

# REGULAMIN PRACY BIBLIOTEKI SZKOLNEJ w Szkole Podstawowej nr 2 im. Orła Białego w Chotomowie

## Rozdział I

### Zagadnienia ogólne

#### § 1

1. Biblioteka jest interdyscyplinarną pracownią szkoły.
2. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, inni pracownicy szkoły oraz rodzice. Uczniowie stają się czytelnikami na podstawie zapisu w dzienniku klasowym, nauczyciele i pracownicy na podstawie legitymacji służbowej, rodzice na podstawie karty czytelnika dziecka lub dowodu osobistego.

## 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.

## Rozdział III

### Organizacja biblioteki

#### § 3

1. Nadzór:

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

- 1) zapewnia właściwe pomieszczenie, wyposażenie, kwalifikowaną kadrę i środki finansowe na działalność biblioteki;

2) zarządza skontrum zbiorów bibliotecznych, dba o jej protokolarne przekazanie przy zmianie pracownika.

## 2. Lokal:

Lokal biblioteki składa się z pomieszczeń: wypożyczalni i czytelnia.

## 3. Zbiory:

1) biblioteka gromadzi następujące materiały:

- a) wydawnictwa informacyjne,
- b) podręczniki i programy szkolne dla nauczycieli,
- c) podręczniki szkolne do księgozbioru podręcznego,
- d) lektury podstawowe do języka polskiego i innych przedmiotów nauczania,
- e) lektury uzupełniające do języka polskiego,
- f) literaturę popularnonaukową i naukową,
- g) wybrane pozycje z literatury pięknej,
- h) wydawnictwa albumowe z dziedziny sztuki i krajoznawstwa,
- i) odpowiednią prasę dla dzieci i młodzieży oraz nauczycieli,
- j) podstawowe wydawnictwa z psychologii, filozofii, socjologii, pedagogiki i dydaktyki różnych przedmiotów nauczania,
- k) materiały audiowizualne;

2) strukturę szczegółową zbiorów determinują: profil szkolny, zainteresowania użytkowników, możliwość dostępu czytelników do innych bibliotek, zasobność zbiorów tych bibliotek, inne czynniki: środowiskowe, lokalne, regionalne,

3) rozmieszczenie zbiorów:

- a) literatura piękna stoi w układzie działowym,
- b) literatura popularnonaukowa i naukowa – wg UKD,
- c) lektury do języka polskiego – alfabetycznie wg klas,
- d) księgozbiór podręczny – w czytelnia i przy ladzie bibliotecznej;

3) gazety codzienne oraz czasopisma społeczno-kulturalne przechowuje się w bibliotece przez cały rok, czasopisma metodyczne mogą być przechowywane w pracowniach przedmiotowych;

4) prasa i księgozbiór podręczny udostępniane są w czytelnia i do pracownia na zajęcia.

## 4. Pracownicy:

- 1) biblioteką szkolną kieruje nauczyciel bibliotekarz;
- 2) zasady zatrudniania nauczycieli bibliotekarzy określają odrębne przepisy.

## 5. Czas pracy biblioteki:

- 1) biblioteka udostępnia swoje zbiory w czasie trwania zajęć dydaktycznych zgodnie z organizacją roku szkolnego;
- 2) okres udostępniania zostaje odpowiednio skrócony w czasie przeprowadzania w bibliotece skontrum;
- 3) czas otwarcia biblioteki ustalony jest z dyrektorem szkoły.

## 4. Finansowanie wydatków:

- 1) wydatki pokrywane są z budżetu szkoły;
- 2) wysokość kwoty na potrzeby biblioteki ustalona jest na początku roku kalendarzowego;

- 3) propozycje wydatków na uzupełnienie zbiorów zatwierdza dyrektor szkoły;
- 4) działalność biblioteki może być dotowana przez Radę Rodziców i innych ofiarodawców.

## Rozdział IV

### Zadania i obowiązki nauczyciela bibliotekarza

#### § 4

##### 1. Praca pedagogiczna:

W ramach pracy pedagogicznej nauczyciel bibliotekarz obowiązany jest do:

- 1) udostępniania zbiorów w wypożyczalni i czytelnicy;
- 2) indywidualnego doradztwa w doborze lektury;
- 3) udzielania informacji;
- 4) prowadzenia zajęć z przysposobienia czytelniczego i informacyjnego przy współpracy z wychowawcami i nauczycielami poszczególnych przedmiotów;
- 5) prowadzenia zespołu uczniów współpracujących z biblioteką i pomagających bibliotekarzowi w pracy;
- 6) informowania nauczycieli i wychowawców na podstawie obserwacji pedagogicznej i prowadzonej statystyki o poziomie czytelnictwa w poszczególnych klasach;
- 7) prowadzenia różnych form upowszechniania czytelnictwa;
- 8) diagnozowania zainteresowań, potrzeb czytelniczych;
- 9) wspierania uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych.

##### 2. Praca organizacyjno – techniczna.

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

- 1) gromadzenia zbiorów - zgodnie z profilem programowym i potrzebami placówki;
- 2) ewidencji zbiorów – zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 3) opracowania zbiorów (klasyfikowanie, katalogowanie, opracowanie techniczne);
- 4) selekcji zbiorów (materiałów zbędnych i zniszczonych);
- 5) organizacji udostępniania zbiorów;
- 6) organizacji warsztatu informacyjnego (wydzielania księgozbioru podręcznego, prowadzenie katalogów, kartotek, teczek tematycznych, zestawień bibliograficznych, itp.)

##### 3. Obowiązki nauczyciela bibliotekarza:

- 1) odpowiada za stan i wykorzystanie powierzonych mu zbiorów;
- 2) współpracuje z wychowawcami i nauczycielami poszczególnych przedmiotów;
- 3) opiekuje się zespołem uczniów współpracujących z biblioteką i pomagających bibliotekarzowi w pracy;

- 4) sporządza plan pracy, harmonogram zajęć z przysposobienia czytelniczego i informacyjnego oraz okresowe i roczne sprawozdanie z pracy;
- 5) prowadzi dzienną, miesięczną, semestralną oraz roczną statystykę wypożyczeń, dziennik pracy biblioteki, księgi inwentarzowe, rejestry ubytków, karty akcesyjne czasopism, ewidencję wypożyczeni;
- 6) doskonali warsztat pracy;
- 7) prowadzi systematyczne, stałe zajęcia z czytelnikiem opornym, wymagającym wsparcia, zdolnym.

## 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, 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. Korzystający z czytelni wpisuje się do zeszytu odwiedzin.
6. W stosunku do czytelników przetrzymujących książki mogą być zastosowane kary: nagana wychowawcy klasy, praca na rzecz biblioteki, okresowe wstrzymanie wypożyczenia.
7. W przypadku zniszczenia lub zagubienia książki czytelnik musi zwrócić taką samą albo inną pozycję wskazaną przez bibliotekarza lub wpłacić na konto Rady Rodziców trzykrotną antykwaryczną wartość zagubionej książki z zaznaczeniem na dowodzie wpłaty „na zakup książek do biblioteki szkolnej”.
8. Wszystkie wypożyczone książki powinny być zwrócone 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 wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia.