

REGULAMIN PRACY BIBLIOTEKI SZKOLNEJ W SZKOLE PODSTAWOWEJ IM. JANUSZA KORCZAKA W ŻARNOWCU

Rozdział I Zagadnienia ogólne

§1.

1. Biblioteka szkolna jest centrum dydaktyczno-informacyjnym dla uczniów, ich rodziców, nauczycieli i innych pracowników szkoły.

Rozdział II Funkcje biblioteki

§2.

Biblioteka:

1. Służy realizacji programów nauczania i wychowania, edukacji kulturalnej i informacyjnej dzieci i młodzieży oraz wspiera doskonalenie zawodowe nauczycieli.
2. Stanowi centrum informacji o wszystkich materiałach dydaktycznych znajdujących się w szkole.
3. Jest pracownią dydaktyczną (w sytuacjach wyjątkowych), w której zajęcia mogą prowadzić nauczyciele przedmiotowi, nauczyciel bibliotekarz, a także pedagodzy oraz psycholog, korzystając ze zgromadzonych zbiorów uzupełniających programy nauczania i wychowania.
4. Pełni funkcję ośrodka informacji w szkole: dla uczniów, nauczycieli, innych pracowników szkoły 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 kadrę i środki finansowe na działalność biblioteki,
- b. zarządza skonstrum zbiorów bibliotecznych, dba o jej protokolarne przekazanie przy zmianie pracownika.

2. Lokal

Lokal biblioteki składa się z jednego pomieszczenia: wypożyczalni i czytelní.

3. Zbiory

- a) biblioteka gromadzi następujące materiały:
 - 1) książki: wydawnictwa informacyjne, słowniki, encyklopedie, kompendia wiedzy oraz lektury zgodne z kanonem lektur, literaturę naukową i popularnonaukową, beletrystykę,
 - 2) podręczniki szkolne i materiały edukacyjne dla uczniów,

- 3) przepisy oświatowe i szkolne,
 - 4) czasopisma dla nauczycieli i uczniów,
 - 5) płyty CD,
 - 6) płyty DVD,
 - 7) inne pomoce dydaktyczne w miarę miejsca i potrzeb.
- 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 umieszczona jest w układzie działowym według wieku czytelników i czytelników,
 - literatura popularnonaukowa i naukowa – według uproszczonego systemu zgodnego z UKD,
 - lektury – alfabetycznie,
 - księgozbiór podręczny – na górnych półkach regałów i przy ladzie bibliotecznej.
 - d) czasopisma przechowywane są w bibliotece szkolnej przez cały rok,
 - e) 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 szkolna udostępnia swoje zbiory w czasie trwania zajęć dydaktycznych zgodnie z organizacją roku szkolnego oraz na czas ferii zimowych i letnich,
- b. okres udostępniania zostaje odpowiednio skrócony w czasie przeprowadzania w bibliotece skontrum,
- c. czas otwarcia biblioteki szkolnej ustalony jest z dyrektorem szkoły.

6. Finansowanie wydatków:

- a. wydatki pokrywane są z budżetu szkoły,
- b. wysokość kwoty na potrzeby biblioteki szkolnej ustalona jest na początku roku kalendarzowego,
- c. propozycje wydatków na uzupełnienie zbiorów zatwierdza dyrektor szkoły,
- d. działalność biblioteki szkolnej może być dotowana przez Radę Rodziców i innych ofiarodawców.

Rozdział IV **Zadania i obowiązki nauczyciela bibliotekarza**

§4.

1. Kierunki pracy biblioteki:

- a) zaspakajanie zgłaszanych przez czytelników potrzeb czytelniczych i informacyjnych,
- b) współpraca z gronem pedagogicznym w zakresie edukacji czytelniczej i medialnej uczniów,

- c) wspieranie nauczycieli w realizacji zadań wynikających z planu pracy szkoły, w tym programów nauczania, wychowania i profilaktyki oraz w pracy twórczej,
- d) pomaganie wszystkim uczniom w nauce i pomoc w rozwijaniu umiejętności przetwarzania i przyswajaniu informacji, w zależności od jej formy, środka przekazu, kanału komunikacyjnego,
- e) szerzenie idei, że wolność intelektualna i wolny dostęp do informacji są zasadniczą wartością, warunkiem efektywnego i odpowiedzialnego uczestnictwa obywatela w życiu społecznym,
- f) współpraca z dyrektorem szkoły w zakresie unowocześniania bazy dydaktycznej.

