

REGULAMIN PRACY BIBLIOTEKI SZKOLNEJ

I. Zagadnienia ogólne

1. Biblioteka jest interdyscyplinarną pracownią szkoły.
2. Biblioteka szkolna służy realizacji programów nauczania i wychowania, edukacji kulturalnej i informacyjnej dzieci i młodzieży oraz kształceniu i doskonaleniu nauczycieli.
3. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, inni pracownicy szkoły oraz rodzice na podstawie karty dziecka lub po okazaniu dowodu osobistego.
4. Uczniowie stają się czytelnikami po uroczystym pasowaniu na czytelnika w klasie I.
5. Biblioteka stanowi centrum informacji o wszystkich materiałach dydaktycznych znajdujących się w szkole.
6. Jest pracownią dydaktyczną, w której zajęcia prowadzą bibliotekarze oraz nauczyciele innych przedmiotów, korzystając ze zgromadzonych zbiorów.
7. Biblioteka pełni funkcję ośrodka informacji w szkole dla uczniów, nauczycieli i rodziców.

II. Organizacja biblioteki

1. Bezpośredni nadzór nad pracą biblioteki sprawuje dyrektor szkoły, który:
 - zapewnia właściwe pomieszczenie, wyposażenie, wykwalifikowaną kadrę i środki finansowe na działalność biblioteki,
 - zarządza przeprowadzenie skontrum zbiorów bibliotecznych.
2. Lokal biblioteki składa się z jednego pomieszczenia: wypożyczalni i czytelnia.
3. Biblioteka gromadzi następujące zbiory:
 - 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 różnych dziedzin nauki i sztuki,
 - odpowiednią prasę dla dzieci, młodzieży i nauczycieli,
 - podstawowe wydawnictwa z psychologii, filozofii, socjologii, pedagogiki i dydaktyki różnych przedmiotów nauczania,
 - materiały audiowizualne.

4. Strukturę szczegółową zbiorów determinują:
 - a) profil szkolny
 - b) zainteresowania użytkowników
 - c) możliwość dostępu do innych bibliotek
 - d) zasobność zbiorów tych bibliotek.
5. Biblioteką szkolną kieruje nauczyciel bibliotekarz.
6. Biblioteka szkolna udostępnia swoje zbiory 5 dni w tygodniu, w czasie trwania zajęć dydaktycznych zgodnie z organizacją roku szkolnego.
7. Wydatki na bibliotekę pokrywane są z budżetu szkoły - wysokość kwoty na potrzeby biblioteki ustalana jest na początku roku szkolnego.
8. Działalność biblioteki może być dotowana przez Radę Rodziców i innych ofiarodawców.
9. Biblioteka szkolna współpracuje z innymi bibliotekami szkolnymi, rejonowymi i pedagogicznymi.

III. Zadania i obowiązki nauczyciela bibliotekarza

1. Opracowanie projektu regulaminu korzystania z biblioteki i czytelnicy.
2. Prowadzenie katalogu rzeczowego i alfabetycznego w formie elektronicznej.
3. Określenie godzin działania biblioteki w szkole.
4. Organizowanie konkursów bibliotecznych.
5. Przedstawianie radzie pedagogicznej stanu czytelnictwa w szkole.
6. Współpraca z wszystkimi nauczycielami i wychowawcami.
7. Współpraca z rodzicami:
 - a) organizowanie i stałe udostępnianie książek z „Biblioteczki rodzica”
 - b) zachęcanie rodziców do czytania dzieciom i wspólnie z dziećmi
 - c) pomoc w doborze literatury do zakupu w bibliotece szkolnej
 - d) pozyskiwanie funduszy na zakup książek na nagrody
 - e) stały przepływ informacji o czytelnictwie dzieci w kontaktach bezpośrednich bądź za pośrednictwem wychowawców.
8. Prowadzenie zajęć z edukacji czytelniczej i medialnej przy współpracy nauczycieli innych przedmiotów.
9. Indywidualne doradztwa w doborze lektury.
10. Prowadzenie zespołu uczniów współpracujących z biblioteką i pomagających bibliotekarzowi w pracy.
11. Opracowanie dziennej i miesięcznej, semestralnej i rocznej statystyki czytelniczej (na podstawie dziennika pracy biblioteki, księgi inwentarzowej, rejestrów ubytków, kart akcesyjnych czasopism i ewidencji wypożyczeń).
12. Kupowanie i oprawianie książek.
13. Udostępnianie książek i innych źródeł informacji.
14. Rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz

- wyrabianie i pogłębianie nawyków czytania i uczenia się.
15. Tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowanie i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz posługiwanie się technologią informacyjną.
 16. Gromadzenie, wypożyczanie, udostępnianie uczniom podręczników, materiałów edukacyjnych oraz przekazywanie materiałów ćwiczeniowych.
 17. Opracowanie planu pracy na każdy rok szkolny.

IV. Prawa i obowiązki czytelników

1. Czytelnicy mają prawo do bezpośredniego korzystania z księgozbioru biblioteki.
2. Korzystając z biblioteki zobowiązani są do dbałości o wypożyczone książki.
3. W bibliotece należy zachować ciszę.
4. Jednorazowo można wypożyczyć 3 książki na okres dwóch tygodni, a lektury obowiązkowe na okres 1 miesiąca.
5. Czytelnik może wystąpić ustnie o przedłużenie terminu zwrotu książki.
6. Za zagubioną książkę czytelnik przynosi nową, w cenie równoważnej zagubionej pozycji.
7. Za zniszczone lub zagubione podręczniki szkolne koszty ponoszą rodzice ucznia („Regulamin wypożyczania i udostępniania podręczników (materiałów edukacyjnych) uczniom Szkoły Podstawowej nr 2 im. Mikołaja Kopernika w Zielonce).
8. W całej bibliotece obowiązuje zakaz spożywania artykułów spożywczych.
9. Uczeń, który kończy szkołę podstawową lub z innych przyczyn opuszcza placówkę jest zobowiązany do rozliczenia się z biblioteką szkolną poprzez uzyskanie podpisu od bibliotekarza na obiegówce szkolnej poświadczającego o rozliczeniu się z podręczników szkolnych i innych książek.
10. Uczniom biorącym systematyczny udział w pracach biblioteki, w konkursach, przodujących w czytelnictwie na tle szkoły, mogą być przyznane nagrody książkowe na koniec roku szkolnego.