

REGULAMIN PRACY BIBLIOTEKI SZKOLNEJ SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 5 IM. UNICEF W TURKU

Rozdział I

Zagadnienia ogólne

§ 1.

1. Biblioteka jest interdyscyplinarną pracownią szkoły.
2. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, inni pracownicy szkoły oraz rodzice.

Rozdział II

Funkcje biblioteki

§ 2.

Biblioteka:

1. Służy realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych, profilaktycznych, opiekuńczych szkoły oraz wspiera doskonalenie zawodowe nauczycieli.
2. Stanowi centrum informacji o wszystkich materiałach dydaktycznych znajdujących się w jej zbiorach.
3. Jest pracownią dydaktyczną, w której zajęcia prowadzą nauczyciele bibliotekarze oraz nauczyciele innych przedmiotów, korzystając ze zgromadzonych zbiorów uzupełniających programy nauczania i wychowania.
4. Pełni funkcję ośrodka informacji w szkole: dla uczniów, nauczycieli, pracowników szkoły i rodziców.

Rozdział III

Organizacja biblioteki

§ 3.

1. Nadzór:

Bezpośredni nadzór nad pracą biblioteki sprawuje dyrektor Szkoły Podstawowej nr 5 im. UNICEF w Turku, który:

- a) zapewnia właściwe pomieszczenie, wyposażenie, kwalifikowaną kadre i środki finansowe na działalność biblioteki,
- b) zarządza zbiorami bibliotecznymi i pomieszczeniami biblioteki.

2. Lokal:

Lokal biblioteki składa się z trzech pomieszczeń: wypożyczalni, czytelnicy, która stanowi jednocześnie Internetowe Centrum Informacji Multimedialnej (ICIM) wyposażone w stanowiska komputerowe z dostępem do Internetu oraz działu opracowania księgozbioru (magazyn, dział podręczników).

3. Zbiory:

a) biblioteka gromadzi następujące materiały:

- wydawnictwa informacyjne,
- literaturę piękną dla dzieci i młodzieży,
- podręczniki i programy szkolne dla nauczycieli,
- lektury podstawowe do języka polskiego i innych przedmiotów nauczania,
- lektury uzupełniające do 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 i multimedialne.

b) strukturę szczegółową zbiorów determinują: profil szkolny i zainteresowania użytkowników

c) rozmieszczenie zbiorów:

- literatura piękna i literatura popularnonaukowa stoi w układzie działowym,
- lektury do języka polskiego – wg klas,
- księgozbiór podręczny, literatura naukowa – w czytelnicy wg UKD,
- podręczniki – wg klas i numerów inwentarzowych.

4. Pracownicy:

a) biblioteką szkolną kierują nauczyciele bibliotekarze,

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) czas otwarcia biblioteki ustalony jest z dyrektorem szkoły. Biblioteka szkolna czynna jest od poniedziałku do piątku w godzinach 8.00 – 16.00.

6. Finansowanie wydatków:

- a) wydatki pokrywane są z budżetu szkoły,
- b) wysokość kwoty na potrzeby biblioteki ustalona jest na początku roku kalendarzowego,
- c) propozycje wydatków na uzupełnienie zbiorów zatwierdza dyrektor szkoły,
- d) działalność biblioteki może być dotowana przez Radę Rodziców i innych ofiarodawców.

Rozdział IV

Zadania i obowiązki nauczyciela bibliotekarza

§ 4.

1. Praca pedagogiczna:

W ramach pracy pedagogicznej nauczyciel bibliotekarz obowiązany jest do:

- a) udostępniania zbiorów w wypożyczalni i czytelnicy,
- b) indywidualnego doradztwa w doborze lektury,
- c) udzielania informacji,
- d) realizacji zajęć czytelniczych i zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły poprzez współpracę z:
 - wychowawcami klas (np. zajęcia czytelnicze, informacja o stanie czytelnictwa klasy),
 - nauczycielami przedmiotów (np. wspólne akcje, pomoc w uzyskiwaniu informacji, doradztwo, wsparcie procesu dydaktycznego poprzez źródła informacji),
 - rodzicami uczniów (np. Drzwi otwarte, list powitalny dla rodziców uczniów klas pierwszych, referaty prezentowane podczas spotkań z rodzicami, informowanie o nowościach i wydarzeniach bibliotecznych na stronie internetowej szkoły),
 - innymi bibliotekarzami (np. współorganizacja przedsięwzięć, konkursów, spotkań czytelniczych, autorskich, wymiana informacji, wycieczki do innych bibliotek),
 - instytucjami pozaszkolnymi (np. MDK, Muzeum Miejski, Kino, MBP, Biblioteka Pedagogiczna)
- e) informowania nauczycieli i wychowawców na podstawie obserwacji pedagogicznej i prowadzonej statystyki o poziomie czytelnictwa w poszczególnych klasach,
- f) prowadzenia różnych form upowszechniania czytelnictwa (np. akcje czytelnicze, miesiąc bibliotek szkolnych, Dyskusyjny Klub Czytelnika, Cała Polska czyta dzieciom),

- g) diagnozowania i rozbudzanie zainteresowań, potrzeb czytelniczych (badania preferencji czytelniczych, wybory książek, plebiscyty nowości, akcje czytelnicze),
- h) wspierania uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych,
- i) przysposabiania uczniów do samokształcenia, działanie na rzecz przygotowania uczniów do korzystania z różnych mediów, źródeł informacji i bibliotek (zajęcia w ICIM, porady indywidualne, wycieczki do innych bibliotek)
- j) kształtowanie kultury czytelniczej uczniów, zaspokajanie ich potrzeb kulturalnych, rozwijanie wrażliwości kulturowej i społecznej (spotkania autorskie, imprezy czytelnicze, wystawy okolicznościowe, konkursy literackie, przedstawienia teatralne, projekty UNICEF),
- k) zaspokajanie zgłaszanych przez użytkowników potrzeb czytelniczych i informacyjnych.

2. Praca organizacyjno – techniczna.

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

- a) gromadzenia zbiorów - zgodnie z profilem szkoły 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 (wydzielania księgozbioru podręcznego, prowadzenie katalogów, teczek tematycznych, zestawień bibliograficznych, itp.)
- g) opracowanie, ewidencjonowanie i dystrybucja podręczników szkolnych dla uczniów poszczególnych klas.

3. Obowiązki nauczyciela bibliotekarza:

- a) odpowiada za stan i wykorzystanie powierzonych mu zbiorów,
- b) współpracuje z wychowawcami i nauczycielami poszczególnych przedmiotów,
- c) sporządza plan pracy, okresowe i roczne sprawozdanie z pracy,
- d) prowadzi dzienną, miesięczną, semestralną oraz roczną statystykę wypożyczeń, dziennik pracy biblioteki, księgi inwentarzowe, rejestry ubytków, ewidencję wypożyczeń,
- e) doskonali warsztat pracy,
- g) prowadzi systematyczne, stałe zajęcia z czytelnikiem,
- h) w porozumieniu z Radą Rodziców organizuje zakup nagród książkowych.

Rozdział V

Prawa i obowiązki czytelników

§ 5.

1. Czytelnicy mają prawo do bezpłatnego korzystania z księgozbioru biblioteki.
2. Korzystając z biblioteki, zobowiązani są do dbałości o wypożyczone książki.
3. Jednorazowo można wypożyczyć 3 książki, ale w uzasadnionych przypadkach biblioteka może ograniczyć lub zwiększyć liczbę wypożyczeń z podaniem terminu ich zwrotu.
4. Czytelnik może prosić o zarezerwowanie potrzebnej mu pozycji.
5. W stosunku do czytelników przetrzymujących książki stosuje się wstrzymanie wypożyczeń, aż do momentu zwrócenia zaległych pozycji.
6. W przypadku zniszczenia lub zagubienia książki czytelnik musi zwrócić taką samą albo inną pozycję wskazaną przez bibliotekarza.
7. Wszystkie wypożyczone książki powinny być zwrócone przed końcem roku szkolnego.
8. Uczniom wyróżniającym się aktywnością czytelniczną mogą być przyznane nagrody na koniec roku szkolnego.
9. Zasady korzystania z wypożyczalni, czytelni i ICIM określają odrębne regulaminy, umieszczone w widocznym miejscu dla użytkowników biblioteki.

§ 6.

Regulamin wchodzi w życie z dniem 14.09.2016 r.