

REGULAMIN PRACY BIBLIOTEKI I MEDIOTEKI SZKOLNEJ

W ZESPOLE SZKÓŁ W PARCHOWIE.

I. ZADANIA BIBLIOTEKI.

1. Biblioteka szkolna jest:
 - 1) interdyscyplinarną pracownią, pod opieką której uczniowie uczestniczą w zajęciach prowadzonych przez bibliotekarza i nauczycieli oraz indywidualnie pracują nad zdobywaniem i poszerzeniem wiedzy;
 - 2) ośrodkiem informacji dla uczniów, nauczycieli i rodziców;
 - 3) ośrodkiem edukacji czytelniczej i informacyjnej.
2. Biblioteka uczestniczy w pełnieniu podstawowych funkcji szkoły wobec uczniów.
 - 1) Funkcja kształcząco – wychowawcza realizowana przez:
 - a) rozbudzanie i rozwijanie potrzeb czytelniczych i informacyjnych związanych z nauką szkolną i indywidualnymi zainteresowaniami uczniów; przysposabianie ich do samokształcenia,
 - b) prowadzenie działań promujących czytelnictwo,
 - c) przygotowanie do korzystania z różnych źródeł informacji,
 - d) kształtowanie kultury czytelniczej i wzbogacanie kultury humanistycznej uczniów, rozwijanie wrażliwości kulturowej i społecznej,
 - e) tworzenie warunków do efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,
 - f) wdrażanie czytelników do poszanowania książek, czasopism i innych materiałów bibliotecznych,
 - g) udzielanie pomocy nauczycielom w pracy dydaktyczno – wychowawczej przez współdziałanie w przygotowaniu uczniów do samodzielnej pracy umysłowej i samokształcenia,
 - 2) Funkcja opiekuńczo – wychowawcza realizowana przez:
 - a) współdziałanie z nauczycielami, wychowawcami i innymi specjalistami w rozpoznawaniu uzdolnień i zainteresowań uczniów, ich osiągnięć i trudności,
 - b) wspieranie prac mających na celu wyrównywanie różnic w intelektualnym i kulturalnym rozwoju młodzieży z różnych środowisk,
 - c) otaczanie opieką uczniów szczególnie zdolnych w ich poszukiwaniach czytelniczych,
 - d) okazywanie pomocy uczniom mającym trudności w nauce i sprawiającym kłopoty wychowawcze.
3. Biblioteka służy nauczycielom w codziennej pracy dydaktyczno – wychowawczej, wspiera ich doksztalcenie, doskonalenie zawodowe i pracę twórczą.
4. Biblioteka udostępnia rodzicom uczniów literaturę i inne materiały z zakresu wychowania w rodzinie i przezwyciężania kłopotów wychowawczych.
5. Biblioteka współpracuje z innymi bibliotekami w celu zapewnienia jak najlepszej organizacji pracy i zaspokajania potrzeb czytelników.

II. ORGANIZACJA BIBLIOTEKI

1. Nadzór

Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje dyrektor szkoły, który:

- 1) zapewnia pomieszczenie i wyposażenie, warunkujące prawidłową pracę biblioteki, bezpieczeństwo i nienaruszalność mienia;
- 2) przydziela na początku roku kalendarzowego środki finansowe na działalność biblioteki;
- 3) wyznacza godziny pracy biblioteki;
- 4) zarządza skonstrum zbiorów biblioteki, odpowiada za ich protokolarne przekazanie przy zmianie bibliotekarza;
- 5) w porozumieniu z bibliotekarzem ustala tryb postępowania zapewniający zwrot wypożyczonych zbiorów i przestrzega jego wykonania;
- 6) zadania poszczególnych pracowników są ujęte w przydziale czynności i w planie pracy biblioteki;
- 7) pracownicy biblioteki odpowiadają za stan i wykorzystanie zbiorów bibliotecznych.

2. Zbiory

Biblioteka gromadzi następujące materiały:

- 1) wydawnictwa informacyjne;
- 2) podręczniki szkolne i programy nauczania;
- 3) lektury podstawowe i uzupełniające do języka polskiego;
- 4) książki pomocnicze;
- 5) literaturę popularnonaukową i naukową;
- 6) beletrystykę pozalekturową;
- 7) wydawnictwa albumowe;
- 8) prasę dla uczniów i nauczycieli;
- 9) dokumenty audiowizualne;
- 10) edukacyjne programy komputerowe.

