REGULAMIN BIBLIOTEKI

ZESPOŁU SZKOLNO – PRZEDSZKOLNEGO W CZERMINIE

§1

Z biblioteki mogą korzystać dzieci 6-letnie (uczęszczające do zerówki), uczniowie, nauczyciele, inni pracownicy szkoły oraz w szczególnych przypadkach rodzice uczniów szkoły podstawowej.

§2

Funkcje biblioteki

1. Służy realizacji zadań dydaktycznych i wychowawczych szkoły, oraz wspiera rozwój zawodowy nauczycieli szkoły podstawowej.
2. Stanowi centrum informacji o wszystkich materiałach dydaktycznych znajdujących się w szkole.
3. Rozbudza i rozwija indywidualne zainteresowania uczniów oraz kształtuje

i po­głę­bia nawyki czytania i uczenia się uczniów.

1. Organizuje różnorodne działania rozwijające wrażliwość kulturową i społeczną uczniów i w tym zakresie podtrzymuje tożsamość narodową i językową uczniów na­le­żących do mniejszości narodowych, mniejszości etnicznych, oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym.
2. Wypożycza uczniom podręczniki lub materiały edukacyjne mające postać papie­ro­wą lub zapewnia uczniom dostęp do podręczników lub materiałów edukacyjnych mających postać elektroniczną, przekazuje uczniom materiały ćwiczeniowe bez obowiązku zwrotu lub ich udostępniania na Zasadach wypożyczania podręczników lub materiałów edukacyjnych.
3. Prowadzi inwentaryzacje księgozbioru biblioteki z uwzględnieniem aktualnie obowiązujących przepisów.

§3

Organizacja biblioteki

1. Organizacja biblioteki szkolnej i zadania nauczyciela bibliotekarza są zgodne

z po­trzebami szkoły i przedszkola.

1. Bezpośredni nadzór nad pracą biblioteki sprawuje dyrektor szkoły, który:
2. zapewnia właściwe pomieszczenie, wyposażenie, wykwalifikowaną kadrę i śro­d­ki na działalność biblioteki;
3. zarządza skontrum zbiorów bibliotecznych, dba o jej protokolarne przekazanie przy zmianie pracownika;
4. Lokal biblioteki składa się z jednego pomieszczenia: wypożyczalni i czytelni.
5. Zbiory

a) biblioteka gromadzi następujące materiały:

* wydawnictwa informacyjne;
* podręczniki szkolne do księgozbioru podręczników dla uczniów i nauczy­cieli;
* lektury podstawowe do języka polskiego i innych przedmiotów naucza­nia;
* lektury uzupełniające do języka polskiego;
* literaturę popularną i naukową;
* wybrane pozycje z literatury pięknej;
* wydawnictwa albumowe z dziedziny sztuki i krajoznawstwa;
* podstawowe wydawnictwa psychologii, pedagogiki, dydaktyki, różnych przedmiotów nauczania;
* materiały multimedialne;

b) Strukturę szczegółową zbiorów warunkują potrzeby, zainteresowania czytel­ni­ków, możliwości dostępu do innych bibliotek i ich zasobów oraz czynniki środowiskowe, lokalne, regionalne.

c) Rozmieszczenie zbiorów:

* literatura piękna w układzie działowym;
* popularnonaukowa i naukowa w układzie UKD;
* lektury z języka polskiego przydzielone do poszczególnych klas;
* księgozbiór podręczny zgromadzony na odrębnych regałach;

1. Księgozbiór podręczny udostępniany jest w czytelni i do klas na zajęcia.
2. Pracownicy
3. biblioteką kieruje nauczyciel bibliotekarz;
4. zasady zatrudnienia 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) okres udostępniania zostaje odpowiednio skrócony w czasie przeprowadzania skontrum;

c) czas otwarcia biblioteki ustalony jest z dyrektorem zespołu: przed lekcjami, podczas przerw śródlekcyjnych i po lekcjach;

7. Finansowanie wydatków:

a) wydatki pokrywane są z budżetu szkoły;

b) propozycje wydatków na uzupełnienie zbiorów zatwierdza dyrektor zespołu;

c) działalność biblioteki może być dotowana przez Radę Rodziców i innych ofiarodawców.

8. Udostępnianie zbiorów:

a) zgodnie z Zasadami wypożyczania;

b) uczniowie mogą wypożyczać książki na okres ferii zimowych i wakacji przy jednoczesnym zwrocie książek wcześniej pożyczonych;

c) zwroty wypożyczonych książek powinny nastąpić do końca tygodnia zaczynają­cego nowe półrocze roku szkolnego lub nowego roku szkolnego;

d) w przypadku zmiany szkoły przez ucznia po feriach zimowych lub letnich uczeń powinien zwrócić pożyczoną książkę do biblioteki szkolnej.

§4

Zasady i obowiązki nauczyciela bibliotekarza

1. Zadania nauczyciela bibliotekarza:
2. Opracowanie projektu regulaminu korzystania z biblioteki i czytelni.
3. Prowadzenie katalogu rzeczowego i alfabetycznego.
4. Określenie godzin wypożyczania książek przy zachowaniu zasady dostępności biblioteki dla uczniów przed i po lekcjach.
5. Organizowanie konkursów czytelniczych.
6. Przedstawianie Radzie Pedagogicznej informacji o stanie czytelnictwa.
7. Prowadzenie dokumentacji pracy biblioteki.
8. Prowadzenie zajęć przysposobienia czytelniczo – informacyjnego przy współ­pra­cy z wychowawcami i nauczycielami poszczególnych przedmiotów.
9. Współpraca z nauczycielami zespołu – indywidualne doradztwo w doborze literatury w tym popularnonaukowej.
10. Udostępnianie zbiorów w wypożyczalni i czytelni.
11. Prowadzenie różnych form upowszechniania czytelnictwa.
12. Zakup, oprawa ewidencja książek i zbiorów specjalnych.
13. Inwentaryzacja i zabezpieczenie zbiorów.
14. Zaopatrywanie uczniów podręczniki szkolne.
15. Obowiązki nauczyciela bibliotekarza:
16. odpowiada za stan powierzonych mu zbiorów;
17. sporządza półroczne i roczne sprawozdania z pracy biblioteki;
18. prowadzi:

* miesięczną, półroczną i roczną statystykę wypożyczeń;
* e – dziennik pracy biblioteki szkolnej;
* księgi inwentarzowe;
* rejestry ubytków;
* ewidencja wypożyczeń;
* ewidencję podręczników i materiałów edukacyjnych i zakupionych przez szkole ze środków dotacji celowej, jednocześnie realizuje obowiązek inwentaryzacji;
* doskonali warsztat pracy.

§5

Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia.