

Regulamin biblioteki szkolnej

I. Postanowienie ogólne

Biblioteka szkolna jest pracownią służącą realizacji potrzeb i zainteresowań nauczycieli, uczniów i rodziców. Realizując zadania dydaktyczno – wychowawcze wspiera doskonalenie zawodowe nauczycieli, uczestniczy w przygotowaniu uczniów do samokształcenia, jak również do korzystania z innych typów bibliotek i środków informacji.

1. Biblioteka stosując właściwe metody i środki pełni funkcję:

a) Kształcząco – wychowawczą poprzez:

- rozbudzenie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań,
- inspirowanie czytelnictwa i podnoszenie jego poziomu,
- przygotowanie uczniów do poszukiwania, porządkowania i korzystania z różnych źródeł informacji,
- kształcenie kultury czytelniczej oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się,
- popularyzowanie wartościowej literatury
- wdrażanie do poszanowania książki,
- kształcenie umiejętności posługiwania się technologią informacyjną,
- udzielanie pomocy nauczycielom w ich pracy i doskonaleniu zawodowy

b) Opiekuńczo – wychowawczą poprzez:

- współdziałanie z nauczycielami,
- pomoc uczniom mającym trudności w nauce,
- promowanie ciekawego sposobu spędzania czasu wolnego,
- uczestniczenie w rozwijaniu życia kulturalnego,
- organizowanie działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną.

2. Nadzór pedagogiczny nad biblioteką szkolną pełni dyrektor szkoły.

3. Dyrektor szkoły:

- a) zapewnia odpowiednie pomieszczenia na bibliotekę, właściwe wyposażenie oraz środki finansowe na jej działalność;
- b) zatrudnia wykwalifikowanego nauczyciela bibliotekarza zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- c) zatwierdza regulamin biblioteki;
- d) zapewnia warunki do doskonalenia zawodowego nauczyciela bibliotekarza;
- e) zarządza skontrum zbiorów;
- f) hospituje pracę nauczyciela bibliotekarza.

II. Organizacja biblioteki

1. Lokal biblioteki szkolnej składa się z wypożyczalni i czytelní.

2. Czas pracy biblioteki:

- a) biblioteka jest czynna w czasie trwania zajęć dydaktycznych zgodnie z organizacją roku szkolnego;
- b) czas pracy biblioteki zostaje odpowiednio skrócony na czas trwania skontrum;
- c) udostępnienie zbiorów odbywa się przez 4 dni w tygodniu; czas otwarcia biblioteki zatwierdza dyrektor szkoły.
- d) raz w tygodniu (środa) biblioteka jest zamknięta dla czytelników; dzień ten jest przeznaczony na prace związane z zakupem, opracowaniem i konserwacją zbiorów oraz na samokształcenie i doskonalenie zawodowe nauczyciela bibliotekarza.

3. Zbiory wypożyczalni:

- a) korzystanie ze zbiorów biblioteki jest bezpłatne;
- b) z wypożyczalni mogą korzystać wszyscy uczniowie i ich rodzice/opiekuni prawni oraz nauczyciele i inni pracownicy szkoły;
- c) wypożyczalnia posiada wolny dostęp do półek;
- d) wypożyczać książki można jedynie na swoje nazwisko;

- e) dokonując zwrotów książek należy podać swoje nazwisko, imię i klasę. Nie wolno pozostawiać wypożyczonych książek bez wypisania ich z karty czytelnika;
- f) wypożyczeń dla nauczycieli dokonuje się indywidualnie na podstawie karty czytelnika;
- g) maksymalny czas wypożyczenia książki to dwa tygodnie. Z wyjątkiem lektur – miesiąc. Po upływie terminu czytelnik jest zobowiązany zgłosić się o przedłużenie terminu do nauczyciela bibliotekarza;
- h) czytelnik może posiadać na swoim koncie wiele książek, w tym najwyżej trzy lektury. O ilość wypożyczonych książek decyduje nauczyciel bibliotekarz;
- i) czytelnik zobowiązany jest do szanowania wypożyczonych zbiorów;
- j) czytelnik, który zagubi lub zniszczy wypożyczoną książkę zobowiązany jest do niezwłocznego odkupienia takiej samej książki lub innej wskazanej przez nauczyciela bibliotekarza;
- k) nie wolno samemu brać książek z księgozbioru podręcznego;
- l) na dwa tygodnie przed zakończeniem roku szkolnego wszyscy czytelnicy zobowiązani są oddać wypożyczone zbiory;
- m) posiłki i napoje są spożywane poza terenem biblioteki szkolnej;
- n) w pomieszczeniach biblioteki obowiązuje cisza;
- o) uczniom biorącym systematyczny udział w pracach biblioteki, konkursach organizowanych przez nauczyciela bibliotekarza mogą być przyznane nagrody na koniec roku szkolnego.