3. Finansowanie wydatków

- 1) wydatki biblioteki są pokrywane z budżetu szkoły;
- 2) działalność biblioteki może być dotowana przez Radę Rodziców i innych ofiarodawców.

II. ZADANIA I OBOWIĄZKI NAUCZYCIELA BIBLIOTEKARZA

1. Praca pedagogiczna.

Nauczyciel - bibliotekarz jest zobowiązany:

- 1) udostępnić zbiory w wypożyczalni, czytelni,
- 2) sprawować opiekę i koordynować działalność Internetowego Centrum Informacji Multimedialnej oraz udostępniać programy multimedialne zgromadzone w bibliotece,
- 3) prowadzić działalność informacyjną i propagandę wizualną, słowną i audiowizualną zbiorów, biblioteki i czytelnictwa,
- 4) udzielać porad w doborze lektury zależnie od potrzeb, zainteresowań i sytuacji życiowej czytelników,
- 5) prowadzić rozmowy z uczniami na temat przeczytanych książek i inne tematy,
- 6) prowadzić grupowe lub indywidualne zajęcia z przysposobienia czytelniczego i informacyjnego,
- 7) współpracować z wychowawcami klas, nauczycielami przedmiotów, bibliotekami pozaszkolnymi w realizacji zadań dydaktyczno – wychowawczych szkoły,
- 8) do prowadzenia działań służących rozwijaniu kultury czytelniczej uczniów i przygotowaniu ich do samokształcenia.

2. Prace organizacyjno – techniczne.

Nauczyciel bibliotekarz jest zobowiązany:

- 1) troszczyć się o właściwą organizację, wyposażenie i estetykę lokalu bibliotecznego;
- 2) gromadzić zbiory zgodnie z profilem biblioteki i przeprowadzać ich selekcję;
- 3) prowadzić ewidencję zbiorów;
- 4) opracować zbiory (klasyfikacja, katalogowanie, opracowanie techniczne, konserwacja);
- 5) organizować warsztat działalności informacyjnej;
- 6) prowadzić dokumentację pracy biblioteki,;
- 7) planować pracę i składać sprawozdania z pracy biblioteki i oceny stanu czytelnictwa.

IV. PRAWA I OBOWIĄZKI CZYTELNIKÓW.

1. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły, rodzice uczniów na podstawie kart czytelniczych uczniów.
2. Z księgozbiorów można korzystać w godzinach otwarcia biblioteki.
3. Korzystający z biblioteki zobowiązani są do dbałości o wypożyczone i udostępnione materiały.
4. Jednorazowo można wypożyczać 3 książki, w tym jedną lekturę, ale w uzasadnionych przypadkach bibliotekarz może ograniczyć lub zwiększyć liczbę wypożyczeń z podaniem terminu ich zwrotu.
5. Czytelnik może prosić o zarezerwowanie potrzebnej pozycji.
6. W stosunku do czytelników przetrzymujących książki mogą być zastosowane kary zgodne z ustaleniami Rady Pedagogicznej (np. praca na rzecz biblioteki, okresowe wstrzymanie wypożyczenia).

7. W przypadku zniszczenia lub zgubienia książki czytelnik musi zwrócić taką samą pozycję albo inną wskazaną przez bibliotekarza.
8. Wszystkie wypożyczone książki powinny być zwrócone przed końcem roku szkolnego w terminie wyznaczonym przez bibliotekarza.
9. Uczniom biorącym systematyczny udział w pracach biblioteki mogą być przyznane nagrody.
10. Z czytelni można korzystać w godzinach otwarcia biblioteki.
11. W czytelni obowiązuje cisza oraz kulturalne zachowanie się.
12. Książki, czasopisma oraz inne materiały znajdujące się w czytelni, są udostępniane na miejscu bez możliwości wypożyczenia ich do domu.
13. Uczniowie mający trudności w posługiwaniu się księgozbiorem, mogą zwrócić się o pomoc do bibliotekarza.
14. Do czytelni nie wolno wносить jedzenia i napojów.