

Szkoła Podstawowa
im. bł. Edmunda Bojanowskiego
w Bojanowie

REGULAMIN BIBLIOTEKI

REGULAMIN BIBLIOTEKI SZKOLNEJ

I. ZAGADNIENIA OGÓLNE

1. Biblioteka jest interdyscyplinarną pracownią szkoły.
2. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, inni pracownicy szkoły i rodzice.

Uczniowie stają się czytelnikami na podstawie zapisu w dzienniku klasowym, nauczyciele i pracownicy na podstawie legitymacji służbowych, rodzice na podstawie karty czytelnika ucznia lub dowodu osobistego.

II. FUNKCJE BIBLIOTEKI

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 pracownia dydaktyczną, w której zajęcia prowadzą nauczyciele bibliotekarze oraz nauczyciele innych przedmiotów korzystając ze zgromadzonych zbiorów.
4. Pełni rolę ośrodka informacji w szkole dla uczniów, nauczycieli i rodziców.
5. Biblioteka stwarza warunki do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną i komputerową:
 - komputeryzacja biblioteki - program Mol Optivum, ICIM,
 - wyposażenie w radio, telewizję, magnetowid, odtwarzacz DVD,
 - wzbogacanie zasobów biblioteki o najnowsze pozycje książkowe i nowoczesne nośniki informacji (CD, DVD),
 - tworzenie nowych katalogów i kartotek
6. Biblioteka szkolna współpracuje z innymi bibliotekami, instytucjami kulturalnymi i rodzicami uczniów.

III. ORGANIZACJA BIBLIOTEKI

1. Nadzór

Bezpośredni nadzór nad pracą biblioteki sprawuje dyrektor szkoły, który:

- zapewnia właściwe pomieszczenie, wyposażenie, kwalifikowaną kadrę i środki finansowe na działalność biblioteki,
- zarządza skontrum zbiorów bibliotecznych, dba o jej protokółarne przekazanie przy zmianie pracownika.

2. Lokal

Biblioteka składa się z wypożyczalni i czytelní.

3. Zbiory

- biblioteka gromadzi następujące materiały:
 - wydawnictwa informacyjne,
 - lektury podstawowe i uzupełniające do języka polskiego i innych przedmiotów nauczania,
 - literaturę popularnonaukową,
 - literaturę piękną,
 - wydawnictwa albumowe,
 - wydawnictwa z zakresu psychologii, filozofii, socjologii, pedagogiki i dydaktyki

różnych przedmiotów nauczania,

-dokumenty elektroniczne (CD, DVD i inne),

-prasę dla dzieci i młodzieży oraz nauczycieli.

- strukturę szczegółową zbiorów określają: profil szkoły, zainteresowania użytkowników, czynniki środowiskowe, lokalne, regionalne.
- rozmieszczenie zbiorów:
 - literatura piękna stoi w układzie działowym,
 - literatura popularnonaukowa wg UKD,
 - lektury do j. polskiego uporządkowane są alfabetycznie wg nazwisk autorów,
 - księgozbiór podręczny oraz czasopisma mieszczą się w czytelni biblioteki,
 - gazety codzienne oraz czasopisma społeczno-kulturalne przechowuje się w bibliotece przez rok, czasopisma metodyczne przez pięć lat. Czasopisma metodyczne mogą być przechowywane w klasopracowniach,
 - prasa i księgozbiór podręczny udostępniane są w czytelni oraz do klas na zajęcia.

4. Pracownicy

- bibliotekę szkolną prowadzi nauczyciel bibliotekarz,
- zasady zatrudniania nauczycieli bibliotekarzy określają odrębne przepisy.

5. Czas pracy biblioteki

- biblioteka udostępnia swoje zbiory w czasie trwania zajęć dydaktycznych zgodnie z organizacją roku szkolnego,
- okres udostępniania zostaje odpowiednio skrócony w czasie przeprowadzania w bibliotece skontrum,
- czas otwarcia biblioteki ustalany jest w porozumieniu z dyrekcją szkoły.

