

REGULAMIN BIBLIOTEKI SZKOLNEJ

SP im. Jana Brzechwy w Gościejewicach

I. Zagadnienia ogólne

1. Biblioteka jest interdyscyplinarną placówką szkoły;
2. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, inni pracownicy szkoły i rodzice. Uczniowie stają się czytelnikami na podstawie zapisu w dzienniku klasowym, nauczyciele i pracownicy na podstawie legitymacji służbowych, rodzice na podstawie karty czytelnika dziecka lub dowodu osobistego,

II. Funkcje biblioteki

1. Służy realizacji zadań dydaktyczno –wychowawczych szkoły oraz wspiera doskonalenie zawodowe nauczycieli;
2. Stanowi centrum informacji o wszystkich materiałach dydaktycznych znajdujących się w szkole;
3. Jest pracownią, w której nauczyciele innych przedmiotów korzystają ze zgromadzonych zbiorów;
4. Pełni rolę ośrodka informacji dla uczniów, nauczycieli i rodziców;
5. Jest pracownią metodyczną służącą pomocą i doradztwem innym nauczycielom;

III. Organizacja biblioteki

1. Nadzór

Bezpośredni nadzór nad pracą biblioteki sprawuje dyrektor szkoły, który:

- a) zapewnia właściwe pomieszczenie, wyposażenie, kwalifikowaną kadre i środki finansowe na działalność biblioteki,
- b) zarządza inwentaryzację skontrum zbiorów biblioteki, dba o jej protokolarne przekazanie przy zmianie pracownika,
- c) w przypadku, gdy w bibliotece zatrudnionych jest dwóch lub więcej pracowników, jednemu z nich powierza stanowisko kierownicze.

2. Lokal

Lokal biblioteki składa się z dwóch pomieszczeń (wypożyczalni i czytelnia)

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 literatury pięknej,
- wydawnictwa albumowe z dziedziny sztuki i krajoznawstwa,
- odpowiednią prasę dla dzieci i młodzieży oraz nauczycieli,
- podstawowe wydawnictwa z psychologii, filozofii, socjologii, pedagogiki i dydaktyki poszczególnych przedmiotów nauczania,
- materiały audiowizualne i multimedialne.

b) strukturę szczegółową zbiorów determinują: profil szkoły, zainteresowania użytkowników, możliwość dostępu czytelników do innych bibliotek, zasobność zbiorów tych bibliotek, inne czynniki środowiskowe, lokalne i regionalne;

c) rozmieszczenie zbiorów:

- literatura piękna stoi w układzie działowym,
- literatura popularnonaukowa i naukowa – według UKD,
- literatura do języka polskiego – alfabetycznie według klas,
- księgozbiór podręczny – przy ladzie bibliotecznej,

d) prasa i księgozbiór podręczny udostępniane są uczniom i do klas na zajęcia.

4. Pracownicy

a) biblioteką szkolną kieruje nauczyciel bibliotekarz,

b) zasady zatrudniania nauczycieli bibliotekarzy określają odrębne przepisy,

c) zadania poszczególnych pracowników wyszczególnione są w planie pracy.

5. Czas pracy biblioteki

a) biblioteka udostępnia swoje zbiory w czasie 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 w porozumieniu z dyrektorem szkoły,
- d) jeden dzień w tygodniu nauczyciel bibliotekarz przeznaczają na prace związane z zakupem, opracowaniem i konserwacją zbiorów oraz na samokształcenie i doskonalenie zawodowe.

6. Finansowanie wydatków

- a) wydatki pokrywane są z budżetu szkoły,
- b) wysokość kwoty przeznaczonej na potrzeby biblioteki ustalana jest na początku roku kalendarzowego,
- c) propozycje wydatków na uzupełnienie zbiorów zatwierdza rada pedagogiczna,
- d) działalność biblioteki może być dotowana przez radę rodziców, radę szkoły i innych ofiarodawców,
- e) biblioteka może zdobywać środki na wydatki prowadząc działalność gospodarczą, działalność ta nie może odbywać się kosztem realizacji podstawowych jej zadań.

IV. Zadania i obowiązki nauczyciela bibliotekarza

1. Praca pedagogiczna

- a) udostępnianie zbiorów w wypożyczalni,
- b) indywidualne doradztwo w doborze lektur,
- c) udzielanie informacji,
- d) prowadzenie zajęć z przysposobienia czytelniczego i informacyjnego przy współpracy z wychowawcami i nauczycielami przedmiotów,
- e) prowadzenie zespołu uczniów współpracujących z biblioteką i pomagających bibliotekarzowi w pracy,
- f) informowanie nauczycieli i wychowawców na podstawie obserwacji pedagogicznej i prowadzonej statystyki o poziomie czytelnictwa w poszczególnych klasach,
- g) prowadzenie różnorodnych form upowszechniania czytelnictwa (konkursy,

wystawy, imprezy czytelnicze, itp.).

2. Praca organizacyjno – techniczna

- a) gromadzenie zbiorów – zgodnie z profilem programowym i potrzebami placówki,
- b) ewidencja zbiorów – zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- c) opracowanie zbiorów – (klasyfikowanie, katalogowanie, opracowanie techniczne),
- d) selekcja zbiorów (materiałów zbędnych i zniszczonych),
- e) organizacja udostępniania zbiorów,
- f) organizacja warsztatu informacyjnego (wydzielanie 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) opiekuje się zespołem uczniów współpracujących z biblioteką i pomagających bibliotekarzowi w pracy,
- d) sporządza plan pracy, harmonogram zajęć z przysposobienia czytelniczego i informacyjnego oraz okresowe i roczne sprawozdania z pracy,
- e) prowadzi dzienną, miesięczną, semestralną i roczną statystykę wypożyczeń, dziennik pracy biblioteki, księgi inwentarzowe, rejestr ubytków, karty akcesyjne czasopism, ewidencję wypożyczeń,
- f) w miarę możliwości tworzy komputerowy bank danych,
- g) doskonali warsztat pracy.

V. Prawa i obowiązki czytelników

1. Czytelnicy mają prawo do bezpłatnego korzystania z księgozbioru biblioteki.
2. Korzystający z biblioteki zobowiązani są do dbałości o wypożyczone książki.
3. Jednorazowo można wypożyczyć dwie książki, ale w uzasadnionych przypadkach biblioteka może ograniczyć lub zwiększyć liczbę wypożyczeń z

podaniem terminu ich zwrotu.

4. Czytelnik może prosić o zarezerwowanie potrzebnej mu książki.
5. Korzystający z biblioteki w terminie oddaje książki. W stosunku do czytelników przetrzymujących książki mogą być zastosowane kary zgodnie z ustaleniami rady pedagogicznej (kary pieniężne, praca na rzecz biblioteki, okresowe wstrzymanie wypożyczania, zatrzymanie wydania świadectwa).
6. W przypadku zniszczenia lub zagubienia książki czytelnik musi zwrócić taką samą pozycję albo inną wskazaną przez bibliotekarza o tej samej wartości.
7. Wszystkie wypożyczone książki powinny być zwrócone przed końcem roku szkolnego.
8. Czytelnicy opuszczający szkołę (pracownicy, uczniowie) zobowiązani są do pobrania zaświadczenia potwierdzającego zwrot materiałów wypożyczonych w bibliotece.
9. Uczniom biorącym systematycznie udział w pracach biblioteki mogą być przyznane nagrody na koniec roku szkolnego.