

Załącznik nr 5 do Statutu Szkoły

Regulamin pracy biblioteki szkolnej w Szkole Podstawowej nr 8 im. W. Korfanteo w Mikołowie

§ 1.

Zagadnienia ogólne

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

§ 2.

Funkcje biblioteki

Biblioteka:

1. Służy realizacji zadań dydaktycznych i wychowawczych szkoły oraz wspiera doskonalenie zawodowe nauczycieli.
2. Jest pracownią dydaktyczną, w której zajęcia prowadzi bibliotekarz oraz nauczyciele innych przedmiotów, korzystając ze zgromadzonych zbiorów.

§ 3.

Organizacja biblioteki

1. Nadzór:

- 1/ Bezpośredni nadzór nad pracą biblioteki sprawuje Dyrektor szkoły podstawowej, 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:

- 1/ Lokal biblioteki składa się z jednego pomieszczenia: wypożyczalni i czytelní.

3. Zbiory:

- 1/ Biblioteka gromadzi następujące materiały:
- a) Wydawnictwa informacyjne,
 - b) Podręczniki,
 - c) Lektury podstawowe do języka polskiego,
 - d) Lektury uzupełniające do języka polskiego,
 - e) Literaturę popularnonaukową i naukową,
 - f) Wybrane pozycje z literatury pięknej,
 - g) Wydawnictwa albumowe z dziedziny sztuki i krajoznawstwa,
 - h) Prasę
 - i) Podstawowe wydawnictwa z psychologii, pedagogiki i dydaktyki różnych przedmiotów nauczania,

b) Prasa i księgozbiór podręczny udostępniane są w czytelniku.

4. Pracownicy:

1/ Biblioteką szkolną kieruje nauczyciel bibliotekarz,

b) Zasady zatrudniania nauczycieli bibliotekarzy określają odrębne przepisy.

5. Czas pracy biblioteki:

1/ Biblioteka udostępnia swoje zbiory w czasie trwania zajęć dydaktycznych zgodnie z organizacją roku szkolnego,

2/ Okres udostępniania zostaje odpowiednio skrócony w czasie przeprowadzania w bibliotece skontrum,

3/ Dni i godziny pracy biblioteki będą szczegółowo określone przez dyrektora szkoły na dany rok.

4. Finansowanie wydatków:

1/ Wydatki pokrywane są z budżetu szkoły,

2/ Wysokość kwoty na potrzeby biblioteki ustalona jest na początku roku kalendarzowego,

3/ Propozycje wydatków na uzupełnienie zbiorów zatwierdza dyrektor szkoły,

4/ Działalność biblioteki może być dotowana przez Radę Rodziców i innych ofiarodawców.

§ 4.

Zadania i obowiązki nauczyciela bibliotekarza

1. Praca pedagogiczna :

W ramach pracy pedagogicznej nauczyciel bibliotekarz obowiązany jest do:

1/ Udostępniania zbiorów w wypożyczalni i czytelniku,

2/ Indywidualnego doradztwa w doborze lektury,

3/ Udzielania informacji,

4/ Prowadzenia zajęć z edukacji czytelniczej i medialnej przy współpracy z wychowawcami i nauczycielami poszczególnych przedmiotów,

5/ Prowadzenia zespołu uczniów współpracujących z biblioteką i pomagających bibliotekarzowi w pracy,

6/ Informowania nauczycieli i wychowawców na podstawie obserwacji pedagogicznej i prowadzonej statystyki o poziomie czytelnictwa w poszczególnych klasach,

7/ Prowadzenia różnych form upowszechniania czytelnictwa.

Ponadto:

8/ Odpowiada za stan i wykorzystanie powierzonych mu zbiorów,

9/ Współpracuje z wychowawcami i nauczycielami poszczególnych przedmiotów,

10/ Opiekuje się zespołem uczniów współpracujących z biblioteką i pomagających bibliotekarzowi w pracy,

11/ Sporządza plan pracy oraz okresowe i roczne sprawozdanie z pracy,

12/ Prowadzi dzienną, miesięczną, semestralną oraz roczną statystykę wypożyczeń, dziennik pracy biblioteki, księgi inwentarzowe, rejestry ubytków, ewidencję wypożyczeń,

13/ Doskonali warsztat pracy.

2. Praca organizacyjno – techniczna:

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

- 1/ Gromadzenia zbiorów
- 2/ Ewidencji zbiorów – zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 3/ Opracowania zbiorów (klasyfikowanie, katalogowanie, opracowanie techniczne),
- 4/Selekcji zbiorów (materiałów zbędnych i zniszczonych),
- 5/Organizacji udostępniania zbiorów,
- 6/ Organizacji warsztatu informacyjnego (wydzielania księgozbioru podręcznego, prowadzenie katalogów).

§ 5.

Organizacja udostępniania zbiorów.

1. Czytelnicy mają prawo do bezpłatnego korzystania z księgozbioru biblioteki.
2. Korzystając z biblioteki, zobowiązani są do dbałości o wypożyczone książki.
3. Zbiory biblioteki udostępniane są w roku szkolnym od 6 września do 10 czerwca w godzinach wyszczególnionych na drzwiach i gazetkach.
3. Czytelnik ma wolny dostęp do półek.
4. Jednorazowo można wypożyczyć 2 książki na okres 14-tu dni, ale w uzasadnionych przypadkach biblioteka może ograniczyć lub zwiększyć liczbę wypożyczeń z podaniem terminu ich zwrotu.
5. Uczniowie przygotowujący się do konkursów i olimpiad mają prawo do wypożyczenia większej liczby książek.
6. Czytelnik może wypożyczać książki wyłącznie na swoje nazwisko. Książek wypożyczonych w bibliotece nie należy pożyczać innym osobom.
7. Czytelnik może prosić o zarezerwowanie potrzebnej mu pozycji (rezerwacja książek realizowana według kolejności zgłoszeń).
8. Księgozbiór podręczny (słowniki, encyklopedie, leksykony, wydawnictwa albumowe) udostępnia się tylko w czytelniku, a pozostałe książki i czasopisma można wypożyczać do domu.
9. Korzystających z czytelnika wpisujemy do dziennika biblioteki szkolnej.
10. W stosunku do czytelników przetrzymujących książki mogą być zastosowane kary: uwagi negatywne, nagana wychowawcy klasy, okresowe wstrzymanie wypożyczenia.
11. Czytelnik powinien zwrócić uwagę na stan książki przed wypożyczeniem, a bibliotekarz przy zwrocie książki.
12. Czytelnik zobowiązany jest odkupić zagubioną lub zniszczoną książkę, ewentualnie dostarczyć inną, ale uzgodnioną z bibliotekarzem.
13. Wszystkie wypożyczone książki powinny być zwrócone przed końcem roku szkolnego do dnia 10 czerwca, w przypadku niedotrzymania terminu bibliotekarz powiadamia wychowawcę oraz rodzica.
14. Biblioteka chętnie przyjmuje książki jako dary, o ile mogą wzbogacić księgozbiór.
15. Czytelnicy opuszczający szkołę (pracownicy, uczniowie) zobowiązani są do oddania wszystkich materiałów wypożyczonych z biblioteki.
16. Najlepszym czytelnikom biblioteki szkolnej mogą być przyznane nagrody.
17. Uczniom biorącym systematycznie udział w pracach biblioteki mogą być przyznane nagrody na koniec roku szkolnego.

