

REGULAMIN BIBLIOTEKI SZKOLNEJ W PUBLICZNEJ SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 24 W RADOMIU

I. Postanowienia ogólne

1. Biblioteka szkolna jest interdyscyplinarną pracownią służącą realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, doskonaleniu szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz w miarę możliwości wiedzy o regionie.
2. Z biblioteki mogą korzystać:
 - a) uczniowie – na podstawie zapisów w dzienniku klasowym,
 - b) nauczyciele i pracownicy szkoły.
 - c) rodzice
3. Nadzór pedagogiczny nad biblioteką szkolną pełni dyrektor szkoły.
4. Dyrektor szkoły:
 - a) zapewnia odpowiednie pomieszczenia na bibliotekę, właściwe wyposażenie oraz środki finansowe na jej działalność,
 - b) zasady zatrudniania nauczycieli bibliotekarzy oraz ich kwalifikacje określają odrębne przepisy,
 - c) wydaje decyzje w sprawie przeprowadzania skontrum zbiorów bibliotecznych oraz przekazania biblioteki, jeśli następuje zmiana pracownika,
 - d) kontroluje stan ewidencji zbiorów bibliotecznych,
 - e) zatwierdza regulamin biblioteki (czytelni, wypożyczalni, Informacyjnego Centrum Multimedialnego),
 - f) zapewnia godziny na realizację programu edukacji czytelniczo – medialnej lub realizację programów własnych,
 - g) zapewnia warunki do doskonalenia zawodowego nauczycieli bibliotekarzy,
 - h) hospituje i ocenia pracę nauczyciela bibliotekarza,
 - i) inspirowuje i kontroluje współpracę grona pedagogicznego z biblioteką w wykorzystywaniu zbiorów bibliotecznych.
5. Rada pedagogiczna:
 - a) zatwierdza plan pracy biblioteki,
 - b) analizuje stan czytelnictwa,
 - c) podejmuje uchwałę w sprawie innowacji zgłoszonych przez nauczyciela bibliotekarza.

6. Nauczyciele:

a) współpracują z biblioteką szkolną w zakresie rozbudzania i rozwijania potrzeb i zainteresowań czytelniczych uczniów,

b) znają zbiory biblioteki w zakresie nauczanego przedmiotu, udzielają pomocy w selekcji zbiorów.

7. Prawa i obowiązki czytelników określa regulamin wypożyczalni, czytelnicy i Internetowego Centrum Informacji Multimedialnej

8. Finansowanie wydatków na potrzeby biblioteki:

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.

II. Funkcje i zadania biblioteki. Obowiązki nauczyciel bibliotekarza.

1. Biblioteka szkolna służy:

a) realizacji procesu dydaktyczno-wychowawczego szkoły,

b) rozbudza i rozwija potrzeby czytelnicze i informacyjne uczniów,

c) przysposabia uczniów do samokształcenia, przygotowuje do korzystania z różnych źródeł informacji oraz innych bibliotek,

d) stanowi centrum informacji o dokumentach gromadzonych w szkole,

e) jest pracownią dydaktyczną, w której wykorzystuje się zgromadzone zbiory biblioteczne na zajęciach z uczniami,

f) zaspokaja potrzeby kulturalno- społeczne uczniów,

g) wspiera działalność opiekuńczo – wychowawczą szkoły w zakresie pomocy uczniom wymagającym opieki dydaktycznej i wychowawczej (zdolnym, trudnym),

h) wspomaga doskonalenie zawodowe nauczycieli.

2. Zadania i obowiązki nauczyciela bibliotekarza:

A. Praca pedagogiczna:

a) udostępnianie zbiorów (w tym komplety do pracowni i dla nauczycieli klas pierwszych)

b) udzielanie informacji,

- c) edukacja czytelniczo – medialna i kształcenie uczniów jako użytkowników informacji przy współdziałaniu wychowawców i nauczycieli innych przedmiotów,
- d) prowadzenie różnych form upowszechniania czytelnictwa (imprezy czytelnicze, konkursy, koło czytelnicze, spotkania z ciekawymi ludźmi, autorami książek, wystawki nowo zakupionych książek),
- e) praca z aktywem bibliotecznym,
- f) pomoc nauczycielom w realizacji ich zadań dydaktyczno-wychowawczych,
- g) informowanie nauczycieli o stanie czytelnictwa uczniów.

B. Prace organizacyjno – techniczne

- a) gromadzenie zbiorów,
- b) ewidencja i opracowanie zbiorów (według aktualnych norm),
- c) selekcja zbiorów,
- d) prowadzenie warsztatu informacyjnego (księgozbiór podręczny, katalogi: alfabetyczny, rzeczowy kartoteki, teczki tematyczne,
- e) wyodrębnienie księgozbioru podręcznego i popularnonaukowego dla nauczycieli
- f) komputeryzacja biblioteki (elektroniczne uzupełnianie komputerowej bazy danych,
- g) sporządzanie rocznych planów pracy, sprawozdań semestralnych i rocznych,
- h) prowadzenie statystyki dziennej, miesięcznej, semestralnej i rocznej,
- i) prowadzenie dokumentacji bibliotecznej.
- j) troska o estetykę pomieszczenia.

C. Inne obowiązki:

- a) uzgadnianie stanu majątkowego z księgowością,
- b) współpraca z innymi bibliotekami,
- c) współpraca z rodzicami,
- d) współpraca ze środowiskiem szkolnym i lokalnym.

III. Organizacja biblioteki.

1. Lokal biblioteki składa się z: wypożyczalni, czytelni i ICIM.

2. Czas pracy biblioteki :

- a) biblioteka jest czynna w czasie trwania zajęć dydaktycznych, zgodnie z organizacją roku szkolnego,

b) udostępnianie zbiorów odbywa się przez 4 dni w tygodniu (środa – prace wewnętrzne biblioteki)

c) czas otwarcia biblioteki zatwierdza na początku roku szkolnego dyrektor szkoły.

IV. Zbiory:

Biblioteka gromadzi następujące dokumenty:

- a) wydawnictwa informacyjne i albumowe,
- b) literaturę naukową i popularnonaukową,
- c) lektury według kanonu ustalonego przez MEN,
- d) przepisy oświatowe i szkolne,
- e) dokumenty szkolne,
- f) kroniki szkoły,
- g) regulaminy,
- h) wyniki, prezentacje, analizy, interpretacje egzaminów sprawdzających w klasach szóstych,
- i) szkolne biuletyny metodyczne,
- j) programy nauczania,
- k) czasopisma dla nauczycieli i uczniów,
- l) programy komputerowe, płyty CD, kasety wideo, kasety magnetofonowe,
- ł) beletrystyka dla dzieci i młodzieży,
- m) materiały regionalne,
- n) materiały o patronie szkoły.
- o) scenariusze lekcji bibliotecznych i innych.

Literaturę w księgozbiorze podręcznym, literaturę naukową, popularnonaukową, księgozbiór dla nauczycieli stawia się według systemu UKD.

Beletrystykę dla dzieci i młodzieży według działów oznaczonych symbolami literowymi.

Roczniki czasopism gromadzone są według alfabetycznej kolejności tytułów.

Zbiory audiowizualne układa się według poszczególnych typów zbiorów w układzie alfabetycznym.

V. Prawa i obowiązki czytelników:

1. Z biblioteki mogą korzystać:

- a) uczniowie;

- b) nauczyciele;
- c) pracownicy szkoły;
- d) rodzice uczniów.

2. Korzystający z biblioteki zobowiązani są do dbałości o wypożyczone materiały.

3. W przypadku zniszczenia lub zagubienia książki i innych materiałów czytelnik zobowiązany jest zwrócić taką samą pozycję albo inną wskazaną przez bibliotekarza o tej samej lub wyższej wartości.

4. Jednorazowo można wypożyczyć dwie książki na okres dwóch tygodni. W uzasadnionych przypadkach biblioteka może ograniczyć lub zwiększyć liczbę wypożyczeń, może prolongować termin zwrotu.

5. Wszystkie wypożyczone książki i materiały powinny być zwrócone przed końcem roku szkolnego w ogłoszonym terminie.

6. Najaktywniejszym czytelnikom mogą być przyznane nagrody na koniec roku szkolnego.