

REGULAMIN PRACY BIBLIOTEKI SZKOLNEJ

Rozdział I Zagadnienia ogólne § 1

1. Biblioteka jest interdyscyplinarną pracownią szkoły.
2. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, inni pracownicy szkoły oraz rodzice. Uczniowie stają się czytelnikami na podstawie zapisu w dzienniku klasowym, nauczyciele i pracownicy na podstawie dowodu osobistego, rodzice na podstawie karty czytelnika dziecka lub dowodu osobistego.
3. Uczniowie klas pierwszych wprowadzeni są w poczet czytelników biblioteki w drugim półroczu nauki w szkole.

Rozdział II Funkcje biblioteki § 2

Biblioteka:

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

Rozdział III Organizacja biblioteki § 3

1. Nadzór:

Bezpośredni nadzór nad pracą biblioteki sprawuje dyrektor szkoły podstawowej, który:

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

2. Lokal:

Lokal biblioteki składa się z jednego pomieszczenia: wypożyczalni i czytelnicy.

3. Zbiory:

- a) biblioteka gromadzi następujące materiały:

- wydawnictwa informacyjne,
- podręczniki i programy szkolne dla nauczycieli,
- podręczniki szkolne do księgozbioru podręcznego,
- lektury podstawowe do języka polskiego i innych przedmiotów nauczania,
- lektury uzupełniające do języka polskiego,
- literaturę popularnonaukową i naukową,
- wybrane pozycje z literatury pięknej,
- wydawnictwa albumowe z dziedziny sztuki i krajoznawstwa,
- podstawowe wydawnictwa z psychologii, filozofii, socjologii, pedagogiki i dydaktyki różnych przedmiotów nauczania,
- materiały audiowizualne.

b) rozmieszczenie zbiorów:

- literatura piękna stoi w układzie działowym,
- literatura popularnonaukowa i naukowa – wg UKD,
- lektury do języka polskiego – alfabetycznie wg klas,
- księgozbiór podręczny – w czytelni,

c) w bibliotece przechowuje się czasopisma społeczno-kulturalne i biblioteczne,

d) prasa i księgozbiór podręczny udostępniane są w czytelni i do pracowni na zajęcia.

2. Pracownicy:

a) biblioteką szkolną kieruje nauczyciel bibliotekarz,

b) zasady zatrudniania nauczycieli bibliotekarzy określają odrębne przepisy.

3. Czas pracy biblioteki:

a) biblioteka udostępnia swoje zbiory w czasie trwania zajęć dydaktycznych zgodnie z organizacją roku szkolnego,

b) okres udostępniania zostaje odpowiednio skrócony w czasie przeprowadzania w bibliotece skontrum,

c) czas otwarcia biblioteki ustalony jest z dyrektorem szkoły.

4. Finansowanie wydatków:

a) wydatki pokrywane są z budżetu szkoły,

b) wysokość kwoty na potrzeby biblioteki ustalona jest na początku roku kalendarzowego,

c) propozycje wydatków na uzupełnienie zbiorów zatwierdza dyrektor szkoły,

d) działalność biblioteki może być dotowana przez Radę Rodziców i innych ofiarodawców.

Rozdział IV

Zadania i obowiązki nauczyciela bibliotekarza

§ 4

1. Praca pedagogiczna:

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) informowania nauczycieli i wychowawców na podstawie obserwacji pedagogicznej i prowadzonej statystyki o poziomie czytelnictwa w poszczególnych klasach,
- f) prowadzenia różnych form upowszechniania czytelnictwa,
- g) diagnozowania zainteresowań, potrzeb czytelniczych,
- h) wspierania uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych.

2. Praca organizacyjno-techniczna.

W ramach prac organizacyjnych i technicznych nauczyciel bibliotekarz zobowiązany 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) selekcji zbiorów (materiałów zbędnych i zniszczonych),
- e) organizacji udostępniania zbiorów,
- f) organizacji warsztatu informacyjnego (wydzielania księgozbioru podręcznego, prowadzenie katalogów, kartotek, teczek tematycznych, zestawień bibliograficznych, itp.)

3. Obowiązki nauczyciela bibliotekarza:

- a) odpowiada za stan i wykorzystanie powierzonych mu zbiorów,
- b) współpracuje z wychowawcami i nauczycielami poszczególnych przedmiotów,
- c) sporządza plan pracy, oraz okresowe i roczne sprawozdanie z pracy,
- d) prowadzi dzienną, miesięczną, semestralną i roczną statystykę wypożyczeń, dziennik pracy biblioteki, księgi inwentarzowe, rejestry ubytków, karty akcesyjne czasopism, ewidencję wypożyczeń,
- f) doskonali warsztat pracy,
- g) prowadzi systematyczne, stałe zajęcia z czytelnikiem opornym, wymagającym wsparcia, zdolnym.

Rozdział V

Prawa i obowiązki czytelników

§ 5

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: w klasach I - III jedną książkę, w klasach IV - VIII trzy książki, ale w uzasadnionych przypadkach biblioteka może ograniczyć lub zwiększyć liczbę wypożyczeń z podaniem terminu ich zwrotu (konkursy, olimpiady).
4. Czytelnik może prosić o zarezerwowanie potrzebnej mu pozycji.
5. Korzystający z czytelni wpisuje się do zeszytu odwiedzin.
6. Okres wypożyczenia książki z działu lektur i beletrystyki nie może przekraczać 3 tygodni. Czytelnik zobowiązany jest do przestrzegania ustalonych terminów. Przeczytane książki powinny być natychmiast zwrócone do biblioteki. Jeżeli czytelnik nie przeczytał książki, a biblioteka nie ma na nią zamówień, może przed upływem terminu poprosić o przedłużenie (prolongatę) wypożyczenia.
7. W przypadku zniszczenia lub zagubienia książki czytelnik musi zwrócić taką samą albo inną pozycję wskazaną przez bibliotekarza.
8. Wszystkie wypożyczone książki powinny być zwrócone przed końcem roku szkolnego.

9. Czytelnicy opuszczający szkołę (pracownicy, uczniowie) zobowiązani są do pobrania zaświadczenia potwierdzającego zwrot materiałów wypożyczonych z biblioteki.
10. Uczniom biorącym systematycznie udział w pracach biblioteki mogą być przyznane nagrody na koniec roku szkolnego.

Rozdział VI

Zasady korzystania z darmowych podręczników

§ 6

1. Podręczniki stanowią własność szkoły. Są one ewidencjonowane i wypożyczane uczniom przez bibliotekę szkolną.
2. Wypożyczone podręczniki uczeń ma obowiązek obłożyć i podpisać (imię, nazwisko, klasa, rok szkolny)
3. Wypożyczenia i zwroty podręczników odbywają się według ustalonego przez nauczyciela bibliotekarza harmonogramu (uczeń zwraca cały komplet podręczników w jednym terminie, o którym zostaje wcześniej poinformowany).
4. Zniszczony lub zagubiony podręcznik uczeń jest zobowiązany odkupić i przynieść do biblioteki w celu opieczątowania go i nadania numeru inwentarzowego.
5. Dopóki uczeń nie rozliczy się z podręczników z poprzedniej klasy, nie może wypożyczyć podręczników na kolejny rok szkolny.
6. Każdy uczeń zobowiązany jest do znajomości regulaminu wypożyczeń.
7. O zasadach korzystania z podręczników uczniowie i ich rodzice/opiekunowie prawni są dodatkowo informowani przez wychowawców.
8. Rodzice/opiekunowie prawni zobowiązani są do podpisania umowy użyczenia podręczników na czas nauki w Szkole Podstawowej w Przystajni.