

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 informacji o zatrudnieniu w dziale kadr, rodzice na podstawie karty czytelnika dziecka.

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, który:

- a) zapewnia właściwe pomieszczenie, wyposażenie, wykwalifikowaną 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 czterech pomieszczeń:

- wypożyczalni,
- magazynu zbiorów bibliotecznych z wolnym dostępem do półek,
- czytelnicy pełniący również funkcję pracowni multimedialnej,
- pokoju pracy nauczycieli - bibliotekarzy.

3. Zbiory:

a) biblioteka gromadzi następujące materiały:

- lektury podstawowe do języka polskiego i innych przedmiotów nauczania,
- lektury uzupełniające do języka polskiego
- literaturę popularnonaukową
- wydawnictwa albumowe z dziedziny sztuki i krajoznawstwa
- podstawowe wydawnictwa z psychologii, filozofii, pedagogiki i dydaktyki różnych przedmiotów nauczania
- materiały audiowizualne
- podręczniki szkolne

b) strukturę szczegółową zbiorów determinują: profil szkolny oraz zainteresowania użytkowników,

c) rozmieszczenie zbiorów:

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

d) czasopisma dziecięce i młodzieżowe przechowuje się w bibliotece przez cały rok,

e) księgozbiór podręczny udostępniany jest w czytelnicy i na zajęcia lekcyjne.

2. Pracownicy:

a) biblioteką szkolną kieruje nauczyciele bibliotekarze,

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 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) wsparcia uczniów i nauczycieli w procesie dydaktycznym poprzez:

- pobudzanie zainteresowania książką i czytaniem,
- stwarzania warunków do nabywania umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł (zarówno tradycyjnych jak i elektronicznych),
- rozwijanie ciekawych form pracy z czytelnikiem: wycieczki, konkursy, wystawy, zabawy czytelnicze,
- organizowanie spotkań z książką mówioną, głośne odczytanie baśni i bajek, wierszy oraz dyskutowanie o książkach.
- ekranizacja lektur i innej literatury.
- e) prowadzenie aktywu bibliotecznego
- f) informowania nauczycieli i wychowawców na podstawie prowadzonej statystyki o poziomie czytelnictwa w poszczególnych klasach,
- g) prowadzenia różnych form upowszechniania czytelnictwa,
- h) współpracy z bibliotekami miejskimi,
- i) współpracy z nauczycielami i rodzicami w celu doskonalenia czytelnictwa oraz rozbudzania zainteresowań uczniów.

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)

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,
- d) sporządza plan pracy, harmonogram lekcji bibliotecznych oraz okresowe i roczne sprawozdanie z pracy,
- e) prowadzi dzienną, miesięczną, semestralną oraz roczną statystykę wypożyczeń, dziennik pracy biblioteki, księgi inwentarzowe, rejestry ubytków,
- f) doskonali warsztat pracy.

Rozdział V

Prawa i obowiązki czytelników

§5.

1. Regulamin pracy biblioteki szkolnej zawiera szczegółowe regulaminy:

- Regulamin czytelni (załącznik nr 1)
- Regulamin wypożyczalni (załącznik nr 2)
- Regulamin korzystania z komputerów (załącznik nr 3)
- Regulamin korzystania z podręczników szkolnych. (załącznik nr 4)

Szczegółowe regulaminy umieszczone są w pomieszczeniach biblioteki szkolnej w widocznych miejscach.

Regulamin wchodzi w życie z dniem 01.09.2016 r.

Zatwierdzam