

Regulamin pracy biblioteki szkolnej

§ 1.

Zagadnienia ogólne

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.

§ 2.

Funkcje biblioteki

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.

§ 3.

Organizacja biblioteki

1. Bezpośredni nadzór nad pracą biblioteki sprawuje dyrektor szkoły, który:
 - a) zapewnia właściwe pomieszczenie, wyposażenie, kwalifikowaną kadrę i środki finansowe na działalność biblioteki,
 - b) zarządza skontrum zbiorów bibliotecznych, dba o jej protokolarne przekazanie przy zmianie pracownika.
2. Lokal biblioteki składa się z jednego pomieszczenia: wypożyczalni i czytelní.
3. Zbiory
 - a) biblioteka gromadzi następujące materiały:
 - wydawnictwa informacyjne,
 - podręczniki i programy szkolne dla nauczycieli,
 - podręczniki szkolne do księgozbioru podręcznego,
 - lektury szkolne,
 - literaturę popularnonaukową i naukową,
 - wybrane pozycje z 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 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) rozmieszczenie zbiorów:
 - literatura piękna - w układzie alfabetycznym,
 - literatura popularnonaukowa i naukowa - w układzie działowym,
 - lektury do języka polskiego – wg klas.
 - d) gazety oraz czasopisma przechowywane są w bibliotece przez cały rok, czasopisma metodyczne mogą być przechowywane w pracowniach przedmiotowych,
 - e) prasa i księgozbiór podręczny udostępniane są w czytelni i do pracowni 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 szkoły,
 - 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.

§ 4.

Zadania i obowiązki nauczyciela bibliotekarza

1. W ramach pracy pedagogicznej nauczyciel bibliotekarz obowiązany jest do:
 - a) udostępniania zbiorów w wypożyczalni i czytelni,
 - 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. W ramach prac organizacyjnych i technicznych nauczyciel bibliotekarz obowiązany jest do:
- a) gromadzenia zbiorów - zgodnie z profilem programowym i potrzebami placówki,
 - b) ewidencji zbiorów – prowadzenie ksiąg inwentarzowych, rejestru ubytków, ewidencji wypożyczeń,
 - c) opracowania zbiorów (klasyfikowanie, katalogowanie, opracowanie techniczne),
 - d) selekcji zbiorów (materiałów zbędnych i zniszczonych),
 - e) organizacji udostępniania zbiorów,
 - f) prowadzenia statystyki wypożyczeń,
 - g) organizacji warsztatu informacyjnego (prowadzenie katalogów, kartotek, teczek tematycznych, zestawień bibliograficznych, itp.).
3. Ponadto nauczyciel bibliotekarz:
- 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) doskonali warsztat pracy.

§ 5.

Prawa i obowiązki czytelników

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 3 książki na okres jednego miesiąca, 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 lub wpłacić na konto szkoły wartość zagubionej książki. Bibliotekarz sporządza w tym przypadku "Protokół zgubienia/znacznego zużycia/zniszczenia książki" (załącznik nr 1). Protokół jest

sporządzony w obecności i podpisany przez ucznia oraz rodzica lub wychowawcy prowadzącego.

7. Wszystkie wypożyczone książki powinny być zwrócone na dwa tygodnie przed końcem roku szkolnego.
8. Przed zakończeniem roku szkolnego wszyscy uczniowie zobowiązani są do pobrania karty obiegowej potwierdzającej zwrot materiałów wypożyczonych z biblioteki. Obowiązku tego muszą dopilnować rodzice lub wychowawcy prowadzący.
9. Czytelników korzystających ze zbiorów na miejscu obowiązuje zachowanie ciszy oraz zakaz spożywania posiłków.
10. Uczniom biorącym systematycznie udział w pracach biblioteki mogą być przyznane nagrody na koniec roku szkolnego.

§ 6.

Regulamin wchodzi w życie z dniem 01.09.2017 r.

.....
pieczęć szkoły

Biała, dnia

Protokół
zgubienia książki/znacznego zużycia książki wykraczającego poza jej zwykłe
używanie/zniszczenia książki *

sporządzony w dniu przez komisję w składzie:

- 1)
- 2)
- 3)

w obecności : oraz
(imię i nazwisko ucznia) (imię i nazwisko rodzica/wychowawcy)

1. Komisja stwierdziła, że książka nr inwentarzowy o wartościzostała:

o zgubiona,

o znacznie zużyta (poza zwykłe użytkowanie),

o zniszczona. *

2. Na podstawie regulaminu biblioteki szkolnej rodzice ucznia są zobowiązani do zwrotu kosztów zakupu nowej książki.

3. Zwrot kosztów zakupu nowej książki wynosi

Podpisy członków komisji:

- 1.
- 2.
- 3.

.....
podpis ucznia

.....
podpis rodzica / wychowawcy

*niepotrzebne skreślić