ZESPÓŁ PLACÓWEK OŚWIATOWYCH
w JEDNOROŻCU
PUBLICZNA SZKOŁA PODSTAWOWA
im. Adama Chętnika w Jednorożcu
06-323 Jednorożec, ul. Odrodzenia 13
tel. (29) 75 183 90
NIP 7611556256, Regon: 146221950

REGULAMIN BIBLIOTEKI SZKOLNEJ PUBLICZNEJ SZKOŁY PODSTAWOWEJ im. ADAMA CHĘTNIKA W JEDNOROŻCU

I. Zadania biblioteki.

1. Biblioteka szkolna jest:
   - Interdyscyplinarną pracownią ogólnoszkolną, w której uczniowie uczestniczą w zajęciach prowadzonych przez nauczyciela bibliotekarza, nauczycieli oraz indywidualnie pracują nad zdobywaniem i poszerzaniem wiedzy,
   - Ośrodkiem informacji dla uczniów i nauczycieli,
   - Ośrodkiem edukacji czytelniczej i medialnej.
2. Biblioteka uczestniczy w pełnieniu podstawowych funkcji szkoły wobec uczniów: kształcąco-wychowawczej i kulturalno-rekreacyjnej.
3. Biblioteka służy nauczycielom w codziennej pracy dydaktyczno-wychowawczej, wspiera ich dokształcanie, doskonalenie zawodowe i pracę twórczą.

II. Organizacja biblioteki.

1. Nadzór.
   Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje dyrektor szkoły, który:
   - Zapewnia pomieszczenie i jego wyposażenie w budynku szkoły, warunkujące prawidłowa prace biblioteki, bezpieczeństwo i nienaruszalność mienia,
   - Zatrudnia nauczycieli bibliotekarzy z odpowiednimi kwalifikacjami /bibliotekarskimi i pedagogicznymi/ według obowiązujących norm etatowych /ilości uczniów lub oddziałów/, zapewnia im warunki do doskonalenia zawodowego,
   - Przydziela na początku roku szkolnego środki finansowe na działalność biblioteki,
   - Wyznacza w planie lekcji godziny na prowadzenie zajęć z edukacji czytelniczej i medialnej,
   - Zarządza skontrum zbiorów biblioteki, odpowiada za ich protokolarne przekazanie przy zmianie nauczyciela bibliotekarza,
   - W porozumieniu z nauczycielem bibliotekarzem ustala tryb postępowania zapewniający zwrot wypożyczonych zbiorów i przestrzega jego wykonania,
   - Hospituje i ocenia pracę biblioteki.
2. Pracownicy biblioteki.
   - Biblioteką kieruje nauczyciel bibliotekarz,
   - Zadania poszczególnych pracowników są ujęte w przydziale czynności i w planie pracy biblioteki,
   - Pracownicy biblioteki odpowiadają za stan i wykorzystanie zbiorów biblioteki,
   - Obowiązki pracowników biblioteki określa pkt. III.
3. Lokal.
   - Lokal biblioteki składa się z jednego pomieszczenia, w skład którego wchodzą: wypożyczalnia, czytelnia i Internetowe Centrum Informacji Multimedialnej /ICIM/.
4. Zbiory.
   Biblioteka gromadzi następujące materiały:
   - Wydawnictwa informacyjne,

- Podręczniki szkolne,
- Programy nauczania,
- Lektury podstawowe i uzupełniające do języka polskiego,
- Książki pomocnicze,
- Literaturę popularnonaukowa i naukową,
- Beletrystykę pozalekturową,
- Wydawnictwa albumowe,
- Prasę dla uczniów i nauczycieli,
- Inne wydawnictwa potrzebne do realizacji poszczególnych przedmiotów nauczania,
- Wydawnictwa z zakresu psychologii, pedagogiki i dydaktyk różnych przedmiotów nauczania,
- Literaturę dla rodziców z zakresu wychowania,
- Dokumenty audiowizualne,
- Edukacyjne programy komputerowe.

5. Finansowanie wydatków.
   - Wydatki biblioteki są pokrywane z budżetu szkoły.
   - Działalność biblioteki może być dotowana przez Radę Rodziców i innych ofiarodawców.
   - Biblioteka może zdobywać środki finansowe prowadząc działalność gospodarczą.
6. Czas pracy biblioteki.
   - Biblioteka udostępnia swoje zbiory w dni zajęć przed początkiem lekcji, w czasie trwania zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
   - Okres udostępniania zostaje odpowiednio skrócony w czasie przeprowadzania skontrum
   - Jeden dzień w tygodniu nauczyciel bibliotekarz przeznacza na prace związane z zakupem, opracowaniem i konserwacją zbiorów /w przypadku, gdy w ciągu tygodnia pracuje tylko jeden nauczyciel bibliotekarz/.

