

Regulamin Biblioteki Szkolnej

I. Zadania biblioteki.

1. Biblioteka szkolna jest:

- interdyscyplinarną pracownią szkolną, w której uczniowie uczestniczą w zajęciach prowadzonych przez nauczycieli bibliotekarzy i nauczycieli oraz indywidualnie pracują nad zdobywaniem i poszerzaniem wiedzy;
- ośrodkiem edukacji czytelniczej i informacyjnej;
- ośrodkiem informacji dla uczniów, nauczycieli i rodziców.

2. Biblioteka uczestniczy w pełnieniu podstawowych funkcji szkoły wobec uczniów: kształcąco-wychowawczej, opiekuńczo-wychowawczej i diagnostyczno-prognostycznej.

3. Biblioteka współpracuje z nauczycielami, wspiera ich w codziennej pracy dydaktyczno-wychowawczej, doskonaleniu zawodowym i pracy twórczej.

4. Biblioteka współpracuje z rodzicami uczniów udostępniając im materiały z zakresu wychowania w rodzinie i przezwyciężania kłopotów wychowawczych, wspiera rodziców w procesie wychowania dzieci.

5. Biblioteka udostępnia czytelnikom książki i inne źródła informacji, prowadzi działania rozwijające indywidualne zainteresowania uczniów i promujące czytelnictwo.

6. Biblioteka współpracuje z innymi bibliotekami w zakresie promocji czytelnictwa, planowania zakupu książek.

7. Biblioteka tworzy warunki do efektywnego posługiwania się technologią informacyjną, prowadzi działania rozwijające wrażliwość kulturową i społeczną.

II. Organizacja biblioteki.

1. Nadzór

Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje dyrektor szkoły, który:

- zapewnia pomieszczenie i jego wyposażenie oraz stałą aktualizację zbiorów, elementy warunkujące prawidłową pracę biblioteki, bezpieczeństwo i nienaruszalność mienia;
- zatrudnia nauczycieli bibliotekarzy z odpowiednimi kwalifikacjami bibliotekarskimi i pedagogicznymi według obowiązujących norm etatowych, zapewnia im warunki do doskonalenia zawodowego;
- przydziela na początku roku kalendarzowego środki finansowe na działalność biblioteki;
- inspirowe i kształtuje współpracę grona pedagogicznego z biblioteką w tworzeniu systemu edukacji czytelniczo – medialnej w szkole;
- zarządza skontrum zbiorów biblioteki, odpowiada za ich protokolarne przekazanie przy zmianie bibliotekarza;
- w porozumieniu z nauczycielami bibliotekarzami ustala tryb postępowania zapewniający zwrot wypożyczonych zbiorów i przestrzega jego wykonania;
- hospituje i ocenia pracę biblioteki.

2. Pracownicy biblioteki.

Pracownikami biblioteki są nauczyciele bibliotekarze. Szczegółowe zadania poszczególnych nauczycieli bibliotekarzy są ujęte w planie pracy biblioteki.

3. Lokal.

Lokal biblioteki składa się z wypożyczalni i czytelnicy z dostępem do Internetu.

4. Zbiory.

Biblioteka gromadzi książki i różnego typu dokumenty na różnych nośnikach, służące uczeniu się, rekreacji i zaspakajaniu własnych zainteresowań użytkowników.

5. Finansowanie wydatków.

- wydatki biblioteki finansowane są z budżetu szkoły;
- działalność biblioteki może być dotowana przez radę rodziców i innych ofiarodawców.

6. Czas pracy biblioteki.

- biblioteka udostępnia swoje zbiory w dni zajęć szkolnych oraz na okres ferii zimowych i letnich;
- godziny otwarcia biblioteki ustalane są corocznie, po zatwierdzeniu tygodniowego rozkładu zajęć uczniów;
- okres udostępniania zostaje odpowiednio skrócony w czasie przeprowadzania skontrum;
- biblioteka może przeznaczyć jeden dzień w tygodniu lub część godzin na prace związane z zakupem, opracowywaniem i konserwacją zbiorów.

III. Zadania i obowiązki nauczyciela bibliotekarza

1. Praca pedagogiczna.

Nauczyciel bibliotekarz:

- udostępnia zbiory biblioteki;
- prowadzi działalność informacyjną i promującą czytelnictwo;
- tworzy warunki do efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
- rozbudza i rozwija indywidualne zainteresowania uczniów;
- wyrabia i pogłębia u uczniów nawyk czytania i uczenia się;
- prowadzi różnorodne działania rozwijające wrażliwość kulturową i społeczną;
- współpracuje z wychowawcami klas, nauczycielami przedmiotów, w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, w rozwijaniu kultury czytelniczej uczniów i w przygotowaniu ich do samokształcenia;
- współpracuje z rodzicami w zakresie wspierania ich w procesie wychowania dzieci;
- współpracuje z innymi bibliotekami.

2. Prace organizacyjno – techniczne.

Nauczyciel bibliotekarz:

- gromadzi, aktualizuje, opracowuje, przechowuje zbiory biblioteki szkolnej i jej warsztat informacyjny;
- prowadzi dokumentację pracy biblioteki, składa roczne sprawozdanie z pracy biblioteki;
- doskonali warsztat swojej pracy.

IV. Prawa i obowiązki użytkowników.

1. Z biblioteki mogą korzystać:

- uczniowie;
- nauczyciele;
- inni pracownicy szkoły;
- rodzice uczniów;
- inne osoby , w tym pracownicy niepedagogiczni szkoły.

2. Korzystanie z biblioteki jest bezpłatne.

3. Korzystający z biblioteki zobowiązani są do dbałości o wypożyczone materiały.

4. Jednocześnie można wypożyczyć cztery książki na trzy tygodnie. W uzasadnionych przypadkach bibliotekarz może ograniczyć lub zwiększyć liczbę wypożyczeń, może prolongować termin zwrotu.

5. W przypadku zniszczenia lub zgubienia książki i innych materiałów czytelnik zobowiązany jest zwrócić taką samą pozycję lub inną wskazaną przez bibliotekarza.

6. Wszystkie wypożyczone materiały powinny być zwrócone przed końcem roku szkolnego.

7. Na koniec roku szkolnego uczniom przyznawane są nagrody książkowe za wzorowe czytelnictwo, a uczniom, biorącym systematyczny udział w pracach biblioteki, dyplomy uznania.