6. Finansowanie wydatków

- wydatki pokrywane są z budżetu szkoły,
- wysokość kwoty przeznaczonej na potrzeby biblioteki ustalona jest na początku roku kalendarzowego,
- propozycje wydatków na uzupełnienie zbiorów zatwierdza dyrektor szkoły,
- działalność biblioteki może być dotowana przez radę rodziców i innych ofiarodawców.

IV. ZADANIA NAUCZYCIELA BIBLIOTEKARZA

1. Praca pedagogiczna.

W ramach pracy pedagogicznej nauczyciel bibliotekarz realizuje następujące zadania:

- udostępnia zbiory w wypożyczalni i czytelni,
- doradza w doborze lektury,
- udziela informacji,
- prowadzi zespół uczniów współpracujących z biblioteką i pomagających bibliotekarzowi w pracy,
- informuje nauczycieli i wychowawców na podstawie obserwacji pedagogicznej i prowadzonej statystyki o poziomie czytelnictwa w poszczególnych klasach,
- organizuje różnorodne formy popularyzacji czytelnictwa (konkursy, wystawy, imprezy czytelnicze itp.),
- współpracuje z wychowawcami i nauczycielami podejmując różnorodne działania rozwijające wrażliwość kulturową i społeczną (udział w widowiskach, akcje społeczne)
- doskonali warsztat pracy (udział w konferencjach, szkoleniach itp.).

2. Praca organizacyjno-techniczna

W ramach prac organizacyjno-technicznych nauczyciel bibliotekarz realizuje następujące zadania:

- gromadzi zbiory – zgodnie z profilem programowym i potrzebami placówki,
- prowadzi ewidencję zbiorów – zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- opracowuje zbiory (klasyfikacja, katalogowanie, opracowanie techniczne),
- przeprowadza selekcję zbiorów (materiałów zbędnych i zniszczonych),
- organizuje udostępnianie zbiorów,
- organizuje warsztat informacyjny (wydzielenie księgozbioru podręcznego, prowadzenie katalogów, kartotek, teczek tematycznych, zestawień bibliograf. itp.),
- odpowiada za stan i wykorzystanie powierzonych mu zbiorów,
- sporządza plan pracy biblioteki oraz okresowe i roczne sprawozdania z pracy,
- prowadzi dzienną, miesięczną, semestralną oraz roczną statystykę wypożyczeń, dziennik pracy biblioteki, księgi inwentarzowe, rejestry ubytków, ewidencję zbiorów.

V. PRAWA I OBOWIĄZKI CZYTELNIKÓW

1. Czytelnicy mają prawo do bezpłatnego korzystania z księgozbioru.
2. Każdy czytelnik zobowiązany jest dbać wypożyczone książki.
3. Jednorazowo można wypożyczyć trzy książki, ale w uzasadnionych przypadkach biblioteka może ograniczyć lub zwiększyć liczbę wypożyczeń z podaniem terminu zwrotu.
4. Czytelnik może prosić o zarezerwowanie potrzebnej mu pozycji.
5. Korzystający z czytelni wpisuje się na listę odwiedzin.
6. W stosunku do czytelników przetrzymujących książki mogą być zastosowane następujące kary: praca na rzecz biblioteki, okresowe wstrzymanie wypożyczania książek, nagana z zachowania.
7. W przypadku zniszczenia lub zagubienia książki czytelnik musi zwrócić taką samą lub inną pozycję wskazaną przez bibliotekarza lub wpłacić na konto **rady rodziców** trzykrotną antykwaryczną wartość zagubionej książki z zaznaczeniem na dowodzie wpłaty – **za zakup książek do biblioteki szkolnej**.
8. Wszystkie wypożyczone książki powinny być zwrócone przed końcem roku szkolnego.
9. Czytelnicy opuszczający szkołę (uczniowie, pracownicy) zobowiązani są do pobrania zaświadczenia potwierdzającego zwrot materiałów wypożyczonych z biblioteki.
10. Uczniom systematycznie korzystającym z biblioteki oraz biorącym udział w pracach bibliotecznych mogą być przyznane nagrody na koniec roku szkolnego oraz pochwała z zachowania.