

Regulamin biblioteki szkolnej

Przepisy wstępne

§ 1.

Regulamin opracowano na podstawie art. 60 i 67 Ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz. U. z 1996r. Nr 67, poz. 329 i Nr 106, poz. 496, z 1997 r. Nr 28, poz. 153 i Nr 141, poz. 943 oraz z 1998 r. Nr 117, poz. 759).

§ 2.

Niniejszy regulamin ustala organizację i zasady działalności biblioteki szkolnej w Publicznej Szkole Podstawowej w Niekarzynie.

Postanowienia ogólne

§ 3.

1. Biblioteka stanowi część organizmu szkoły, tak pod względem majątkowym, jak i wspólnie realizowanych zadań.
2. Biblioteka mieści się w wydzielonych pomieszczeniach wyposażonych odpowiednio do realizowanych zadań.
3. Działalnością biblioteki kieruje nauczyciel - bibliotekarz, który odpowiada materialnie za jej wyposażenie i ustala zasady korzystania z jej zasobów.
4. Praca biblioteki przebiega w oparciu o własny, roczny plan pracy zatwierdzany przez Dyrektora szkoły.
5. Biblioteka używa pieczęci okrągłej o treści:

**Biblioteka
Publiczna Szkoła Podstawowa
w Niekarzynie**

Cele i zadania biblioteki

§ 4.

Biblioteka jest pracownią, która wspiera realizację pracy szkoły.

§ 5.

Do podstawowych zadań biblioteki szkolnej należy:

1. Współtworzenie procesu kształcenia i wychowania oraz uczestniczenie w realizacji funkcji opiekuńczo-wychowawczej i kulturalno-rekreacyjnej szkoły.
2. Współuczestniczenie w procesie kształcenia nawyków obcowania z książką, tworzenia podstaw kultury czytelniczej i samokształcenia oraz rozwijaniu zainteresowań.

3. Przygotowanie ucznia do korzystania z zasobów informacyjnych, docierania do potrzebnych informacji bez większych trudności.
4. Wspieranie doskonalenia zawodowego nauczycieli i popularyzowanie wiedzy pedagogicznej.

Realizacja celów i zadań

§ 6.

Biblioteka szkolna realizuje założone cele i zadania poprzez:

1. Systematyczne gromadzenie zbiorów, w tym :
 - a) księgozbioru podręcznego,
 - b) lektur obowiązkowych oraz literatury dla dzieci i młodzieży,
 - c) czasopism przedmiotowo-metodycznych oraz literatury z zakresu pedagogiki i psychologii dla nauczycieli.
2. Opracowanie zbiorów, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. Udostępnienie zbiorów czytelnikom.
4. Pracę pedagogiczną przy stosowaniu różnych metod, form i środków propagowania czytelnictwa oraz realizację programu przysposobienia czytelniczego i informacyjnego.

Organizacja pracy biblioteki

§ 7.

Biblioteka udostępnia swoje zbiory w czasie trwania zajęć dydaktycznych zgodnie z organizacją roku szkolnego.

§ 8.

1. Czas pracy biblioteki jest dostosowany do potrzeb uczniów i uzgodniony z Dyrektorem szkoły.
2. Księgozbiór podręczny oraz prasa i czasopisma udostępniane są wyłącznie w bibliotece.

§ 9.

1. Czasopisma społeczno-kulturalne oraz prasa codzienna przechowywane są przez rok, natomiast czasopisma metodyczne przez 5 lat.
2. Systematycznie przeprowadzana jest selekcja księgozbioru, podczas której wycofywane są nieaktualne i nieprzydatne oraz zacytane pozycje.
3. Inwentaryzację księgozbioru przeprowadza się na wniosek Dyrektora szkoły co najmniej raz na 5 lat.

§ 10.

1. Wydatki biblioteki obejmują zakup zbiorów i ich konserwację, zakup sprzętów, druków bibliotecznych, materiałów piśmienniczych oraz pomocy dydaktycznych.
2. Roczny plan wydatków proponuje nauczyciel-bibliotekarz i przedkłada do zatwierdzenia Dyrektorowi szkoły po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną.

3. Wydatki na potrzeby pracy biblioteki zapewnia w miarę możliwości Dyrektor szkoły z budżetu szkoły, informując o przyznanej wysokości kwoty z początkiem roku budżetowego.

§ 11.

Dyrektor szkoły sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą biblioteki, a także zapewnia odpowiednio wyposażone pomieszczenia, warunkujące prawidłową pracę biblioteki oraz bezpieczeństwo i nienaruszalność mienia.

Prawa i obowiązki czytelników

§ 12.

Uczniowie i pracownicy szkoły mają prawo do bezpłatnego korzystania z księgozbioru Biblioteki.

§ 13.

Czytelnicy zobowiązani są do przestrzegania regulaminu biblioteki oraz poszanowania stanowiących wspólne dobro książek.

§ 14.

1. Czytelnik może jednorazowo wypożyczyć 3 książki na okres 2 tygodni.
2. Jeżeli czytelnik nie przeczytał książki, może uzyskać przedłużenie na następny okres pod warunkiem, że powiadomi o tym przed upływem terminu i okaże wypożyczoną książkę.
3. Przed wypożyczeniem należy książkę obejrzeć, zwrócić bibliotekarzowi uwagę na ewentualne uszkodzenia.
4. Uczeń ma prawo wypożyczyć książki na okres wakacji w ilości 3 sztuk po uprzednim zdaniu wszystkich wypożyczonych książek.

§ 15.

Książkę zagubioną lub zniszczoną czytelnik powinien odkupić lub zapłacić za nią według aktualnych cen w księgarni, względnie ofiarować w zamian inną uznaną przez bibliotekarza za równoważącą.

§ 16.

Nauczyciel-bibliotekarz może zastosować kary zgodnie z ustaleniami Rady Pedagogicznej za przetrzymywanie, zagubienie lub zniszczenie książki.

Obowiązki nauczyciela-bibliotekarza

§ 17.

Nauczyciel-bibliotekarz odpowiada za stan i wykorzystanie zbiorów biblioteki.

§ 18.

Do podstawowych obowiązków nauczyciela -bibliotekarza należy:

1. Realizacja celów i zadań biblioteki.
2. Nadzór nad przestrzeganiem przez czytelników regulaminu biblioteki.

3. Prawidłowe przechowywanie i konserwacja księgozbioru.
4. Współpraca z wychowawcami i nauczycielami poszczególnych przedmiotów.
5. Utworzenie zespołu uczniów współpracujących z biblioteką i pomagających w działalności biblioteki.
6. Sporządzanie planu pracy, okresowych i rocznych sprawozdań, harmonogramów zajęć z przysposobienia czytelniczego i informacyjnego.
7. Prowadzenie statystyki wypożyczeń i dokumentacji pracy biblioteki oraz ewidencji zbiorów.

Postanowienia końcowe

§ 19.

W sprawach nie uregulowanych regulaminem decyduje Dyrektor szkoły.

§ 20.

Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 września 1999 r.

§ 21.

Traci moc dotychczas obowiązujący regulamin.

