

REGULAMIN

BIBLIOTEKI SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 14 W PABIANICACH

1. Biblioteka szkolna jest interdyscyplinarną pracownią szkolną służącą do realizacji zadań dydaktyczno - wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczycieli, uczestniczy w przygotowywaniu uczniów do samokształcenia.
2. Biblioteka realizuje swoje zadania zgodnie z programem dydaktyczno-wychowawczym szkoły.
3. Biblioteka pełni następujące funkcje:
 - a) kształcąco-wychowawczą: rozbudzanie i rozwijanie potrzeb czytelniczych i informacyjnych związanych z nauką szkolną i z indywidualnymi zainteresowaniami uczniów, udzielanie pomocy nauczycielom w pracy dydaktyczno-wychowawczej, kształtowanie kultury czytelniczej i wzbogacanie kultury humanistycznej uczniów, pomoc nauczycielom w doskonaleniu zawodowym i doksztalceniu.
 - b) opiekuńczo-wychowawczą: otaczanie opieką uczniów szczególnie uzdolnionych w ich poszukiwaniach czytelniczych oraz okazywanie pomocy uczniom mającym trudności w nauce, rozpoznawanie potrzeb i poziomu kompetencji czytelniczych uczniów oraz ich aktywności czytelniczej,
 - c) kulturalno-rekreacyjną: uczestnictwo w rozwoju życia kulturalnego uczniów, dostarczanie rozrywki.
4. Z biblioteki mogą korzystać:
 - a) uczniowie – na podstawie zapisów w dzienniku klasowym,
 - b) nauczyciele i pracownicy szkoły
 - c) rodzice – na podstawie karty czytelnika dziecka lub dowodu osobistego,
5. Prawa i obowiązki czytelników określa regulamin wypożyczalni .
6. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje dyrektor szkoły, który:
 - a) zapewnia pomieszczenie i jego wyposażenie, warunkujące prawidłową pracę biblioteki, bezpieczeństwo i nienaruszalność mienia;
 - b) zatrudnia bibliotekarzy z odpowiednimi kwalifikacjami według obowiązujących norm etatowych, zapewnia im warunki do doskonalenia zawodowego;
 - c) przydziela na rok kalendarzowy środki finansowe na działalność biblioteki;
 - d) inspirowuje i kontroluje współpracę grona pedagogicznego z biblioteką szkolną
 - e) zatwierdza regulamin biblioteki (czytelni, wypożyczalni, korzystania ze zbiorów audiowizualnych), w porozumieniu z bibliotekarzem ustala tryb postępowania zapewniający zwrot wypożyczonych zbiorów i przestrzegania jego wykonania;
 - f) zarządza skontrum zbiorów biblioteki zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - g) inspirowuje i ocenia pracę biblioteki.
7. Rada Pedagogiczna analizuje stan czytelnictwa (2 razy w roku), opiniuje regulamin biblioteki.
8. Nauczyciele i wychowawcy:

- a) współpracują z biblioteką szkolną w zakresie rozbudzania i rozwijania potrzeb i zainteresowań czytelniczych uczniów,
 - b) współuczestniczą w edukacji czytelniczej i medialnej uczniów,
 - c) znają zbiory biblioteki w zakresie nauczanego przedmiotu, zgłaszają propozycje dotyczące gromadzenia zbiorów, udzielają pomocy w selekcji zbiorów,
 - d) współdziałają z nauczycielami-bibliotekarzami w zakresie egzekwowania postanowień regulaminu biblioteki.
9. W bibliotece zatrudnieni są nauczyciele-bibliotekarze zgodnie z obowiązującymi przepisami. Zadania poszczególnych pracowników są ujęte w przydziale czynności i w planie pracy biblioteki.
10. Zadania i obowiązki nauczyciela-bibliotekarza.
- a) udostępnianie zbiorów w wypożyczalni, czytelnicy,
 - b) udzielanie informacji
 - c) udzielanie porad w doborze lektur zależnie od potrzeb i zainteresowań
 - d) prowadzenie różnych form upowszechniania czytelnictwa
 - e) edukacja czytelnicza i kształcenie uczniów jako użytkowników informacji
 - f) stwarzanie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną
 - g) organizowanie działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną
 - h) gromadzenie zbiorów,
 - i) ewidencja i opracowanie zbiorów,
 - j) selekcja zbiorów,
 - k) konserwacja zbiorów,
 - l) prowadzenie warsztatu informacyjnego (katalogi , księgozbiór podręczny)
 - m) wykonywanie prac związanych z planowaniem i sprawozdawczością (roczne plany pracy, sprawozdania, statystyka czytelnictwa dzienna, semestralna i roczna),
 - n) projektowanie wydatków biblioteki na rok kalendarzowy,
 - o) prowadzenie dokumentacji bibliotecznej,
 - p) udział w kontroli zbiorów (skontrum).
11. Współpraca
- a) współpraca z uczniami (rozwijanie kultury czytelniczej uczniów; przygotowanie ich do samokształcenia, stały kontakt biblioteki z łącznikami klasowymi, indywidualne rozmowy z czytelnikami, działalność aktywu bibliotecznego, współpraca z samorządem uczniowskim)
 - b) współpraca z innymi bibliotekami (w ramach sieci współpracy i samokształcenia: współorganizacja miejskich imprez czytelniczych, szkolenia, wymiana doświadczeń, wspieranie działalności kulturalnej bibliotek na szczeblu miejskim, zachęcanie młodzieży do udziału w konkursach i akcjach organizowanych przez bibliotekę miejską i bibliotekę pedagogiczną)
 - c) współpraca z rodzicami (popularyzowanie wiedzy pedagogicznej wśród rodziców, informowanie o stanie czytelnictwa uczniów, udział w akcjach organizowanych przez Radę Rodziców, zakup książek do biblioteki)
 - d) współpraca z nauczycielami (wspieranie w procesie dydaktycznym i wychowawczym, odwoływanie się do zasobów i warsztatu informacyjnego biblioteki, gromadzenie literatury fachowej, współorganizacja imprez szkolnych, konkursów przedmiotowych)
 - e) uzgadnianie stanu majątkowego z księgowością

12. Czas pracy biblioteki:
 - a) biblioteka udostępnia zbiory 5 dni w tygodniu,
 - b) w warunkach jednoosobowej obsady środa jest dniem zamkniętym dla czytelników i pozostaje dniem pracy wewnętrznej biblioteki

13. Biblioteka gromadzi następujące dokumenty:
 - a) literaturę piękną dla dzieci i młodzieży,
 - b) lektury podstawowe i uzupełniające języka polskiego,
 - c) wydawnictwa informacyjne,
 - d) książki pomocnicze o tematyce popularno-naukowej,
 - e) podręczniki szkolne i programy nauczania dla nauczycieli
 - f) inne wydawnictwa potrzebne do realizacji poszczególnych przedmiotów nauczania
 - g) wydawnictwa dydaktyczne z zakresu nauczania różnych przedmiotów
 - h) literaturę z zakresu wychowania, dokumenty audiowizualne,
 - i) edukacyjne programy komputerowe,
 - j) prasę dla uczniów i nauczycieli,
 - k) dokumenty o regionie,

14. Do inwentaryzacji zbiorów bibliotecznych stosuje się metodę skontrum, zgodnie z obowiązującymi przepisami (*Prawo oświatowe art.104 ust.5*).

15. Finansowanie wydatków
 - a) podstawowym źródłem finansowym biblioteki jest budżet szkoły, w którym przewiduje się odpowiednie fundusze na zakup zbiorów, sprzętu, druków bibliotecznych i innych niezbędnych materiałów,
 - b) planowane roczne wydatki biblioteki stanowią część składową planu finansowego szkoły,
 - c) biblioteka może otrzymywać dotacje na swą działalność od Rady Rodziców lub z innych źródeł.

Regulamin Wypożyczalni

1. Z biblioteki mogą korzystać:
 - a) uczniowie – na podstawie zapisów w dzienniku klasowym,
 - b) nauczyciele i pracownicy szkoły
 - c) rodzice – na podstawie karty czytelnika dziecka lub dowodu osobistego
2. Ze zgromadzonych zbiorów w bibliotece można korzystać:
 - a) wypożyczając je do domu,
 - b) czytając lub przeglądając na miejscu.
3. W bibliotece zachowujemy się kulturalnie i cicho oraz nie korzystamy z telefonów komórkowych.
4. W bibliotece obowiązuje zakaz spożywania pokarmów i napojów.
5. Jednorazowo można wypożyczyć 2 książki - każdą na okres 1 miesiąca.
6. Wypożyczone książki należy chronić przed zabrudzeniem, zniszczeniem i zgubieniem.
7. Czytelnik przed wypożyczeniem powinien zwrócić uwagę na ich stan i zauważone uszkodzenia zgłosić nauczycielowi – bibliotekarzowi.
8. Czytelnik, który zgubi lub zniszczy książkę lub inny dokument ze zbiorów biblioteki, musi odkupić taką samą lub wskazaną przez nauczyciela – bibliotekarza.

9. Wypożyczone książki muszą zostać zwrócone do biblioteki do końca każdego roku szkolnego.
10. W przypadku zmiany szkoły czytelnik zobowiązany jest przed odejściem rozliczyć się z biblioteką.
11. Biblioteka zastrzega sobie prawo wprowadzenia harmonogramu korzystania z czytelnicy, który nie wpływa na możliwość wypożyczenia zbiorów bibliotecznych.