2. Do zadań i obowiązków nauczyciela bibliotekarza należy w szczególności:

- a) udostępnianie książek i innych źródeł informacji w tym:
 - udostępnianie zbiorów w bibliotece oraz podręczników,
 - prowadzenie działalności informacyjnej wizualnej i audiowizualnej zbiorów i czytelnictwa,
 - udzielanie porad w doborze lektury,
- b) prowadzenie różnych form upowszechniania czytelnictwa,
 - tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną, w tym:
 - udostępnianie nauczycielom pomocy dydaktycznych w postaci multimedialnych programów edukacyjnych,
 - realizacja zajęć z zakresu edukacji czytelniczej z wykorzystaniem narzędzi TIK,
 - wykorzystanie w pracy z uczniami zasobów Internetu,
- c) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się, w tym:
 - informowanie uczniów i ich rodziców o stanie czytelnictwa,
 - organizowanie konkursów czytelniczych oraz konkursów zachęcających do korzystania z biblioteki,
 - zachęcanie do udziału w imprezach kulturalnych i czytelniczych,
 - propagowanie form wizualnych promujących czytelnictwo,
- d) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną,
- e) organizowanie wystaw tematycznych,
- f) udział w wydarzeniach kulturalnych – wycieczki do kina, teatru, muzeum,
- g) upowszechnianie informacji o wydarzeniach kulturalnych w regionie,
- h) współorganizowanie szkolnych akcji charytatywnych,
- i) współpraca z innymi bibliotekami, w tym:
 - wymiana wiedzy i doświadczeń - udział w szkoleniach i warsztatach,
 - popularyzacja na terenie szkoły oferty czytelniczo-edukacyjnej innych bibliotek,
 - współorganizowanie z innymi bibliotekami spotkań literackich i imprez czytelniczych, w miarę możliwości,
 - współorganizowanie z innymi bibliotekami tematycznych lekcji bibliotecznych,
- j) współpraca z nauczycielami, w tym:
 - informowanie nauczycieli o czytelnictwie uczniów,
 - wspieranie nauczycieli w procesie dydaktyczno-wychowawczym,
 - wspieranie nauczycieli w organizacji konkursów oraz uroczystości szkolnych i pozaszkolnych,
 - współpraca z nauczycielami w zakresie realizacji edukacji czytelniczej i medialnej.
- k) współpraca z rodzicami, w tym:
 - udostępnianie rodzicom dokumentów szkolnych (statut, wewnątrzszkolne ocenianie,
 - procedury postępowania w sytuacjach kryzysowych, procedury organizowania pomocy psychologiczno-pedagogicznej itp.),
 - wspieranie przez radę rodziców działalności biblioteki,

l) czynności organizacyjno-techniczne, w tym:

- gromadzenie zbiorów zgodnie z profilem programowym i potrzebami szkoły,
- prowadzenie ewidencji zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- przeprowadzenie selekcji zbiorów (przy współudziale nauczycieli),
- opracowywanie zbiorów,
- prowadzenie katalogów: alfabetyczny, rzeczowy i zbiorów specjalnych (wg aktualnych norm),
- prowadzenie dokumentacji pracy biblioteki, statystykę, pomiar aktywności czytelniczej uczniów,
- planowanie pracy biblioteki (plan roczny), składanie rocznych sprawozdań.

m. Inwentaryzacja zbiorów w bibliotece szkolnej przeprowadzana jest metodą skontrum na zasadach określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 27 ust. 6 ustawy o bibliotekach.

Rozdział V

Prawa i obowiązki czytelników

§ 5.

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 dwa tygodnie, 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: negatywna uwaga wychowawcy klasy.
6. W przypadku zniszczenia lub zagubienia książki czytelnik musi zwrócić taką samą albo inną pozycję wskazaną przez bibliotekarza lub wpłacić na konto Rady Rodziców trzykrotną wartość zagubionej książki z zaznaczeniem na dowodzie wpłaty „na zakup książek do biblioteki szkolnej”.
7. Wszystkie wypożyczone książki powinny być zwrócone przed końcem roku szkolnego.
8. Czytelnicy opuszczający szkołę (pracownicy, uczniowie) zobowiązani są do pobrania zaświadczenia potwierdzającego zwrot materiałów wypożyczonych z biblioteki.
9. Uczniom biorącym systematycznie udział w działaniach biblioteki szkolnej mogą być przyznane nagrody na koniec roku szkolnego.

Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia.