

REGULAMIN BIBLIOTEKI SZKOLNEJ SZKOŁY PODSTAWOWEJ W DZIERŻĄZNIE

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 legitymacji służbowej, rodzice na podstawie karty czytelnika dziecka lub dowodu osobistego.

Rozdział II Funkcje biblioteki

§ 2.

Biblioteka:

1. Służy realizacji zadań dydaktycznych i wychowawczych 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.
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 kadre 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 magazynu.

3. Zbiory:

a) biblioteka gromadzi następujące materiały:

- wydawnictwa informacyjne,
- podręczniki i programy szkolne dla nauczycieli,
- podręczniki szkolne, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe,
- lektury podstawowe do języka polskiego,
- 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) strukturę szczegółową zbiorów determinują: profil szkolny, zainteresowania użytkowników, możliwość dostępu czytelników do innych bibliotek, zasobność zbiorów tych bibliotek, inne czynniki: środowiskowe, lokalne, regionalne,

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

2. Pracownicy:

a) bibliotekę 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) propozycje wydatków na uzupełnienie zbiorów zatwierdza dyrektor szkoły,

c) działalność biblioteki może być dotowana przez Radę Rodziców i innych darczyńców.

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 ,

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) prowadzenia zespołu uczniów współpracujących z biblioteką i pomagających bibliotekarzowi w pracy,

f) informowania nauczycieli i wychowawców na podstawie obserwacji pedagogicznej i prowadzonej statystyki o poziomie czytelnictwa w poszczególnych klasach,

g) organizowanie różnorodnych działań w celu rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się,

h) prowadzenia różnych form upowszechniania czytelnictwa,

i) organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną uczniów, w tym w zakresie podtrzymywania tożsamości narodowej i

językowej uczniów należących do mniejszości narodowych, mniejszości etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym,
j) tworzenia warunków do efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno- komunikacyjnymi,
k) pomoc w wyszukiwaniu informacji na określony temat w zasobach biblioteki i w sieci.

2. Praca organizacyjno – techniczna.

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, opracowanie techniczne),
- d) selekcji zbiorów (materiałów zbędnych i zniszczonych),
- e) organizacji udostępniania zbiorów,
- f) organizacji warsztatu informacyjnego.

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 oraz okresowe i roczne sprawozdanie z pracy,
- e) prowadzi dzienną, miesięczną, semestralną oraz roczną statystykę wypożyczeń, dziennik pracy biblioteki, księgi inwentarzowe, rejestry ubytków, karty akcesyjne czasopism, ewidencję wypożyczeń,
- f) doskonali warsztat pracy,
- g) na polecenie dyrektora przeprowadza inwentaryzację księgozbioru biblioteki szkolnej zgodnie z obowiązującymi przepisami.

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 4 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 pozycji.
5. W stosunku do czytelników przetrzymujących książki mogą być zastosowane kary: nagana wychowawcy klasy, praca na rzecz biblioteki, okresowe wstrzymanie wypożyczenia.
6. 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. **Uczniowie i pracownicy szkoły opuszczający szkołę zobowiązani są do zwrotu materiałów wypożyczonych z biblioteki (potwierdzenie na karcie obiegowej z podpisem bibliotekarza).**

10. Jeżeli uczniowie chcieliby wypożyczyć książki na ferie lub wakacje to jest taka możliwość.

11. Uczniom biorącym systematycznie udział w pracach biblioteki mogą być przyznane nagrody i punkty z zachowania na półrocze i koniec roku szkolnego.

§ 6.

Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia.

DYREKTOR
M. Wnuk Lipińska
mgr Małgorzata Wnuk Lipińska