

REGULAMIN BIBLIOTEKI

§ 1 Zadania ogólne

1. Biblioteka jest :
 - ośrodkiem edukacji czytelniczej i informacyjnej,
 - ośrodkiem informacji uczniów, nauczycieli i rodziców.
2. Biblioteka szkolna służy realizacji programu nauczania i wychowania, wspiera doskonalenie zawodowe nauczycieli, uczestniczy w przygotowaniu uczniów do samokształcenia i korzystania z innych bibliotek.
3. Biblioteka uczestniczy w pełnieniu podstawowych funkcji szkoły: kształcąco-wychowawczej, diagnostyczno-prognostycznej, opiekuńczo-wychowawczej i kulturalno-rekreacyjnej.

§ 2 Kierunki pracy biblioteki

1. Zaspokajanie zgłaszanych przez użytkowników potrzeb czytelniczych i informacyjnych.
2. Podejmowanie różnorodnych form pracy z zakresu edukacji czytelniczej, wspierając nauczycieli w realizacji ich programów nauczania.

§ 3 Organizacja biblioteki

1. Nadzór:

Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje dyrektor szkoły, który:

- a) zapewnia pomieszczenia i jej wyposażenie, warunkujące prawidłową pracę biblioteki, bezpieczeństwo i nienaruszalność mienia,
- b) zapewnia właściwą (wykwalifikowaną) obsługę biblioteki, w przypadku zatrudnienia dwóch lub więcej bibliotekarzy powierza jednemu z nich stanowisko koordynatora i zatwierdza przydziały czynności poszczególnych nauczycieli,
- c) zapewnia środki finansowe na działalność biblioteki informując bibliotekarza na początku roku budżetowego o wysokości kwoty przyznanej bibliotece,
- d) kontroluje stan ewidencji i opracowania zbiorów,
- e) zarządza skontrum zbiorów bibliotecznych,
- f) odpowiada za protokolarne przekazanie zbiorów przy zmianie nauczyciela bibliotekarza,
- g) uwzględnia w planie pracy dydaktyczno - wychowawczym szkoły zadania z edukacji czytelniczej i medialnej,
- h) inspirowuje i kontroluje współpracę grona pedagogicznego z biblioteką w wykorzystywaniu zbiorów bibliotecznych, w pracy dydaktyczno - wychowawczej,
- i) zapewnia realizację ścieżki edukacyjnej "Edukacja czytelnicza i medialna" - w ramach nauczania różnych przedmiotów (bloków przedmiotowych) lub w postaci odrębnych zajęć,
- j) hospituje i ocenia pracę bibliotekarzy.

2. Lokal biblioteki składa się z 1 pomieszczenia-wypożyczalni.

3. Pracownicy biblioteki

- a) w przypadku wieloosobowej obsady (dwóch lub więcej nauczycieli) jeden z nich pełni obowiązki kierownika biblioteki ,
- b) zadania pracowników biblioteki wyszczególnione są w przydziale czynności i w planie pracy biblioteki,
- c) zasady zatrudniania nauczycieli bibliotekarzy i ich kwalifikacje określają odrębne przepisy,

4. Zbiory

biblioteka gromadzi następujące materiały:

- książki: wydawnictwa informacyjne, słowniki, encyklopedie, kompendia wiedzy, albumy, lektury wg ustalonego przez szkołę kanonu, literaturę popularnonaukową i naukową, beletrystykę, podręczniki i programy nauczania dla nauczycieli, czasopisma dla nauczycieli i uczniów wg potrzeb,
 - kasety wideo, płyty CD
 - przepisy oświatowe i inne,
 - inne pomoce dydaktyczne (media) - np. plansze, gry dydaktyczne, modele, mapy, plakaty itp.
5. Finansowanie wydatków biblioteki może być:
- a) z budżetu szkoły,
 - b) dotowane przez radę rodziców i innych ofiarodawców.
6. Czas pracy biblioteki:
- a) biblioteka szkolna jest czynna wg. harmonogramu pracy,
 - b) czas udostępniania powinien wynosić 2/3 czasu pracy nauczyciela bibliotekarza,

