

Regulamin biblioteki

w Szkole Podstawowej nr 3 im. gen. M. Zaruskiego w Zakopanem

I. Zadania biblioteki

Biblioteka szkolna jest interdyscyplinarną pracownią ogólnoszkolną.

Biblioteka uczestniczy w pełnieniu podstawowych funkcji szkoły wobec uczniów: kształcąco-wychowawczej, opiekuńczo-wychowawczej, informacyjnej oraz kulturalno-rekreacyjnej.

Biblioteka służy nauczycielom w codziennej pracy dydaktyczno-wychowawczej, wspiera ich doszkąlanie, doskonalenie zawodowe i pracę twórczą.

Biblioteka udostępnia rodzicom uczniów literaturę i inne materiały z zakresu wychowania w rodzinie i przezwycięzania kłopotów wychowawczych.

II. Organizacja biblioteki

1. Nadzór

Nadzór pedagogiczny nad biblioteką szkolną pełni dyrektor szkoły, który:

- a) zapewnia odpowiednie pomieszczenia i wyposażenie oraz środki finansowe na jej działalność
- b) zatrudnia, zgodnie z obowiązującymi normami i standardami, wykwalifikowaną kadrę, powierza jednemu nauczycielowi obowiązek kierowania biblioteką
- c) zatwierdza regulamin biblioteki zapewnia realizację zadań dydaktyczno-wychowawczych biblioteki
- d) kontroluje stan ewidencji i opracowania zbiorów biblioteki
- e) zarządza przeprowadzenie skontrum zbiorów bibliotecznych oraz odpowiada za protokolarne przekazanie biblioteki, jeśli następuje zmiana pracownika

2. Lokal

Lokal biblioteki składa się z jednego pomieszczenia, w którym wydzielono wypożyczalnię oraz czytelnę.

W pomieszczeniu biblioteki szkolnej:

- są gromadzone i opracowywane zbiory biblioteczne
- korzysta się ze zbiorów i wypożycza zbiory
- prowadzi się przysposobienie czytelniczo-informacyjne uczniów w grupach i indywidualnie

3. Zbiory

Biblioteka gromadzi następujące materiały:

- wydawnictwa informacyjne i albumowe

- podręczniki i programy szkolne dla nauczycieli,
- lektury podstawowe i uzupełniające do języka polskiego,
- literaturę popularnonaukową i naukową,
- wybrane pozycje z literatury pięknej nie będące lekturami
- prasę dla uczniów i nauczycieli,
- wydawnictwa z zakresu psychologii, pedagogiki, i dydaktyki poszczególnych przedmiotów nauczania,
- niektóre dokumenty audiowizualne.

4.Pracownicy biblioteki:

- biblioteką kieruje nauczyciel — bibliotekarz,
- zadania nauczyciela– bibliotekarza są ujęte w Statucie Szkoły,
- zasady zatrudnienia bibliotekarza określają odrębne przepisy,
- pracownik biblioteki odpowiada za stan i wykorzystanie zbiorów biblioteki.

5.Finansowanie wydatków:

- a) podstawowym źródłem finansowym biblioteki jest budżet szkoły,
- b) planowane roczne wydatki biblioteki stanowią część składową planu finansowego szkoły,
- c) biblioteka może otrzymywać dotacje na swą działalność od Rady Rodziców i innych ofiarodawców.

6.Czas pracy biblioteki:

- biblioteka udostępnia swoje zbiory w czasie trwania zajęć dydaktycznych zgodnie z organizacją roku szkolnego,
- czas pracy biblioteki wynosi 30 godzin tygodniowo,

III. Zakres czynności bibliotekarza

- opracowuje plan pracy biblioteki szkolnej
- prowadzi wypożyczanie zbiorów, udziela porad w doborze lektury, prowadzi rozmowy z czytelnikami na temat przeczytanych książek, wspólnie z nauczycielami przeprowadza zajęcia biblioteczne,
- współpracuje z nauczycielami, wychowawcami i rodzicami
- przygotowuje analizę stanu czytelnictwa na posiedzenia rady pedagogicznej (dwa razy w ciągu roku szkolnego)
- przygotowuje i przeprowadza imprezy i konkursy czytelnicze zgodnie z opracowanym planem pracy na dany rok szkolny
- dokonuje zakupu książek i nagród
- wpisuje i (odpisuje) zbiory do księgi inwentarzowej biblioteki
- opisuje rachunki
- przeprowadza selekcję zbiorów
- uzgadnia stan majątkowy z dyrektorem szkoły
- rejestruje książki zagubione i odkupione przez uczniów
- prowadzi dokumentację:
 - a/ dziennik biblioteki
 - b/ księgi inwentarzowe
 - c/ rejestr czytelników

- d/ statystyki dzienne i miesięczne wypożyczeń
- przygotowuje księgozbiór do inwentaryzacji
- bierze udział w skontrum
- czuwa nad ładem i porządkiem w bibliotece.

IV. W bibliotece używana jest pieczęć o następującym wzorze:



V. Prawa i obowiązki czytelników zawarte są w osobnych regulaminach wypożyczalni (zał. nr1) i czytelnicy (zał. nr2).