

# **REGULAMIN PRACY BIBLIOTEKI w SZKOLE PODSTAWOWEJ**

## **im. św. JANA PAWŁA II w STARYCH BOGACZOWICACH**

### **Rozdział I**

#### **§ 1. Zagadnienia ogólne**

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

### **Rozdział II**

#### **§ 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.

### **Rozdział III**

#### **§ 3. Organizacja biblioteki**

1. Nadzór:

Bezpośredni nadzór nad pracą biblioteki sprawuje dyrektor szkoły podstawowej, który:

- a) zapewnia właściwe pomieszczenie, wyposażenie, kwalifikowaną kadrę i środki
- b) zarządza skontrum 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:

- 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 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.

4. Pracownicy:

- a) biblioteką szkolną kieruje nauczyciel bibliotekarz,
- 5. Czas pracy biblioteki:
  - a) biblioteka udostępnia swoje zbiory w czasie trwania zajęć dydaktycznych zgodnie z organizacją roku szkolnego,
  - b) 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.

## **Rozdział IV**

### **§ 4. Zadania i obowiązki nauczyciela bibliotekarza**

#### 1. Praca pedagogiczna:

W ramach pracy pedagogicznej nauczyciel bibliotekarz obowiązany jest do:

- a) udostępniania zbiorów w wypożyczalni i czytelnicy,
- b) indywidualnego doradztwa w doborze lektury,
- c) udzielania informacji,
- d) prowadzenia zajęć z dydaktycznych 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. Praca organizacyjno – techniczna.

W ramach prac organizacyjnych i technicznych nauczyciel bibliotekarz obowiązany jest do:

- a) gromadzenia zbiorów - zgodnie z profilem programowym i potrzebami placówki,
- b) ewidencji zbiorów – zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- c) opracowania zbiorów (klasyfikowanie, katalogowanie, opracowanie techniczne),
- d) selekcji zbiorów (materiałów zbędnych i zniszczonych),
- e) organizacji udostępniania zbiorów,
- f) organizacji warsztatu informacyjnego (wydzielania księgozbioru podręcznego, kartotek, zestawień bibliograficznych, itp.)

#### 3. Obowiązki nauczyciela bibliotekarza:

- 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) sporządza plan pracy, harmonogram pracy pedagogicznej oraz okresowe i roczne sprawozdanie z pracy,
- e) prowadzi semestralną oraz roczną statystykę wypożyczeń, dziennik pracy biblioteki, księgi inwentarzowe, rejestry ubytków, ewidencję wypożyczeń,
- f) doskonali warsztat pracy.

## **Rozdział V**

### **§ 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, w tym 1 lekturę, 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, okresowe wstrzymanie wypożyczenia.
6. W przypadku zniszczenia lub zagubienia książki czytelnik musi zwrócić taką samą albo inną pozycję wskazaną przez bibliotekarza.
7. Wszystkie wypożyczone książki powinny być zwrócone przed 2 tygodnie końcem roku szkolnego.
8. Podręczniki szkolne muszą być zwrócone w komplecie do wychowawcy klasy, w terminie wyznaczonym przez bibliotekarza – nie później jednak, niż 1 tydzień przed końcem roku szkolnego.
9. Czytelnicy opuszczający szkołę ( pracownicy, uczniowie ) zobowiązani są do pobrania zaświadczenia potwierdzającego zwrot materiałów wypożyczonych z biblioteki.
10. Uczniom biorącym systematycznie udział w pracach biblioteki mogą być przyznane nagrody na koniec roku szkolnego.

### **§ 6. Regulamin czytelników**

1. Korzystający z czytelników wpisują się do zeszytu odwiedzin.
2. Z księgozbioru podręcznego i czasopism można korzystać tylko na miejscu, nie wynosząc ich poza czytelnik. Przed opuszczeniem czytelników należy zwrócić czytane książki i czasopisma bibliotekarzowi.
3. W czytelniku obowiązuje cisza.
4. Nie wolno w czytelniku spożywać posiłków.
5. Nie wolno używać telefonów komórkowych. Dopuszczalne jest używanie telefonu za zgodą bibliotekarza – wyłącznie do celów dydaktycznych.
6. Z księgozbioru podręcznego i czasopism uczniów korzysta za pośrednictwem bibliotekarza.