



REGULAMIN BIBLIOTEKI SZKOLNEJ

SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 2 IM. GEN. AUGUSTYNA SŁUBICKIEGO

W IZBICY KUJAWSKIEJ

1. Postanowienia ogólne:

Biblioteka szkolna jest pracownią służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzacji wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz popularyzacji wiedzy o regionie.

Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, pracownicy szkoły i rodzice.

W bibliotece obowiązują zasady określone przez regulamin pracy biblioteki przyjęty przez Radę Pedagogiczną i zatwierdzony przez Dyrektora Szkoły.

2. Cele i zadania biblioteki:

- gromadzenie, opracowywanie. Przechowywanie materiałów bibliotecznych,
- obsługa użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów oraz prowadzenie działalności informacyjnej,
- zaspakajanie zgłaszanych przez użytkowników potrzeb czytelniczych i informacyjnych,
- przysposabianie uczniów do samokształcenia, działania na rzecz przygotowania uczniów do korzystania z różnych źródeł informacji i korzystania z innych bibliotek,
- rozbudzania zainteresowań czytelniczych i informacyjnych uczniów, kształtowanie ich kultury czytelniczej, zaspakajanie potrzeb kulturalnych,

- propagowanie wśród uczniów i nauczycieli edukacji cyfrowej,
- wspomaganie doskonalenia zawodowego nauczycieli,
- współpraca z nauczycielami w zakresie realizacji zajęć czytelniczych,
- pełnienie funkcji ośrodka informacji o materiałach dydaktycznych gromadzonych w szkole.

3. Zadania i obowiązki Dyrektora Szkoły:

- zapewnia odpowiednie pomieszczenia na bibliotekę, właściwe wyposażenie oraz środki finansowe na jej działalność,
- zatrudnia wykwalifikowaną kadrę zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- zarządza przeprowadzenie skontrum zbiorów bibliotecznych,
- odpowiada za przekazanie biblioteki, jeśli następuje zmiana pracownika,
- ustala regulamin komisji ds. skontrum,
- zapewnia warunki do doskonalenia zawodowego nauczycieli bibliotekarzy.

4. Zadania Rady Pedagogicznej:

- zatwierdza roczny plan pracy biblioteki,
- analizuje stan czytelnictwa (2 x w roku)
- opiniuje i zatwierdza regulaminy biblioteki,
- podejmuje uchwałę w sprawie innowacji zgłoszonych przez nauczyciela bibliotekarza.

5. Zadania Rady Rodziców:

- opiniuje wydatki z budżetu Rady Rodziców na działalność biblioteki,
- współorganizuje akcje prowadzone przez bibliotekę.

ORGANIZACJA BIBLIOTEKI

1. Lokal biblioteki stanowi 1 pomieszczenie, w którym wydzielona została wypożyczalnia, czytelnia. Biblioteka wyposażona jest w meble i sprzęt pozwalający na realizację zadań statutowych .
2. W bibliotece zatrudniony jest nauczyciel bibliotekarz posiadający kwalifikacje do pracy w bibliotece szkolnej. Czas pracy nauczyciela bibliotekarza wynikający z etatu wynosi 30 h/ tyg.
3. Biblioteka czynna jest codziennie w godzinach pracy szkoły.

4. Biblioteka gromadzi następujące materiały biblioteczne:

- książki
- czasopisma
- zbiory specjalne
- teczki i kartoteki zagadnieniowe
- materiały opracowane przez nauczycieli (scenariusze imprez, lekcji, gazetki tematyczne)
- wytwory działalności uczniów (książki, albumy, ilustracje)

5. Nauczyciel bibliotekarz gromadzi zbiory zgodnie z profilem szkoły. Gromadzenie jest planowe, systematyczne, w porozumieniu z dyrektorem szkoły i nauczycielami, uwzględniające zainteresowania uczniów.

6. Dyrektor szkoły obowiązany jest zapewnić środki na właściwe funkcjonowanie biblioteki. Środki finansowe mogą też pochodzić od Rady Rodziców, sponsorów, darczyńców .

ZADANIA I OBOWIĄZKI NAUCZYCIELA BIBLIOTEKARZA

1. Praca pedagogiczna nauczyciela bibliotekarza:

- praca indywidualna z uczniem,
- udział nauczyciela bibliotekarza w realizacji programu dydaktycznego i wychowawczego szkoły. Wspólnie z nauczycielami realizuje tematy z zakresu edukacji czytelniczej,
- systematycznie zapoznaje się z nowymi ofertami wydawniczymi,
- udostępnia zbiory użytkownikom,
- udziela informacji bibliograficznych, bibliotecznych, tekstowych, źródłowych,
- prowadzi poradnictwo w doborze literatury,
- stosuje różne formy upowszechniania czytelnictwa.

2. Prace organizacyjno- techniczne nauczyciela bibliotekarza:

- opracowanie regulaminu,
- opracowanie rocznego planu pracy biblioteki i nauczyciela bibliotekarza,
- prowadzenie dokumentacji bibliotecznej (Dziennik biblioteki),
- gromadzenie zbiorów z godnie z profilem szkoły,

- ewidencja zbiorów bibliotecznych,
- opracowywanie zbiorów,
- skontrum,
- prowadzenie archiwizacji danych bazy księgozbioru
- prowadzenie warsztatu informacyjnego,
- sporządzanie statystyki semestralnej i końcoworocznej,
- doskonalenie warsztatu pracy,
- konserwacja księgozbioru,
- selekcja księgozbioru.

3. Współpraca z uczniami

- rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań czytelniczych uczniów,
- pogłębianie i wyrabianie u uczniów nawyku czytania i samokształcenia,
- propagowanie dziedzictwa kultury narodowej i regionalnej.

4. Współpraca z nauczycielami

- nauczyciel bibliotekarz wspomaga doskonalenie zawodowe nauczycieli,
- pomaga nauczycielom i wychowawcom w realizacji ich zadań dydaktyczno-wychowawczych,
- informuje nauczycieli i wychowawców o stanie czytelnictwa uczniów,
- uczestniczy w organizacji imprez okolicznościowych zgodnie z zapisem w planie szkoły.

5. Współpraca z rodzicami

- pomoc w doborze literatury,
- popularyzowanie wiedzy pedagogicznej wśród rodziców,
- informowanie rodziców o działaniach biblioteki (strona internetowa szkoły).

6. Współpraca z innymi bibliotekami

- wspólne organizowanie imprez czytelniczych,
- wymiana wiedzy i doświadczeń,

- wypożyczenia międzybiblioteczne,
- udział w targach i kiermaszach.

7. Doskonalenie zawodowe

Nauczyciel bibliotekarz systematycznie i celowo uczestniczy w różnych formach doskonalenia zawodowego.

ZASADY KORZYSTANIA Z BIBLIOTEKI SZKOLNEJ

Biblioteka wyposażona jest w księgozbiór elektroniczny. Książki posiadają kody kreskowe, które są odczytywane przez czytnik, dzięki czemu dane przekazywane są na indywidualną elektroniczną kartę czytelnika.

1. Ze zbiorów biblioteki szkolnej mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, pracownicy administracji.
2. Biblioteka otwarta jest wg harmonogramu umieszczonego na drzwiach wejściowych.
3. Każdy czytelnik powinien zapoznać się z regulaminem i godzinami otwarcia biblioteki.
4. Książki wypożycza uczeń osobiście.
5. Jednorazowo można wypożyczyć 2 książki (w tym jedną lekturę) na okres jednego miesiąca.
6. Nie wolno przetrzymywać książek, bo czekają na nie inni. Jeśli czytelnik nie przeczytał książki, a nie ma na nią zamówień, może przed upływem terminu ubiegać się o prolongatę.
7. Uczniowie przygotowujący się do olimpiad, konkursów mają prawo do wypożyczenia jednorazowo większej ilości książek.
8. Materiały multimedialne wypożyczane są jedynie nauczycielowi.
9. Wypożyczone materiały należy chronić przed zgubieniem lub zniszczeniem. Czytelnik przed wypożyczeniem powinien zwrócić uwagę na ich stan i zauważone uszkodzenia zgłosić nauczycielowi bibliotekarzowi. Czytelnik, który zgubi lub zniszczy książkę

musi odkupić taką samą lub inną wskazaną przez bibliotekarza pozycję o wartości odpowiadającej aktualnej antykwarycznej cenie pozycji zagubionej (zniszczonej).

10. Na dwa tygodnie przed zakończeniem roku szkolnego wszystkie książki należy obowiązkowo zwrócić do biblioteki.

11. W przypadku odejścia ze szkoły każdy czytelnik zobowiązany jest przed odejściem rozliczyć się z biblioteką.