

REGULAMIN
Biblioteki przy Szkole Podstawowej nr 4
w Kostrzynie nad Odrą

I. Zagadnienia ogólne.

1. Biblioteka jest interdyscyplinarną pracownią szkoły.
2. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, pracownicy szkoły i rodzice. Uczniowie stają się czytelnikami na podstawie zapisu w dzienniku klasowym, pracownicy na podstawie legitymacji służbowych, rodzice na podstawie dowodu osobistego.
3. Biblioteka współpracuje z innymi bibliotekami (spotkania z ciekawymi ludźmi, konkursy, wymiana książek, wystawy, wymiana informacji).

II. Funkcje biblioteki.

1. Służy realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły oraz wspiera doskonalenie zawodowe nauczycieli.
2. Stanowi centrum informacji o wszystkich materiałach dydaktycznych znajdujących się w szkole.
3. Jest pracownią dydaktyczną, w której zajęcia prowadzą nauczyciele bibliotekarze oraz nauczyciele innych przedmiotów korzystając ze zgromadzonych zbiorów.
4. Pełni rolę ośrodka informacji w szkole dla uczniów, nauczycieli i rodziców.
5. Jest pracownią metodyczną służącą pomocą i doradztwem nauczycielom bibliotekarzom z innych szkół.

III. Organizacja biblioteki.

1. Nadzór.

Bezpośredni nadzór nad pracą biblioteki sprawuje dyrektor szkoły, który:

- a) zapewnia właściwe pomieszczenie, wyposażenie, kwalifikowaną kadre i środki finansowe na działalność biblioteki,
- b) zarządza skontrum zbiorów biblioteki, dba o je protokolarne przekazanie przy zmianie pracownika,
- c) w przypadku, gdy w bibliotece zatrudnionych jest dwóch lub więcej nauczycieli, jednemu z nich powierza stanowisko kierownicze po uzgodnieniu z organem nadzorującym szkołę.

2. Lokal.

Lokal biblioteki składa się z trzech pomieszczeń: wypożyczalni, czytelnicy i gabinetu zbiorów.

3. Zbiory.

- a) biblioteka gromadzi następujące materiały:
 - wydawnictwa informacyjne,
 - podręczniki i programy szkolne dla nauczycieli,
 - podręczniki szkolne do księgozbioru podręcznego,
 - lektury podstawowe do języka polskiego i innych przedmiotów nauczania,
 - lektury uzupełniające do języka polskiego,
 - literaturę popularnonaukową i naukową,
 - wybrane pozycje literatury pięknej,
 - wydawnictwa albumowe z dziedziny sztuki i krajoznawstwa,
 - odpowiednią prasę dla dzieci i młodzieży oraz nauczycieli,
 - podstawowe wydawnictwa z psychologii, socjologii, pedagogiki i dydaktyki różnych przedmiotów nauczania,
 - materiały audiowizualne,
- b) strukturę szczegółową zbiorów determinują: profil szkoły, zainteresowania użytkowników, zasobność zbiorów tych bibliotek,
- c) rozmieszczenie zbiorów:
 - literatura piękna stoi w układzie działowym,
 - literatura popularnonaukowa i naukowa - wg UKD,
 - lektury do języka polskiego alfabetycznie wg klas,
 - księgozbiór podręczny w czytelni i przy ladzie bibliotece,
- d) gazety codzienne oraz czasopisma społeczno – kulturalne przechowuje się w bibliotece przez rok, czasopisma metodyczne przez pięć lat,
- e) prasa i księgozbiór podręczny udostępniane są w czytelni i do pracowni na zajęcia.

4. Pracownicy.

- a) biblioteką szkolną kieruje nauczyciel bibliotekarz,
- b) zasady zatrudnienia nauczycieli bibliotekarzy określają odrębne przepisy,
- c) zadania poszczególnych pracowników wyszczególniane są w planie pracy,
- d) w przypadku wieloosobowej obsady (dwóch lub więcej nauczycieli) jeden z nich pełni obowiązki kierownika biblioteki.

5. Czas pracy biblioteki.

- a) biblioteka udostępnia swoje zbiory w czasie trwania zajęć dydaktycznych zgodnie z organizacją roku szkolnego,
- b) czas otwarcia biblioteki ustalony jest w porozumieniu z dyrekcją szkoły i wynosi (w przypadku jednego pracownika nie mniej niż 5 godz. dziennie),
- c) jeden dzień w tygodniu nauczyciel przeznacz na prace związane z zakupem, opracowaniem i konserwacją zbiorów oraz na samokształcenie i doskonalenie zawodowe,

6. Finansowanie wydatków.

- a) wydatki pokrywane są z budżetu szkoły,

- b) wysokość kwoty przeznaczonej na potrzeby biblioteki ustalana jest na początku roku kalendarzowego,
- c) propozycje wydatków na uzupełnienie zbiorów zatwierdza rada pedagogiczna,
- d) działalność biblioteki może być dotowana przez komitet rodzicielski i innych ofiarodawców,
- e) biblioteka może zdobywać środki na wydatki prowadząc działalność gospodarczą, która nie może odbywać się kosztem realizacji podstawowych zadań.

IV. Zadania i obowiązki nauczyciela bibliotekarza.

1. Praca pedagogiczna.

W ramach pracy pedagogicznej nauczyciel bibliotekarz obowiązany jest do:

- a) udostępniania zbiorów wypożyczalni i czytelnicy,
- b) indywidualnego doradztwa w doborze lektury,
- c) udzielania informacji,
- d) prowadzenia zajęć przysposobienia czytelniczego i informacyjnego przy współpracy z wychowawcami i nauczycielami poszczególnych przedmiotów,
- e) prowadzenie zespołu uczniów współpracujących z biblioteką,
- f) informowania nauczycieli wychowawców o poziomie czytelnictwa w poszczególnych klasach,
- g) gromadzenie różnych form upowszechniania czytelnictwa (konkursy, wystawy, imprezy).

2. Praca organizacyjno-techniczna.

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

- a) zgromadzenia zbiorów – zgodnie z profilem programowym i potrzebami placówki,
- b) ewidencji zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- c) opracowania zbiorów (katalogowanie),
- d) selekcji zbiorów,
- e) organizacji udostępniania zbiorów,
- f) organizacji warsztatu informacyjnego,

3. Obowiązki nauczyciela bibliotekarza:

- a) odpowiada za stan i wykorzystanie zbiorów,
- b) współpracuje z nauczycielami i wychowawcami,
- c) opiekuje się zespołem uczniów współpracujących z biblioteką,
- d) sporządza plan pracy, harmonogram zajęć z przysposobienia czytelniczego i informacyjnego oraz okresowe i roczne sprawozdania z pracy,
- e) prowadzi dzienną, semestralną i roczną statystykę wypożyczeń,
- f) tworzy komputerowy bank danych,

g) doskonalili warsztat pracy.

V. Prawa i obowiązki czytelników.

1. Czytelnicy mają prawo do bezpłatnego korzystania z księgozbioru biblioteki.
2. Korzystający z biblioteki zobowiązani są do dbałości o wypożyczone książki.
3. Czytelnik może prosić o zarezerwowanie potrzebnej mu pozycji.
4. Korzystający z czytelni (pracowni MCI) wpisują się do zeszytu odwiedzin.
5. Jednocześnie wypożycza się na okres dwóch tygodni:
 - a) uczniom klas pierwszych – 1 książkę,
 - b) uczniom klas drugich i trzecich – 2 książki,
 - c) uczniom klas czwartych, piątych, szóstych – 3 książki,
 - d) nauczycielom – odpowiednio do potrzeb – do końca danego roku szkolnego.
6. W przypadku zniszczenia lub zagubienia książki należy oddać taką samą lub inną wyznaczoną przez bibliotekarza.
7. Wszystkie wypożyczone książki muszą być zwrócone do biblioteki przed końcem roku szkolnego.
8. W stosunku do uczniów przetrzymujących książki mogą być zastosowane kary zgodnie z ustaleniami Rady Pedagogicznej, np. zatrzymanie świadectwa.
9. W sprawach dotyczących zwrotu książek przez czytelników opuszczających szkołę (wyprowadzających się w ciągu roku szkolnego, zmieniających szkołę) bibliotekarz współpracuje z sekretariatem szkoły i wychowawcami, którzy muszą powiadomić bibliotekarza o zmianie szkoły przez ucznia swojej klasy.
10. Uczniom biorącym systematyczny udział w pracach biblioteki mogą być przyznane na koniec roku szkolnego nagrody.

Przepisy prawne:

USTAWA z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe art. 104

Załącznik wprowadzono uchwałą Rady Pedagogicznej nr 18/rp/17-18 z dnia 30 listopada 2017 r.