,
 - 4) działalność biblioteki może być wspierana przez Radę Rodziców i innych ofiarodawców.

Zadania i obowiązki nauczyciela bibliotekarza

§ 4

1. Praca pedagogiczna:

- 1) W ramach pracy pedagogicznej nauczyciel bibliotekarz obowiązany jest do:
 - a) udostępniania zbiorów w wypożyczalni i czytelni,
 - b) indywidualnego doradztwa w doborze lektury,
 - c) udzielania informacji,
 - d) prowadzenia zajęć z przysposobienia czytelniczego i informacyjnego przy współpracy z wychowawcami i nauczycielami poszczególnych przedmiotów,
 - e) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyku czytania, uczenia się,
 - f) informowania nauczycieli i wychowawców na podstawie obserwacji pedagogicznej i prowadzonej statystyki o poziomie czytelnictwa w poszczególnych klasach,

- g) prowadzenia różnych form upowszechniania czytelnictwa,
 - h) diagnozowania zainteresowań, potrzeb czytelniczych,
 - i) wspierania uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych,
 - j) organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną uczniów,
 - k) promowania działalności biblioteki w środowisku szkolnym i poza szkołą, dbania o pozytywny wizerunek szkoły,
 - l) współpracy z innymi bibliotekami, instytucjami wspomagającymi edukację.
2. Praca organizacyjno – techniczna.
- 1) W ramach prac organizacyjnych i technicznych nauczyciel bibliotekarz obowiązany jest do:
 - a) gromadzenia zbiorów - zgodnie z profilem programowym i potrzebami placówki,
 - b) ewidencji zbiorów – zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - c) opracowania zbiorów (klasyfikowanie, katalogowanie, opracowanie techniczne),
 - d) organizacji udostępniania zbiorów,
 - e) przeprowadzania inwentaryzacji księgozbioru biblioteki szkolnej,
 - f) selekcji zbiorów (materiałów zbędnych i zniszczonych),
 - g) organizacji warsztatu informacyjnego (wydzielanie księgozbioru podręcznego, prowadzenie katalogów, kartotek, teczek tematycznych, itp.),
 - h) tworzenia warunków do efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi.
 - 2) Dostosowano organizację pracy biblioteki szkolnej do potrzeb uczniów poprzez umożliwienie wypożyczania książek na okres ferii i wakacji.
3. Obowiązki nauczyciela bibliotekarza:
- 1) odpowiada za stan i wykorzystanie powierzonych mu zbiorów,
 - 2) współpracuje z wychowawcami i nauczycielami poszczególnych przedmiotów,
 - 3) sporządza plan pracy oraz semestralne i roczne sprawozdanie z pracy,
 - 4) prowadzi dzienną, miesięczną, semestralną oraz roczną statystykę wypożyczeń, dziennik pracy biblioteki, księgi inwentarzowe, rejestry ubytków, ewidencję wypożyczeń,
 - 5) doskonali warsztat pracy,
 - 6) w miarę potrzeb prowadzi zajęcia z czytelnikiem wymagającym wsparcia,
 - 7) gromadzi, ewidencjonuje i udostępnia podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe oraz inne materiały biblioteczne,
 - 8) dba o organizację, wyposażenie i estetykę biblioteki.

Współpraca biblioteki szkolnej z uczniami, nauczycielami, rodzicami i innymi bibliotekami

§5

1. Współpraca z uczniami:
- 1) biblioteka prowadzi działania rozwijające indywidualne zainteresowania uczniów i promuje czytelnictwo poprzez:
 - a) organizowanie konkursów czytelniczych,

- b) udział w spotkaniach autorskich,
 - c) przygotowanie przedstawień bajek,
 - d) współpracę przy tworzeniu gazetek, wystaw nowych książek, prac uczniów,
 - e) wspólne decyzje związane z zakupem do biblioteki beletrystyki młodzieżowej i dziecięcej, książek nowo wydanych, lubianych autorów,
 - f) organizowanie zajęć bibliotecznych,
 - g) projekty czytelnicze,
 - h) wspólne czytanie bajek, zajęcia czytelniczo–plastyczne,
 - i) spotkania w bibliotece, rozmowy o przeczytanych książkach i książkach wartych polecenia,
 - j) pamiątkowe książki dla biblioteki od uczniów kończących edukację.
2. Współpraca z nauczycielami:
- 1) wspieranie nauczycieli w procesie dydaktyczno–wychowawczym:
 - 2) uzgadnianie z nauczycielami zakupów nowych książek, gromadzenie zbiorów według ich potrzeb;
 - 3) propagowanie nowości czytelniczych wśród nauczycieli:
 - 4) uczestniczenie w organizacji imprez szkolnych,
 - 5) wspieranie w przygotowaniu konkursów, apeli, przedstawień, wycieczek itp.,
 - 6) informowanie nauczycieli wychowawców i polonistów o czytelnictwie uczniów,
 - 7) udostępnianie materiałów repertuarowych, literatury na lekcje wychowawcze, lektur oraz literatury metodycznej, a także multimediiów, np. płyt DVD, encyklopedii multimedialnych itp.,
 - 8) udostępnianie czytelni do przeprowadzania różnych form zajęć dydaktycznych i wychowawczych,
 - 9) bieżąca aktualizacja strony internetowej naszej szkoły o wydarzenia organizowane przez bibliotekę szkolną,
 - 10) pomoc w egzekwowaniu od uczniów zwrotu wszystkich książek na koniec roku szkolnego.
3. Współpraca z rodzicami:
- 1) udział rodziców w wydarzeniach czytelniczych organizowanych przez bibliotekę szkolną,
 - 2) popularyzowanie wiedzy pedagogicznej wśród rodziców,
 - 3) udostępnianie rodzicom potrzebnej literatury,
 - 4) informowanie o stanie czytelnictwa uczniów,
 - 5) włączanie rodziców w kształtowanie kultury czytelniczej uczniów,
 - 6) informowanie o działaniach prowadzonych w bibliotece,
 - 7) współpraca przy organizowaniu imprez szkolnych.
4. Współpraca z innymi bibliotekami:
- 1) wymiana informacji o zbiorach,
 - 2) wypożyczenia międzybiblioteczne,
 - 3) popularyzacja ofert czytelniczo- edukacyjnych innych bibliotek na terenie szkoły,
 - 4) udział w konkursach i zajęciach bibliotecznych innych bibliotek,
 - 5) organizowanie wycieczek do innych bibliotek,

- 6) współpraca z Gminną Biblioteką Publiczną w Przystajni, Biblioteką Publiczną Gminy Kłobuck, Gminnym Ośrodkiem Kultury, Sportu i Rekreacji w Przystajni, Gminnym Przedszkolem Publicznym w Przystajni, z księgarzami i innymi osobami.

Prawa i obowiązki czytelników

§ 6

1. Czytelnicy mają prawo do bezpłatnego korzystania z księgozbioru biblioteki.
2. Korzystając z biblioteki, zobowiązani są do dbałości o wypożyczone książki.
3. Jednorazowo można wypożyczyć 3 książki, ale w uzasadnionych przypadkach biblioteka może ograniczyć lub zwiększyć liczbę wypożyczeń (konkursy, olimpiady).
4. Czytelnik może prosić o zarezerwowanie potrzebnej mu pozycji.
5. W przypadku zniszczenia lub zagubienia książki czytelnik musi zwrócić taką samą albo inną pozycję wskazaną przez bibliotekarza.
6. Wszystkie wypożyczone książki i podręczniki powinny być zwrócone przed końcem roku szkolnego.
7. Czytelnicy opuszczający szkołę (pracownicy, uczniowie) zobowiązani są do pobrania zaświadczenia potwierdzającego zwrot materiałów wypożyczonych z biblioteki.
8. Uczniom biorącym systematycznie udział w całorocznych konkursach bibliotecznych przyznawane są nagrody na koniec roku szkolnego.
9. W bibliotece należy zachować ciszę, nie wolno spożywać posiłków, używać telefonów komórkowych oraz urządzeń zakłócających ciszę.

Korzystanie ze stanowisk komputerowych

§ 7

1. Komputery w bibliotece przeznaczone są wyłącznie do celów edukacyjnych.
2. Korzystać można tylko z zainstalowanych programów. Zabrania się instalowania innych programów i dokonywania zmian w już istniejących oprogramowaniach.
3. Z komputerów i drukarki można korzystać jedynie za zgodą nauczyciela bibliotekarza.
4. Przy stanowisku komputerowym mogą przebywać najwyżej dwie osoby.
5. Użytkownik odpowiada finansowo za uszkodzenia sprzętu komputerowego i oprogramowania powstałe z jego winy.