4. Zbiory czytelnicy:

- a) zbiorów zgromadzonych w czytelnicy nie wypożycza się na zewnątrz;
- b) użytkownik korzystający ze zbiorów na miejscu powinien:
 - pozostawić wierzchnią odzież w szatni
 - wpisać się do zeszytu odwiedzin czytelnicy.
- c) w czytelnicy biblioteki można korzystać z:
 - księgozbioru podręcznego (słowniki, encyklopedie, leksykony)
 - księgozbioru ogólnego
 - czasopism bieżących oraz roczników z lat ubiegłych,
 - materiałów własnych

- zbiorów audiowizualnych i multimedialnych
 - dokumentów życia społecznego;
- d) przyniesione ze sobą materiały własne czytelnik zgłasza u nauczyciela bibliotekarza;
- e) czytelnicy nie mają wolnego dostępu do księgozbioru podręcznego, materiały biblioteczne podaje nauczyciel bibliotekarz;
- f) należy zwrócić uwagę na stan otrzymywanych materiałów i zauważone uszkodzenia zgłaszać do nauczyciela bibliotekarza; w przypadku zniszczenia lub uszkodzenia udostępnionych materiałów, czytelnik ponosi sankcje określone w regulaminie biblioteki;
- g) przed opuszczeniem czytelnik zwraca wykorzystane materiały;
- h) ostatnie 10 minut przed zamknięciem czytelnicy przeznaczone jest na zwrot udostępnionych materiałów

III. Zadanie i obowiązki nauczyciela bibliotekarza

1. Praca pedagogiczna:

- a) udostępnienie zbiorów;
- b) udzielenie informacji;
- c) poradnictwo w doborze lektury;
- d) edukacji czytelnika i kształcenie uczniów jako użytkowników informacji czytelniczej i medialnej, przy współdziałaniu wychowawców i nauczycieli różnych przedmiotów;
- e) indywidualne kontakty z uczniami, rozbudzanie i rozwijanie ich zainteresowań;
- f) prowadzenie różnych form upowszechniania czytelnictwa, wyrabianie i pogłębianie nawyku czytania oraz uczenia się u uczniów;
- g) inspirowanie pracy aktywu bibliotecznego;
- h) pomoc nauczycielom i wychowawcom realizacji ich zadań dydaktyczno – wychowawczych, związanych z książką oraz innymi źródłami informacji a także współorganizowanie działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną uczniów;
- i) informowanie nauczycieli i wychowawców o stanie czytelnictwa uczniów.

2. Praca organizacyjno - techniczna:

- a) zakładanie kart czytelniczych;
- b) zamówienie prasy;
- c) gromadzenie zbiorów;
- d) ewidencja i opracowanie zbiorów;
- e) selekcja i konserwacja zbiorów;
- f) prowadzenie warsztatu informacyjnego;
- g) prace związane z planowaniem i sprawozdawczością (roczne plany pracy, sprawozdania, planowanie wydatków, statystyka czytelnictwa dzienna, miesięczna, semestralna , roczna);
- h) prowadzenie dokumentacji bibliotecznej.

3. Inne obowiązki i upoważnienia:

- a) odpowiedzialność za stan zbiorów;
- b) uzgodnienie stanu majątkowego z księgowością;
- c) współdziałanie z nauczycielami i wychowawcami;
- d) współpraca z rodzicami/opiekunami prawnymi uczniów;
- e) współpraca z innymi bibliotekami;
- f) prowadzenie innowacji w działalności bibliotecznej;
- g) doskonalenie warsztatu pracy;
- h) modernizacja warsztatu informacyjno – komputerowego.