

Załącznik nr 1

do zarządzenia nr 12/2017/2018
Dyrektora Szkoły Podstawowej im. Marii Konopnickiej
w Gozdowie z dnia 4 grudnia 2017r.



REGULAMIN PRACY
BIBLIOTEKI SZKOLNEJ
w Szkole Podstawowej
im. Marii Konopnickiej w Gozdowie

Gozdowo 2017r.

Rozdział I

Zagadnienia ogólne

§ 1.

1. Biblioteka jest interdyscyplinarną pracownią szkoły, służącą:
 - a) realizacji szkolnych programów nauczania i wychowania;
 - b) realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów;
 - c) doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela;
 - d) realizacji zadań statutowych szkoły;
 - e) popularyzowania wiedzy pedagogicznej wśród rodziców
2. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie wszystkich klas, nauczyciele oraz pracownicy szkoły.

Rozdział II

Funkcje biblioteki

§ 2.

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.
5. Biblioteka pełni funkcje:
 - a) kształcąco-wychowawczą poprzez:
 - rozbudzanie i rozwijanie potrzeb czytelniczych,
 - przygotowanie do korzystania z różnych źródeł informacji,
 - kształcenie kultury czytelniczej,
 - wdrażanie do poszanowania książki,
 - udzielanie pomocy nauczycielom w ich pracy i doskonaleniu zawodowym;
 - b) opiekuńczo- wychowawczą poprzez:
 - współdziałanie z nauczycielami w zakresie realizacji zadań opiekuńczo-wychowawczych, w tym świetlicowych,
 - c) wspieranie prac mających na celu wyrównanie różnic intelektualnych,
 - otaczanie opieką uczniów szczególnie uzdolnionych,
 - pomoc uczniom mającym trudności w nauce;
 - d) kulturalno-rekreacyjną poprzez uczestniczenie w rozwijaniu życia kulturalnego

Rozdział III

Organizacja biblioteki

§ 3.

1. Nadzór:

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

- a) zapewnia właściwe pomieszczenie, wyposażenie, kwalifikowaną kadre i środki finansowe na działalność biblioteki,
- b) zarządza skontrum zbiorów bibliotecznych, dba o jej protokolarne przekazanie przy zmianie pracownika.

2. Lokal:

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

Pomieszczenia biblioteki szkolnej umożliwiają:

- a) gromadzenie i opracowywanie zbiorów;
- b) korzystanie ze zbiorów w czytelnia i wypożyczanie ich poza bibliotekę;
- c) prowadzenie zajęć edukacji czytelniczej;

3. Zbiory:

Zbiór biblioteki szkolnej obejmuje książki, czasopisma materiały dydaktyczne, a w szczególności:

- a) podręczniki, materiały edukacyjne, materiały ćwiczeniowe i inne materiały biblioteczne;
- b) słowniki i encyklopedie;
- c) lekturę obowiązkową i do wyboru;
- d) literaturę piękną;
- e) literaturę popularnonaukową;
- f) literaturę pedagogiczną i psychologiczną dla nauczycieli i rodziców;
- g) publikacje ogólnoinformacyjne.

4. Rozmieszczenie zbiorów:

- literatura piękna stoi w układzie działowym,
- literatura popularnonaukowa i naukowa – wg UKD,
- lektury do języka polskiego – alfabetycznie wg klas,
- księgozbiór podręczny – w czytelnia i przy ladzie bibliotecznej,
- księgozbiór podręczny udostępniany jest w czytelnia i do pracowni na zajęcia.

2. Pracownicy:

- a) biblioteką szkolną kieruje nauczyciel bibliotekarz,
- b) zasady zatrudniania nauczycieli bibliotekarzy określają odrębne przepisy.

3. 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.

4. 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

Zadania i obowiązki nauczyciela bibliotekarza

§ 4.

1. W bibliotece szkolnej zatrudniony jest nauczyciel bibliotekarz.
2. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy w szczególności:
 - 1) koordynowanie pracy w bibliotece:
 - a) opracowanie rocznych planów działalności biblioteki oraz terminów imprez,
 - b) projektowanie wydatków na rok kalendarzowy,
 - c) opracowanie sprawozdania z pracy biblioteki zawierającego oceny czytelnictwa,
 - d) odpowiedzialność za dokumentację prac biblioteki
 - 2) praca pedagogiczna:
 - a) zapewnienie uczniom możliwości wypożyczenia, podręczników, materiałów edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych,
 - b) udostępnianie czytelnikom książek, czasopism i innych materiałów stanowiących zbiory biblioteczne,
 - c) udzielanie informacji bibliotecznych,
 - d) informowanie czytelników o nowościach wydawniczych,
 - e) rozmowy z czytelnikami o książkach,
 - f) poradnictwo w wyborach czytelniczych,
 - g) prowadzenie zajęć z edukacji czytelniczej,
 - h) inspirowanie pracy koła czytelniczego,
 - i) udostępnienie nauczycielom potrzebnych materiałów,
 - j) informowanie nauczycieli o czytelnictwie uczniów i analiza czytelnictwa,
 - k) organizowanie różnych form inspiracji czytelnictwa,
 - l) znajomość zbiorów i potrzeb czytelniczych,
 - m) dostosowanie formy i treści pracy do wieku i poziomu intelektualnego czytelników;
3. Praca organizacyjna:
 - a) gromadzenie zbiorów, uzupełnianie ich oraz ewidencjonowanie – zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - b) opracowanie biblioteczne zbiorów,
 - c) selekcja zbiorów i ich konserwacja,
 - d) organizowanie warsztatu informacyjnego,
 - e) wydzielenie księgozbioru podręcznego,
 - f) prowadzenie katalogów,
 - g) udostępnienie zbiorów,
 - h) prowadzenie statystyki wypożyczeń zbiorów,

i) prowadzenie ewidencji zbiorów, ich wyceny, inwentaryzacji oraz odpisywanie ubytków,

j) właściwe urządzenie i wykorzystanie pomieszczenia bibliotecznego oraz troska o estetykę wnętrza biblioteki;

4. Organizowanie działań rozwijających u czytelników wrażliwość kulturową i społeczną, poprzez organizowanie:

- a) apele bibliotecznycy,
- b) dyskusji nad książkami,
- c) konkursów czytelniczych,
- d) spotkań z autorami;

5. Współpraca z rodzicami uczniów:

- a) pomoc w doborze literatury,
- b) angażowanie rodziców w propagowanie czytelnictwa,
- c) popularyzowanie wiedzy pedagogicznej wśród rodziców,

6. Współpraca z uczniami:

- a) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań czytelniczych uczniów;
- b) pogłębianie i wyrabianie w uczniach nawyku czytania i samokształcenia;
- c) propagowanie dziedzictwa kultury narodowej i regionalnej.
- d) wyjaśniania z bibliotekarzem wszelkich problemów dotyczących wypożyczenia książek.

7. Współpraca z nauczycielami:

- a) wspomaganie doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- b) pomoc nauczycielom i wychowawcom w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych;
- c) informowanie nauczycieli i wychowawców o stanie czytelnictwa uczniów;
- d) umawianie się na lekcje biblioteczne;
- e) udzielanie wychowawcom, polonistom, informacji dotyczących posiadanych lektur; konsultowanie ewentualnych zakupów książek i czasopism;
- f) uczestniczenie w organizacji imprez okolicznościowych zgodnie z zapisem w planie szkoły.

8. Nauczyciele bibliotekarze współpracują z innymi bibliotekami szkolnymi, głównie w zakresie wymiany doświadczeń oraz organizowania i udziału w zajęciach otwartych innych nauczycieli bibliotekarzy. Wspólne organizowanie imprez czytelniczych, organizowanie i branie udziału w konkursach międzybibliotecznych, podejmowanie wspólnych inicjatyw dotyczących promowania czytelnictwa, udziału w targach i kiermaszach.

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 2 książki, 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 przypadku zniszczenia lub zagubienia książki czytelnik musi zwrócić taką samą albo inną pozycję wskazaną przez bibliotekarza..
6. Wszystkie wypożyczone książki powinny być zwrócone przed końcem roku szkolnego.
7. Czytelnicy opuszczający szkołę (pracownicy, uczniowie) zobowiązani są do pobrania zaświadczenia potwierdzającego zwrot materiałów wypożyczonych z biblioteki.
8. Uczniom biorącym systematycznie udział w pracach biblioteki mogą być przyznane nagrody na koniec roku szkolnego.
9. Uczniowie najwięcej wypożyczający otrzymują dyplomy za czytelnictwo.

§ 6.

Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia.