

REGULAMIN BIBLIOTEKI SZKOLNEJ

Szkoły Podstawowej nr 21 w Gdańsku

Zagadnienia ogólne

1. Biblioteka jest interdyscyplinarną pracownią Szkoły Podstawowej nr 21 w Gdańsku.
2. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, inni pracownicy szkoły oraz rodzice.

Funkcje biblioteki

Biblioteka:

1. Służy realizacji zadań dydaktycznych i wychowawczych szkoły oraz wspiera doskonalenie zawodowe nauczycieli.
2. Pełni rolę ośrodka informacji w szkole: dla uczniów, nauczycieli i rodziców
4. Jest pracownią dydaktyczną, w której zajęcia prowadzi nauczyciel bibliotekarz oraz inni nauczyciele korzystając ze zgromadzonych zbiorów.

Organizacja biblioteki

1. Nadzór

Bezpośredni nadzór nad działalnością biblioteki sprawuje Dyrektor szkoły, który zapewnia:

- a) 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 wypożyczalni, czytelnicy i Internetowego Centrum Informacji Multimedialnej.

3. Zbiory

Strukturę szczegółową zbiorów determinują: profil szkoły, zainteresowania użytkowników, możliwość dostępu do innych bibliotek, inne czynniki: środowiskowe, lokalne, regionalne.

4. Pracownicy

- a) w bibliotece pracuje nauczyciel bibliotekarz,
- b) zasady zatrudniania nauczycieli bibliotekarzy określają odrębne przepisy,
- c) zadania nauczyciela bibliotekarza są wyszczególnione w planie pracy.

5. Czas pracy biblioteki

- a) biblioteka udostępnia swoje zbiory w czasie trwania zajęć dydaktycznych zgodnie z organizacją roku szkolnego,
- b) okres udostępniania zostaje odpowiednio skrócony, gdy w bibliotece będzie przeprowadzane skontrum,
- c) czas otwarcia biblioteki jest ustalany w porozumieniu z Dyrektorem szkoły,
- d) jeden dzień w tygodniu nauczyciel bibliotekarz może przeznaczyć na prace związane z zakupem, opracowaniem i konserwacją zbiorów oraz na samokształcenie i doskonalenie zawodowe.

6. Finansowanie wydatków

- a) wydatki są pokrywane z budżetu szkoły,
- b) wysokość kwoty przeznaczonej na potrzeby biblioteki jest ustalana na początku roku kalendarzowego.
- c) działalność biblioteki może być dotowana przez Radę Rodziców i innych ofiarodawców.

Zadania i obowiązki nauczyciela bibliotekarza

1. Praca pedagogiczna

W ramach pracy pedagogicznej nauczyciel bibliotekarz obowiązany jest do:

- a) udostępniania zbiorów w wypożyczalni i czytelnicy,
- b) indywidualnego doradztwa i pomocy w wyborze lektury,
- c) tworzenia warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,
- d) prowadzenia rozmów z czytelnikami o książkach i innych dokumentach,
- e) udzielania informacji
- f) prowadzenia różnych form upowszechniania czytelnictwa (wystawy, konkursy, imprezy czytelnicze itp.) oraz podejmowania działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną,
- g) informowania nauczycieli i wychowawców na podstawie obserwacji pedagogicznej i prowadzonej statystyki o poziomie czytelnictwa w poszczególnych klasach,
- h) prowadzenia zespołu uczniów współpracujących z biblioteką i pomagających bibliotekarzowi w pracy.

2. Praca organizacyjno - techniczna

W ramach prac organizacyjno - technicznych nauczyciel bibliotekarz obowiązany jest do:

- a) gromadzenia zbiorów- zgodnie z profilem programowym i potrzebami szkoły,
- b) ewidencji zbiorów- zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- c) opracowania zbiorów (opracowanie techniczne, klasyfikowanie, katalogowanie, opracowanie w systemie MOL),
- d) selekcji zbiorów,
- e) konserwacji zbiorów (dokonywanie napraw możliwych w warunkach szkolnych),
- f) organizacji udostępniania zbiorów.

3. Obowiązki nauczyciela bibliotekarza

- a) odpowiada za stan i wykorzystanie zbiorów,
- b) współpracuje z nauczycielami i wychowawcami w zakresie realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych szkoły oraz zaspokajania potrzeb czytelniczych i informacyjnych użytkowników biblioteki,
- c) sporządza plan pracy, okresowe i roczne sprawozdania z pracy,
- d) prowadzi dzienną, miesięczną, semestralną i roczną statystykę wypożyczeń i dziennik pracy biblioteki,
- e) doskonali warsztat pracy,
- f) współpracuje z innymi bibliotekami i instytucjami kultury,

- g) gromadzi i upowszechnia informację pedagogiczną w środowisku szkolnym,
- h) przygotowuje uczniów do efektywnego korzystania z biblioteki szkolnej i innych bibliotek poprzez prowadzenie zajęć dydaktycznych.

Prawa i obowiązki czytelników

1. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, pracownicy szkoły i rodzice.
2. Jednorazowo można wypożyczyć 2 książki (lub więcej, jeśli zaistnieje taka potrzeba) na okres 2 tygodni (w uzasadnionych przypadkach czas może być wydłużony).
3. Czytelnik może prosić o zarezerwowanie potrzebnej mu pozycji.
4. W stosunku do czytelników przetrzymujących książki mogą być zastosowane kary zgodne z ustaleniami rady pedagogicznej.
5. Czytelnik odpowiada materialnie za wypożyczone zbiory.
6. Czytelnik, który zniszczy lub zgubi wypożyczoną książkę, musi odkupić taką samą lub inną zaproponowaną przez nauczyciela bibliotekarza.
7. Wypożyczone zbiory powinny być zwrócone do biblioteki przed końcem roku szkolnego.
8. Czytelnicy opuszczający szkołę (pracownicy, uczniowie) otrzymują z sekretariatu odpowiednie dokumenty po przedstawieniu zaświadczenia potwierdzającego zwrot materiałów wypożyczonych z biblioteki.