

REGULAMIN PRACY BIBLIOTEKI SZKOLNEJ

PUBLICZNEJ SZKOŁY PODSTAWOWEJ W BISTUSZOWEJ

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, 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 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 czytelnia.

3. Zbiory:

- a) biblioteka gromadzi następujące materiały:
 - 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,
 - odpowiednią prasę dla dzieci i młodzieży oraz nauczycieli,
 - 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) rozmieszczenie zbiorów:
 - literatura piękna stoi w układzie działowym,
 - literatura popularnonaukowa i naukowa – wg UKD,
 - lektury do języka polskiego – alfabetycznie wg klas,
- d) czasopisma społeczno-kulturalne przechowuje się w bibliotece przez cały rok, czasopisma metodyczne mogą być przechowywane w pracowniach przedmiotowych,
- e) prasa i księgozbiór podręczny udostępniane są w czytelnia i do pracownia na zajęcia.

4. Pracownicy:

- a) biblioteką szkolną kieruje nauczyciel bibliotekarz,
- b) zasady zatrudniania nauczycieli bibliotekarzy określają odrębne przepisy.

5. 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.

6. Finansowanie wydatków:

- a) wydatki pokrywane są z budżetu Stowarzyszenia Bistuszczyków i Uniszowian,
- 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 czytelnicy,
- 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) prowadzenia różnych form upowszechniania czytelnictwa,
- h) diagnozowania zainteresowań, potrzeb czytelniczych,
- i) wspierania uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych.

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, 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, harmonogram zajęć z przysposobienia czytelniczego i informacyjnego oraz okresowe i roczne sprawozdanie z pracy,
- d) prowadzi dzienną, miesięczną, semestralną oraz roczną statystykę wypożyczeń, dziennik pracy biblioteki, księgi inwentarzowe, rejestry ubytków, karty akcesyjne czasopism, ewidencję wypożyczeń,
- e) doskonali warsztat pracy,
- f) prowadzi systematyczne, stałe zajęcia z czytelnikiem opornym, wymagającym wsparcia, zdolnym.

Rozdział V

Prawa i obowiązki czytelników

§ 5.

1. Czytelnik może wypożyczać książki wyłącznie na swoje nazwisko.
2. Jednorazowo można wypożyczać 3 książki:
 - lektury na okres 2 tygodni
 - pozostałe książki na okres 1 miesiąca

W uzasadnionych przypadkach bibliotekarz może ograniczyć lub zwiększyć liczbę wypożyczonych książek z podaniem terminu ich zwrotu.
3. Jeżeli czytelnik nie przeczytał książki, a wypożyczalnia nie ma na nią nowych zamówień można przynieść książkę i prosić o sprolongowanie terminu zwrotu.
4. Czytelnik może zarezerwować potrzebną mu pozycję.
5. Korzystający z biblioteki zobowiązani są do dbałości o wypożyczone książki.
6. Wobec czytelników przetrzymujących książki stosuje się wstrzymanie wypożyczeń aż do momentu zwrócenia zaległych pozycji.
7. W przypadkach zniszczenia lub zagubienia książki czytelnik musi zwrócić taką samą pozycję albo inną wskazaną przez bibliotekarza.
8. Wszystkie wypożyczone książki powinny być zwrócone 2 tygodnie przed końcem roku szkolnego.
9. Czytelnicy opuszczający szkołę (pracownicy, uczniowie) zobowiązani są do pobrania zaświadczenia potwierdzającego zwrot materiałów wypożyczonych z biblioteki.
10. Za straty materialne biblioteki wynikające z wydania świadectwa pracy pracownikowi szkoły lub dokumentów uczniowi, bez pisemnego potwierdzenia rozliczenia z biblioteką, odpowiedzialność finansową ponosi osoba wydająca dokumenty.

§ 6.

Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia.