

REGULAMIN BIBLIOTEKI SZKOŁY PODSTAWOWEJ W KOSOBUDACH

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Biblioteka stanowi część organizmu szkoły, tak pod względem majątkowym jak i wspólnie realizowanych zadań.
2. Praca biblioteki przebiega w oparciu o własne, roczne plany pracy, które po zatwierdzeniu przez dyrektora szkoły i radę pedagogiczną włączone są do rocznych planów szkoły.
4. Biblioteka posiada własną pieczęć oraz regulamin biblioteki określający zasady korzystania z wypożyczalni i czytelní.
5. Zgodne z przepisami obowiązującymi biblioteki ogólnokrajowej sieci resortu edukacji, biblioteka prowadzi dokumentację pracy i statystykę biblioteczną.

II CELE I ZADANIA

1. Biblioteka szkolna jest interdyscyplinarną pracownią wspierającą realizację programu pracy danej placówki.
2. Współtworzy proces kształcenia i wychowania, uczestniczy w spełnianiu przez szkołę jej funkcji opiekuńczo-wychowawczej oraz kulturalno -rekreacyjnej.
3. Współuczestniczy w procesie kształcenia nawyków obcowania z książką, tworzenia podstaw kultury czytelniczej, samokształcenia oraz rozwijania zainteresowań.
4. Wspiera realizację ważnych dokumentów szkolnych ze szczególnym uwzględnieniem edukacji regionalnej.
5. Przygotowuje uczniów do korzystania z zasobów informacyjnych naszej cywilizacji - docierania bez zbędnych przeszkód do potrzebnych informacji.
6. Biblioteka wspiera doskonalenie zawodowe nauczycieli, popularyzuje wiedzę pedagogiczną wśród rodziców.
7. Przygotowuje uczniów do korzystania z różnych źródeł informacji i wdraża ich do samokształcenia.

REALIZACJA CELÓW I ZADAŃ DOKONUJE SIĘ POPRZEZ

1. Gromadzenie zbiorów, w tym:
 - księgozbioru podręcznego,
 - lektur obowiązkowych oraz literatury dla dzieci i młodzieży,
 - czasopism przedmiotowo-metodycznych oraz literatury z zakresu pedagogiki i psychologii dla nauczycieli,
 - audiowizualnych.
2. Opracowanie zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. Udostępnianie zbiorów czytelnikom.
4. Organizowanie warsztatu informacyjnego.
5. Pracę pedagogiczną przy stosowaniu różnych metod, form i środków propagowania czytelnictwa - oraz realizację programu.
6. Współpracę z dyrekcją szkoły, radą pedagogiczną. Radą Szkoły, samorządem uczniowskim, bibliotekami szkolnymi oraz innymi instytucjami.

III. ORGANIZACJA PRACY BIBLIOTEKI

1. Biblioteka udostępnia swoje zbiory w czasie trwania zajęć dydaktycznych zgodnie z organizacją roku szkolnego.
2. Czas pracy ustalony w porozumieniu z dyrektorem szkoły wynosi 10 godzin tygodniowo.
3. Księgozbiór podręczny oraz czasopisma udostępniane są wyłącznie w czytelniku.
4. Czasopisma społeczno-kulturalne oraz prasa społeczna przechowywane są przez rok, natomiast czasopisma metodyczne przez 5 lat.
5. Systematycznie dokonuje się selekcji księgozbioru wycofując niektóre nieaktualne i nieprzydatne w pracy szkoły oraz zacytane.
6. Inwentaryzację księgozbioru przeprowadza się na wniosek dyrektora szkoły co najmniej raz na 5 lat.
7. Dyrektor szkoły sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą biblioteki. Zapewnia odpowiednio wyposażone pomieszczenie, warunkujące prawidłową pracę biblioteki, bezpieczeństwo i nienaruszalność mienia.
8. Wydatki biblioteki szkolnej ustalane są z dyrektorem szkoły.

9. Wydatki na potrzeby pracy biblioteki zapewnia dyrektor szkoły z budżetu szkoły lub Rady Rodziców szkoły informując o przyznanej wysokości kwoty z początkiem roku budżetowego lub szkolnego.
11. Biblioteka może prowadzić własną działalność gospodarczą w celu uzyskania dodatkowych środków na wzbogacenie księgozbioru.

IV. PRAWA I OBOWIĄZKI CZYTELNIKÓW

1. Biblioteka udostępnia księgozbiór bezpłatnie uczniom, innym pracownikom szkoły oraz rodzicom.
2. Czytelnicy zobowiązani są do przestrzegania regulaminu biblioteki oraz szacunku dla stanowiącej wspólne dobro książki.
3. Jednorazowo wypożycza się 1-2 książki, na okres 1 tygodnia w przypadku lektur obowiązkowych, 2 tygodni w przypadku innej literatury.

V. OBOWIĄZKI NAUCZYCIELA - BIBLIOTEKARZA

1. Nauczyciel - bibliotekarz odpowiada za stan i wykorzystanie zbiorów biblioteki.
2. Współpracuje z wychowawcami i nauczycielami poszczególnych przedmiotów.
3. Tworzy zespół uczniów współpracujących z biblioteką i pomagających w pracy biblioteki.
4. Odpowiada za estetykę i porządek w pomieszczeniach bibliotecznych.
5. Na początku roku szkolnego opracowuje i wywiesza na korytarzu i drzwiach biblioteki harmonogram godzin pracy biblioteki.
6. Odpowiada za realizację celów i zadań biblioteki.
7. Sporządza plany pracy, okresowe i roczne sprawozdania, harmonogramy zajęć z przysposobienia czytelniczego i informacyjnego,
8. Prowadzi statystykę wypożyczeń i dokumentację pracy biblioteki oraz ewidencji zbiorów.
9. Podejmuje różne formy upowszechniania czytelnictwa.
10. Dokonuje ewidencji