

Regulamin biblioteki

Zespołu Szkół Specjalnych nr 1

w Gdańsku

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) Kształcąco – 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. 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 – poniedziałek, wtorek, czwartek, piątek,
- d) czas otwarcia biblioteki zatwierdza dyrektor szkoły,
- e) w środy biblioteka jest zamknięta dla czytelników; dzień ten jest przeznaczony na prace wewnętrzne, związane z zakupem, opracowaniem i konserwacją zbiorów oraz na samokształcenie i doskonalenie zawodowe nauczyciela bibliotekarza.

2. Zbiory biblioteki:

- 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) wypożyczać książki można jedynie na swoje nazwisko,
- d) dokonując zwrotów książek należy podać swoje nazwisko, imię i klasę. Nie wolno pozostawiać wypożyczonych książek bez wypisania ich z karty czytelnika,
- e) wypożyczeń dla nauczycieli dokonuje się indywidualnie na podstawie karty czytelnika,
- f) maksymalny czas wypożyczenia książki to miesiąc. Po upływie terminu czytelnik jest zobowiązany zgłosić się o przedłużenie terminu do nauczyciela bibliotekarza,
- g) czytelnik może wypożyczyć na swoim konto maksymalnie trzy książki,
- h) czytelnik zobowiązany jest do szanowania wypożyczonych zbiorów,
- i) czytelnik, który zagubi lub zniszczy wypożyczoną książkę zobowiązany jest



do niezwłocznego odkupienia takiej samej książki lub innej wskazanej przez nauczyciela bibliotekarza,

- j) nie wolno samemu brać książek z księgozbioru podręcznego,
- k) na dwa tygodnie przed zakończeniem roku szkolnego wszyscy czytelnicy zobowiązani są oddać wypożyczone zbiory,
- l) w bibliotece obowiązuje zakaz spożywania posiłków i napojów,
- m) w bibliotece obowiązuje cisza,
- n) uczniom biorącym systematyczny udział w pracach biblioteki, konkursach organizowanych przez nauczyciela bibliotekarza mogą być przyznane nagrody na koniec roku szkolnego.

III. Zadanie i obowiązki nauczyciela bibliotekarza

1. Praca pedagogiczna:

- a) udostępnienie zbiorów,
- b) udzielenie informacji,
- c) poradnictwo w doborze lektury,
- d) edukacja czytelnika i kształcenie uczniów jako użytkowników informacji czytelniczej, 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 w 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) zamawianie i rozliczanie podręczników z dotacji celowej dla uczniów szkoły podstawowej (regulowane odrębnymi przepisami),
- b) zakładanie kart czytelniczych,
- c) gromadzenie zbiorów,
- d) ewidencja i opracowanie zbiorów,
- e) selekcja i konserwacja zbiorów,
- f) prace związane z planowaniem i sprawozdawczością,
- g) prowadzenie dokumentacji biblioteczej.



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) wprowadzanie innowacji w działalności bibliotecznej,
- g) doskonalenie warsztatu pracy.