Regulamin Pracy Biblioteki Szkolnej

Społecznej Szkoły Podstawowej nr 1 im. ks. Jana Twardowskiego w Rzeszowie

Rozdział I

Zagadnienia ogólne

1. Biblioteka jest interdyscyplinarną pracownią szkoły.

2. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, inni pracownicy szkoły po założeniu kart czytelnika przez nauczyciela bibliotekarza.

Rozdział II

Funkcje biblioteki

Biblioteka:

1. Służy realizacji zadań dydaktycznych i wychowawczych szkoły oraz wspiera doskonalenie zawodowe nauczycieli.

2. Stanowi centrum informacji o wszystkich materiałach dydaktycznych znajdujących się w bibliotece.

3. Jest pracownią dydaktyczną, w której zajęcia prowadzi nauczyciel bibliotekarz we współpracy z innymi nauczycielami.

4. Pełni funkcję ośrodka informacji w szkole: dla uczniów, nauczycieli i pracowników szkoły.

Rozdział III

Organizacja biblioteki

1. Nadzór:

Bezpośredni nadzór nad pracą biblioteki sprawuje Dyrektor Szkoły, który:

a) zapewnia właściwe pomieszczenie, wyposażenie, kwalifikowaną kadrę 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.

3. Zbiory

a) biblioteka gromadzi następujące materiały:

- wydawnictwa informacyjne,
- podręczniki i programy szkolne dla nauczycieli,
- podręczniki szkolne do księgozbioru podręcznego,
- lektury podstawowe do języka polskiego i innych przedmiotów nauczania,
- lektury uzupełniające z języka polskiego,
- literaturę popularnonaukową i naukową,

 wybrane pozycje z literatury pięknej,

 wydawnictwa albumowe z dziedziny sztuki i krajoznawstwa,

 podstawowe wydawnictwa z psychologii, filozofii, socjologii, pedagogiki i dydaktyki różnych przedmiotów nauczania,

 materiały audiowizualne,

 odpowiednią prasę dla dzieci i młodzieży oraz nauczycieli;

4. Pracownicy:

a) biblioteką szkolną kieruje nauczyciel bibliotekarz,

b) zasady zatrudniania nauczycieli bibliotekarzy określają odrębne przepisy.

5. Czas pracy biblioteki:

a) biblioteka udostępnia swoje zbiory w czasie trwania zajęć dydaktycznych zgodnie z organizacją roku szkolnego,

b) okres udostępnienia zostaje odpowiednio skrócony w czasie przeprowadzania w bibliotece skontrum,

c) czas otwarcia biblioteki jest ustalony z Dyrektorem Szkoły.

6. Finansowanie wydatków:

a) wydatki pokrywane są z budżetu szkoły,

b) wysokość kwoty na potrzeby biblioteki jest ustalana każdorazowo przez Dyrektora Szkoły,

c) propozycje wydatków na uzupełnienie zbiorów zatwierdza Dyrektor Szkoły,

d) działalność biblioteki może być dotowana przez rodziców lub innych ofiarodawców.

Rozdział IV

Zadania i obowiązki nauczyciela bibliotekarza

1. Praca pedagogiczna:

W ramach pracy pedagogicznej nauczyciel bibliotekarz zobowiązany jest do:

a) udostępniania zbiorów w wypożyczalni,

b) indywidualnego doradztwa w doborze lektury,

c) udzielania informacji,

d) prowadzenia zajęć z przysposobienia czytelniczego i informacyjnego przy współpracy z wychowawcami i nauczycielami poszczególnych przedmiotów,

e) prowadzenia różnych form upowszechniania czytelnictwa.

2. Praca organizacyjno-techniczna.

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

a) gromadzenia zbiorów- zgodnie z profilem programowym i potrzebami placówki,

b) ewidencji zbiorów –zgodnie z obowiązującymi przepisami,

c) opracowania zbiorów (klasyfikowanie, katalogowanie, opracowanie techniczne),

d) selekcji zbiorów (materiałów zbędnych i zniszczonych),

e) organizacji udostępniania zbiorów,

f) organizacji warsztatu informacyjnego.

3. Obowiązki nauczyciela bibliotekarza:

a) odpowiada za stan i wykorzystanie powierzonych mu zbiorów,

b) współpracuje z wychowawcami i nauczycielami poszczególnych przedmiotów,

c) prowadzi dziennik pracy biblioteki, ewidencję wypożyczeń, księgi inwentarzowe (oprócz tych prowadzonych przez księgowego szkoły),

d) doskonali warsztat pracy.

Rozdział V

Prawa i obowiązki czytelników

1. Czytelnicy mają prawo do bezpłatnego korzystania z księgozbioru biblioteki.

2. Korzystając z biblioteki, zobowiązani są do dbałości o wypożyczone książki.

3. Uczniowie jednorazowo mogą maksymalnie pożyczyć 3 książki, ale w uzasadnionych przypadkach biblioteka może ograniczyć lub zwiększyć liczbę wypożyczeń z podaniem terminu ich zwrotu.

4. Nauczyciele i pracownicy szkoły ustalają indywidualnie liczbę wypożyczonych materiałów i czas ich wypożyczenia. Mają także możliwość przedłużenia wypożyczenia na okres wakacji.

5. W przypadku zniszczenia lub zagubienia książki czytelnik musi zwrócić taką samą lub inną pozycję wskazaną przez nauczyciela bibliotekarza lub przekazać wyznaczoną kwotę do sekretariatu, za którą zostanie zakupiona inna książka stanowiąca równowartość tej zagubionej.

6. Wszystkie wypożyczone książki przez czytelników powinny być zwrócone przed końcem roku szkolnego.

7. Czytelnicy opuszczający szkołę (pracownicy, uczniowie) zobowiązani są do rozliczenia ze wszystkich swoich wypożyczeń.

Rozdział VI

Postanowienia końcowe

1. Procedury i zady dotyczące wypożyczania podręczników i materiałów dotacyjnych reguluje osobne Regulamin.

2. Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia.