Załącznik nr 3

REGULAMIN

BIBLIOTEKI GIMNAZJUM W OBICACH

ZADANIA OGÓLNE

1. Biblioteka jest interdyscyplinarną pracownią Gimnazjum w Obicach.
2. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie i ich rodzice, nauczyciele oraz inni pracownicy Gimnazjum . Uczniowie stają się czytelnikami na podstawie zapisu w dzienniku klasowym, nauczyciele i pracownicy na podstawie dowodu osobistego , rodzice na podstawie karty czytelnika dziecka lub dowodu osobistego.

FUNKCJE BIBLIOTEKI

1. Służy realizacji zadań dydaktyczno – wychowawczych szkoły oraz wspiera doskonalenie zawodowe nauczycieli.
2. Stanowi centrum informacji o wszystkich materiałach dydaktycznych znajdujących się w szkole.
3. Jest pracownią dydaktyczną , w której zajęcia prowadzi nauczyciel bibliotekarz oraz nauczyciele innych przedmiotów, opiekunowie kół zainteresowań itp. korzystając ze zgromadzonych zbiorów.
4. Pełni rolę ośrodka informacji w szkole dla uczniów, nauczycieli i rodziców.

ORGANIZACJA BIBLIOTEKI

1. NADZÓR

Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje dyrektor szkoły ,który:

a) Zapewnia odpowiednie pomieszczenie, wyposażenie, kwalifikowaną kadrę i środki finansowe na działalność biblioteki.

b) Zarządza skontrum zbiorów biblioteki, dba o jej protokólarne przekazanie przy zmianie pracownika.

1. LOKAL

Lokal biblioteki składa się z pomieszczenia w szkole , w którym gromadzone są zbiory oraz znajduje się wydzielone miejsce do samodzielnej pracy ucznia lub innego czytelnika.

2. ZBIORY

a) Biblioteka gromadzi następujące materiały:

- Wydawnictwa informacyjne
- Lektury podstawowe do języka polskiego i innych przedmiotów nauczania,
- Lektury uzupełniające do języka polskiego,
- Literaturę popularnonaukową i naukową,
- Wybrane pozycje literatury pięknej
- Słowniki,
- Wydawnictwa albumowe z dziedziny sztuki i krajoznawstwa,
- Podstawowe wydawnictwa z psychologii, filozofii, socjologii, pedagogiki i dydaktyki różnych przedmiotów nauczania,
- Odpowiednią prasę dla młodzieży oraz nauczycieli,
- Płyty i kasety wideo,

a) Strukturę szczegółową zbiorów determinują: profil szkoły, zainteresowania użytkowników, możliwość dostępu czytelników do innych bibliotek, inne czynniki środowiskowe.

1. PRACOWNICY

a) Biblioteką szkolną kieruje nauczyciel bibliotekarz,

b) Obowiązki nauczyciela bibliotekarza wyszczególnione są w planie pracy biblioteki,

c) Praca bibliotekarza dokumentowana jest w Dzienniku Biblioteki.

1. CZAS PRACY BIBLIOTEKI

a) Biblioteka udostępnia swoje zbiory w czasie trwania zajęć dydaktycznych zgodnie z organizacją roku szkolnego,

b) Okres udostępnienia zostaje odpowiednio skrócony w czasie przeprowadzenia w bibliotece skontrum,

c) Czas pracy biblioteki ustala dyrektor szkoły .

d) Jeden dzień w tygodniu nauczyciel bibliotekarz może przeznaczyć na prace związane z zakupem, opracowaniem i konserwacją zbiorów oraz na doskonalenie zawodowe.

1. FINANSOWANIE WYDATKÓW

a) Wydatki pokrywane są z budżetu szkoły,

b) Wysokość kwoty przeznaczonej na potrzeby biblioteki zależy od sytuacji finansowej szkoły,

c) Propozycje wydatków na uzupełnienie zbiorów zatwierdza dyrektor szkoły.

d) Działalność biblioteki może być wspierana przez Radę Rodziców i innych ofiarodawców.

ZADANIA I OBOWIĄZKI NAUCZYCIELA BIBLIOTEKARZA

1. PRACA PEDAGOGICZNA

W ramach pracy pedagogicznej nauczyciel bibliotekarz obowiązany jest:

a) Udostępniać zbiory na miejscu i wypożyczać do domu.

b) Indywidualnie doradzać w doborze lektury,

c) Udzielać informacji

d) Prowadzić zajęcia z edukacji czytelniczej przy współpracy z wychowawcami i nauczycielami poszczególnych przedmiotów,

e) Prowadzić zespoły uczniów współpracujących z biblioteką i pomagających bibliotekarzowi w pracy,

f) Informować nauczycieli i wychowawców o poziomie czytelnictwa w poszczególnych klasach,

g) Prowadzić różnorodne formy upowszechniania czytelnictwa.

1. 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) Opracowanie zbiorów (klasyfikowanie, katalogowanie, opracowanie techniczne),

d) Selekcji zbiorów (materiałów zbędnych i zniszczonych),

e) Organizacji udostępniania zbiorów,

f) Organizacji warsztatu informacyjnego (wydzielanie księgozbioru podręcznego, prowadzenie katalogów, kartotek, teczek tematycznych itp.)

1. ZADANIA 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,

d) Sporządza plan pracy, harmonogram zajęć oraz okresowe i roczne sprawozdanie z pracy.

e) Prowadzi dzienną, semestralną i roczną statystykę wypożyczeni w dzienniku biblioteki.

f) Doskonali warsztat pracy.

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 3 książki, ale w uzasadnionych przypadkach biblioteka może ograniczyć lub zwiększyć liczbę wypożyczonych pozycji.

4. Czytelnik może prosić o zarezerwowanie potrzebnej mu książki.

5. W stosunku do czytelników przetrzymujących książki mogą być zastosowane ponaglenia lub kary – praca na rzecz biblioteki, wstrzymanie wypożyczeni, przyznanie punktów ujemnych z zachowania.

6. W przypadku zniszczenia lub zagubienia książki czytelnik może zwrócić taką samą pozycję lub inną wskazaną przez bibliotekarza .

7. Wszystkie wypożyczone książki powinny być zwrócone na 10 dni przed końcem zajęć edukacyjnych w danym roku szkolnym.

8. Uczniom biorącym systematyczny udział w pracach biblioteki mogą być przyznane nagrody na koniec roku szkolnego.

9. Wszyscy czytelnicy winni przestrzegać regulaminu biblioteki.