

# **Biblioteka Szkolna**

## **I. Zagadnienia ogólne**

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

## **II. Funkcje biblioteki**

1. Służy realizacji zadań dydaktyczno - wychowawczych szkoły oraz wspiera doskonalenie zawodowe nauczycieli.
2. Jest pracownią dydaktyczną, w której zajęcia prowadzi nauczyciel bibliotekarz.
3. Pełni rolę centrum informacyjnego szkoły.

## **III. Organizacja biblioteki**

### 1. Nadzór

Bezpośredni nadzór nad pracą biblioteki sprawuje dyrektor szkoły, który :

- zapewnia właściwe pomieszczenie, wyposażenie, kwalifikowaną kadre i środki finansowe na działalność biblioteki,
- zarządza skontrum zbiorów biblioteki, dba o jej protokolarne przekazanie przy zmianie pracownika,
- w przypadku, gdy w bibliotece jest zatrudnionych dwóch lub więcej nauczycieli, jednemu z nich powierza stanowisko kierownicze.

### 2. Lokal

Lokal biblioteki składa się z czterech pomieszczeń: 3 magazynów i wypożyczalni z kącikiem czytelniczym i informacyjnym (stanowisko komputerowe z dostępem do internetu)

### 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, filozofii, pedagogiki, i dydaktyki różnych przedmiotów nauczania,
- wydawnictwa audiowizualne (kasety VHS)
- wydawnictwa multimedialne (encyklopedie, programy edukacyjne na dyskietkach i CD - ROM)

b) strukturę szczegółową zbiorów determinują: profil szkoły, zainteresowania użytkowników, możliwość dostępu czytelników do innych bibliotek, zasobów zbiorów tych bibliotek,

rozmieszczenie zbiorów:

- literatura piękna układzie działowym,
- literatura popularnonaukowa i naukowa - wg UKD,
- lektury do języka polskiego - alfabetycznie wg klas,
- księgozbiór podręczny - w wypożyczalni,

c) gazety codzienne oraz czasopisma społeczno-kulturalne przechowywane w bibliotece przez rok, czasopisma metodyczne przez pięć lat, czasopisma metodyczne mogą być przechowywane w pracowniach przedmiotowych,

d) prasa, księgozbiór podręczny oraz zbiory audiowizualne udostępniane są w kątku czytelnicznym i do pracowni na zajęcia.

e) zbiory multimedialne udostępniane są w czytelni pod nadzorem bibliotekarza.

#### 4. Pracownicy.

- a) biblioteką szkolną kieruje nauczyciel bibliotekarz,
- b) zasady zatrudniania nauczycieli bibliotekarzy określają odrębne przepisy,
- c) zadania bibliotekarza wyszczególnione są w planie pracy.

##### **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 w porozumieniu z dyrekcją szkoły i wynosi 5 godzin dziennie.

#### 5. 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, i) działalność biblioteki może być dotowana przez komitet rodzicielski i innych ofiarodawców.

### **IV. Zadania i obowiązki nauczyciela bibliotekarza**

#### 1. Praca pedagogiczna

W ramach pracy pedagogicznej nauczyciel bibliotekarz obowiązany jest do:

- a) udostępniania zbiorów w wypożyczalni,
- b) indywidualnego doradztwa w doborze lektury,
- c) udzielania informacji,
- d) prowadzenia zajęć z przysposobienia czytelniczego i informacyjnego przy współpracy z wychowawcami i nauczycielami poszczególnych przedmiotów,
- e) prowadzenie zespołu uczniów współpracujących z biblioteką i pomagających

bibliotekarzowi w pracy,

- f) informowania nauczycieli i wychowawców na podstawie obserwacji pedagogicznej i prowadzonej statystyki o poziomie czytelnictwa poszczególnych klas,
- g) prowadzenia różnorodnych form upowszechniania czytelnictwa (konkursy, wystawy, imprezy czytelnicze itp.)
- h) pomoc przy korzystaniu z nowoczesnych środków informacyjnych (obsługa komputera - multimedia, internet)
- i) organizowania konkursu na odznakę „Najlepszego czytelnika” wg odrębnych regulaminów dla kl. IV, V, VI.

## 2. Praca organizacyjno-techniczna

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

- a) gromadzenia zbiorów - zgodnie z profilem programowym i potrzebami placówki,
- b) ewidencji zbiorów- zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- c) opracowania zbiorów (klasyfikowanie, katalogowanie, opracowanie techniczne),
- d) selekcji zbiorów (materiałów zbędnych i zniszczonych ),
- e) organizacji udostępniania zbiorów,
- f) organizacji warsztatu informacyjnego (wydzielenie księgozbioru podręcznego, prowadzenie katalogów, kartotek, teczek tematycznych, zestawień bibliograficznych itp.)
- g) wykonywania nieodpłatnie pomocy szkolnych nauczycielom i uczniom na kserokopiarce.

### **Obowiązki nauczyciela bibliotekarza:**

- a) odpowiada za stan i wykorzystanie powierzonych mu zbiorów,
- b) współpracuje z wychowawcami i nauczycielami poszczególnych przedmiotów,
- c) opiekuje się zespołem uczniów współpracujących z biblioteką i pomagających bibliotekarzowi w pracy,
- d) sporządza plan pracy, harmonogram zajęć z przysposobienia czytelniczego i informacyjnego oraz okresowe i roczne sprawozdania z pracy,
- e) prowadzi dzienną, miesięczną, semestralną i roczną statystykę wypożyczeń, dziennik
- f) pracy biblioteki, księgi inwentarzowe, rejestry ubytków, karty akcesyjne czasopism,
- g) ewidencję wypożyczeń,

h) 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. Jednorazowo można wypożyczyć 2 książki (kl. I -III), 3 książki kl. (IV - VI ), ale w uzasadnionych przypadkach biblioteka może ograniczyć lub zwiększyć liczbę wypożyczeń z podaniem terminu zwrotu.
4. Czytelnik może prosić o zarezerwowanie potrzebnej mu pozycji.
5. W stosunku do czytelników przetrzymujących książki mogą być zastosowane kary zgodne z ustaleniami rady pedagogicznej (prace na rzecz biblioteki, okresowe wstrzymanie wypożyczania , zatrzymanie świadectwa lub inne).
6. W przypadku zniszczenia lub zagubienia książki czytelnik musi zwrócić taką samą pozycję albo inną wskazaną przez bibliotekarza.
7. Wszystkie wypożyczone książki powinny być zwrócone przed zakończeniem roku szkolnego.
8. Czytelnicy opuszczający szkołę zobowiązani są do pobrania zaświadczenia potwierdzającego zwrot materiałów wypożyczonych z biblioteki.