§ 4 Zadania i obowiązki nauczyciela bibliotekarza

1. Praca pedagogiczna

Nauczyciel bibliotekarz jest obowiązany:

- a) udostępniać zbiory wypożyczalni, oraz komplety do pracowni, klas i świetlicy,
- b) prowadzić działalność informacyjną i propagandę wizualną, słowną zbiorów, biblioteki i czytelnictwa,
- c) poznawać czytelników rzeczywistych i potencjalnych oraz pozyskiwać dla biblioteki tych ostatnich,
- d) udzielać porad w doborze lektury i prowadzić rozmowy z uczniami na temat przeczytanych książek i odbioru innych mediów,
- e) realizować program ścieżki edukacyjnej "Edukacja czytelnicza i medialna", w trybie przyjętym przez szkołę,
- f) organizować pracę zespołu uczniów współpracujących z biblioteką,
- g) współpracować z wychowawcami klas, nauczycielami przedmiotów, z rodzicami, z bibliotekami pozaszkolnymi w realizacji zadań dydaktyczno - wychowawczych szkoły, w rozwijaniu kultury czytelniczej uczniów i w przygotowaniu ich do samokształcenia,
- h) prowadzić różnorodne formy upowszechniania czytelnictwa (konkursy, wystawy, imprezy czytelnicze itp.).

2. Praca organizacyjno - techniczna.

Nauczyciel bibliotekarz jest obowiązany:

- a) gromadzić zbiory - zgodnie z profilem programowym i potrzebami placówki,
- b) prowadzić ewidencję zbiorów (zgodnie z obowiązującymi przepisami),
 - szczegółową ewidencję wpływów,
 - szczegółową i sumaryczną ewidencję ubytków,
 - ewidencję finansowo - księgową wpływów i ubytków
- c) przeprowadzać selekcję zbiorów (przy współudziale nauczycieli):
 - materiałów zbędnych (nadmierna ilość egzemplarzy jednego tytułu, książki przestarzałe o nieaktualnych treściach);
 - materiałów zniszczonych, zacytanych, uszkodzonych;
 - sklasyfikować (wg aktualnych tablic UKD);
 - skatalogować (wg obowiązujących norm opisu bibliograficznego);
 - opracować technicznie (opieczetować, oznakować, wypisać karty, obłożyć w folię,

- konserwować);
- d) zorganizować warsztat działalności informacyjnej:
- wyodrębnić księgozbiór podręczny,
 - prowadzić katalogi: alfabetyczny, rzeczowy zbiorów specjalnych (wg aktualnych norm),
 - prowadzić kartoteki bibliograficzne i tekstowe,
 - gromadzić zestawienia bibliograficzne.
- e) prowadzić dokumentację pracy biblioteki statystykę dzienną i okresową, pomiar aktywności czytelniczej uczniów,
- f) planować pracę (długoterminowy plan pracy, roczny plan pracy), składać roczne sprawozdania z pracy biblioteki i oceny stanu czytelnictwa w szkole,
- g) przedkładać dyrektorowi szkoły projekt budżetu biblioteki,
- h) troszczyć się o właściwą organizację, wyposażenie i estetykę lokalu,
- i) doskonalić warsztat swojej pracy.

§ 5 Prawa i obowiązki czytelników

1. Z biblioteki mogą korzystać:
 - uczniowie, nauczyciele, inni pracownicy szkoły, rodzice.
2. Czytelnicy mają prawo do bezpłatnego korzystania ze zbiorów biblioteki.
3. Korzystający z biblioteki zobowiązani są do dbałości o wypożyczone zbiory.
4. Jednocześnie można wypożyczyć 4 książki na 2 tygodnie. W uzasadnionych przypadkach biblioteka może ograniczyć lub zwiększyć liczbę wypożyczeń, może także prolongować termin zwrotu.
5. W przypadku zniszczenia lub zagubienia książki i innych materiałów czytelnik zobowiązany jest zwrócić taką samą pozycję albo inną wskazaną przez bibliotekarza.
6. Wszystkie wypożyczone materiały powinny być zwrócone 2 tygodnie przed końcem roku szkolnego.
7. Uczniom biorącym systematyczny udział w pracach biblioteki mogą być przyznane nagrody na koniec roku szkolnego.