III. Zadania i obowiązki nauczyciela bibliotekarza.

1. Praca pedagogiczna.

Nauczyciel bibliotekarz jest obowiązany:

- Udostępniać zbiory w wypożyczalni, czytelni, komplety do pracowni i klas,
- Prowadzić działalność informacyjną oraz propagandę wizualną, słowną i audiowizualną biblioteki, zbiorów i czytelnictwa,
- Poznawać czytelników rzeczywistych i potencjalnych oraz pozyskiwać dla biblioteki tych ostatnich,
- Udzielać porad w doborze lektury zależnie od potrzeb, zainteresowań i sytuacji życiowej czytelników,
- Prowadzić rozmowy z uczniami na temat przeczytanych książek i na inne tematy /np. wyboru zawodu i kierunku dalszego kształcenia/,
- Prowadzić zajęcia z edukacji czytelniczej i medialnej w ramach ścieżek przedmiotowych, które służą integracji wiedzy nauczanej w szkole na różnych etapach kształcenia,
- Współorganizować pracę zespołu uczniów /koła przyjaciół biblioteki/ współpracujących z biblioteką,
- Uczestniczyć w kształceniu umiejętności samodzielnego korzystania ze zbiorów bibliotecznych i kulturalnego obcowania z książką i innymi nośnikami informacji w rozmowach indywidualnych z uczniami i spotkaniach klasowych,
- Wyposażyć uczniów w niezbędne wiadomości z zakresu użytkowania informacji, korzystania z narzędzi informacyjnych i przygotowania do pracy samokształceniowej,

- Współpracować z wychowawcami klas, nauczycielami przedmiotów, opiekunami kół zainteresowań, rodzicami, bibliotekami pozaszkolnymi w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, w rozwijaniu kultury czytelniczej uczniów.

2. Prace organizacyjno-techniczne.

Nauczyciel bibliotekarz jest obowiązany:

- Przedkładać dyrektorowi szkoły projekt budżetu biblioteki,
- Troszczyć się o właściwą organizację, wyposażenie i estetykę lokalu bibliotecznego,
- Gromadzić zbiory zgodnie z profilem programowym szkoły, jej potrzebami i przeprowadzać ich selekcję,
- Prowadzić ewidencję zbiorów,
- Opracowywać zbiory /katalogowanie, klasyfikacja, opracowanie techniczne, konserwacja/,
- Organizować warsztat działalności informacyjnej,
- Prowadzić dokumentacje pracy biblioteki, statystykę dzienną, miesięczna, półroczną i roczną oraz indywidualny pomiar aktywności czytelniczej uczniów,
- Planować pracę /roczny ramowy plan pracy biblioteki, skoordynowany terminarz zajęć bibliotecznych i imprez czytelniczych/, składać roczne sprawozdanie z pracy biblioteki i stanu czytelnictwa w szkole,
- Doskonalić warsztat swojej pracy.

IV. Prawa i obowiązki czytelników.

1. Z biblioteki mogą korzystać:
   - Uczniowie na podstawie zapisu w dzienniku lekcyjnym,
   - Nauczyciele,
   - Inni pracownicy szkoły.
2. Korzystanie z biblioteki jest bezpłatne.
3. Korzystający z biblioteki zobowiązani są do dbałości o wypożyczone materiały.
4. Jednocześnie można wypożyczyć dwie książki na dwa tygodnie. W uzasadnionych przypadkach biblioteka może ograniczyć lub zwiększyć liczbę wypożyczeń, może również prolongować termin zwrotu.
5. Czytelnik może prosić o zarezerwowanie potrzebnej mu pozycji.
6. W przypadku zniszczenia lub zagubienia książki lub innych materiałów, czytelnik jest zobowiązany zwrócić taka sama pozycję albo inna wskazana przez nauczyciela bibliotekarza.
7. Czytelnicy opuszczający szkołę /uczniowie, pracownicy/ zobowiązani są do przedstawienia w sekretariacie szkoły zaświadczenia potwierdzającego zwrot materiałów wypożyczonych z biblioteki.
8. Uczniom biorącym systematyczny udział w pracach biblioteki mogą być przyznawane nagrody na koniec roku.