

# **REGULAMIN PRACY BIBLIOTEKI SZKOLNEJ W SZKOLE PODSTAWOWEJ IM. CZESŁAWA WILIŃSKIEGO**

## Rozdział I

### Zagadnienia ogólne

#### § 1.

1. Biblioteka jest interdyscyplinarną pracownią szkoły.
2. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, inni pracownicy szkoły oraz rodzice. Uczniowie stają się czytelnikami na podstawie zapisu w dzienniku klasowym, nauczyciele i pracownicy na podstawie legitymacji służbowej, rodzice na podstawie karty czytelnika dziecka lub dowodu osobistego.

## Rozdział II

### Funkcje biblioteki

#### § 2.

Biblioteka:

1. Służy realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych, profilaktycznych, opiekuńczych 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 uzupełniających programy nauczania i wychowania.
4. Pełni funkcję ośrodka informacji w szkole: dla uczniów, nauczycieli i rodziców.

## Rozdział III

### Organizacja biblioteki

#### § 3.

1. Nadzór:

Bezpośredni nadzór nad pracą biblioteki sprawuje dyrektor szkoły podstawowej, który:

- a) zapewnia 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 jednego pomieszczenia: wypożyczalni i czytelnia.

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 z literatury pięknej,
  - wydawnictwa albumowe z dziedziny sztuki i krajoznawstwa,
  - odpowiednią prasę dla dzieci i młodzieży oraz nauczycieli,
  - podstawowe wydawnictwa z psychologii, filozofii, socjologii, pedagogiki i dydaktyki różnych przedmiotów nauczania,
  - materiały audiowizualne.
- b) strukturę szczegółową zbiorów determinują: profil szkolny, zainteresowania użytkowników, możliwość dostępu czytelników do innych bibliotek, zasobność zbiorów tych bibliotek, inne czynniki: środowiskowe, lokalne, regionalne,
- 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 bibliotecznej,
- e) prasa i księgozbiór podręczny udostępniane są w czytelni i do pracowni na zajęcia.

## 2. Pracownicy:

- a) biblioteką szkolną kieruje nauczyciel bibliotekarz,
- b) obowiązki bibliotekarza określa statut szkoły,

## 3. 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 w bibliotece skontrum,
- c) czas otwarcia biblioteki ustalony jest z dyrektorem szkoły.

## 4. Finansowanie wydatków:

- 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.

## Rozdział IV

### Prawa i obowiązki czytelników

#### § 4.

1. Czytelnicy mają prawo do bezpłatnego korzystania z księgozbioru biblioteki.
2. Korzystając z biblioteki, zobowiązani są do dbałości o wypożyczone książki.
3. Jednorazowo można wypożyczyć trzy książki, ale w uzasadnionych przypadkach biblioteka może ograniczyć lub zwiększyć liczbę wypożyczeń z podaniem terminu ich zwrotu.
4. Czytelnik może prosić o zarezerwowanie potrzebnej mu pozycji.
5. Korzystający z czytelni wpisuje się do zeszytu odwiedzin.

6. W przypadku zniszczenia lub zagubienia książki czytelnik musi zwrócić taką samą albo inną pozycję wskazaną przez bibliotekarza lub wpłacić na konto Rady Rodziców trzykrotną antykwaryczną wartość zagubionej książki z zaznaczeniem na dowodzie wpłaty „ na zakup książek do biblioteki szkolnej ”.
7. Wszystkie wypożyczone książki powinny być zwrócone do 15 czerwca.
9. Czytelnicy opuszczający szkołę ( pracownicy, uczniowie ) zobowiązani są do pobrania zaświadczenia potwierdzającego zwrot materiałów wypożyczonych z biblioteki.
10. Uczniom biorącym systematycznie udział w pracach biblioteki mogą być przyznane nagrody na koniec roku szkolnego.

#### § 6.

Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia.