

REGULAMIN PRACY
BIBLIOTEKI SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 215
IM. PIOTRA WYSOCKIEGO W WARSZAWIE

Rozdział I
Zagadnienia ogólne

1. Biblioteka szkolna jest interdyscyplinarną pracownią szkoły.
2. Z biblioteki mogą korzystać:
 - 1) uczniowie,
 - 2) nauczyciele i inni pracownicy szkoły,
 - 3) rodzice/prawni opiekunowie uczniów na podstawie kart czytelniczych uczniów.
3. Biblioteka szkolna współpracuje z:
 - 1) uczniami w zakresie:
 - a) korzystania ze zbiorów biblioteki i innych źródeł informacji ,
 - b) korzystania z bezpłatnych podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych,
 - c) wspierania ich rozwoju,
 - d) realizacji procesu wychowawczo-opiekuńczego
 - e) polityki gromadzenia zbiorów.
 - 2) nauczycielami w zakresie:
 - a) korzystania ze zbiorów biblioteki i innych źródeł informacji,
 - b) wypożyczania bezpłatnych podręczników i materiałów edukacyjnych oraz przekazywania materiałów ćwiczeniowych,
 - c) realizacji procesu dydaktyczno-wychowawczego,
 - d) wspierania ich rozwoju zawodowego,
 - e) polityki gromadzenia i selekcji zbiorów.

- 3) rodzicami w zakresie:
 - a) korzystania z księgozbioru biblioteki,
 - b) popularyzacji wiedzy pedagogicznej,
 - c) wyposażenia uczniów w bezpłatne podręczniki, materiały edukacyjne oraz materiały ćwiczeniowe,
 - d) organizacji imprez czytelniczych,
 - e) ustalania funduszy na zakup nagród książkowych dla uczniów oraz prenumeratę prasy.
- 4) innymi bibliotekami w zakresie:
 - a) wymiany wiedzy i doświadczeń,
 - b) realizacji procesu dydaktyczno- wychowawczego,
 - c) promowania ich działalności wśród użytkowników.

Rozdział II

Funkcje biblioteki

1. Zadaniem biblioteki jest:
 - 1) gromadzenie, opracowanie i ewidencjonowanie zbiorów oraz ich przechowywanie i konserwacja,
 - 2) udostępnianie książek i innych źródeł informacji użytkownikom,
 - 3) prowadzenie działalności informacyjnej,
 - 4) współtworzenie procesu nauczania i wychowania,
 - 5) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów,
 - 6) wyrabianie i pogłębianie nawyku czytania i uczenia się,
 - 7) rozwijanie wrażliwości kulturowej i społecznej,
 - 8) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł,

- 9) tworzenie warunków do efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,
- 10) wypożyczanie zbiorów bibliotecznych,
- 11) wspieranie nauczycieli w doskonaleniu zawodowym,
- 12) popularyzacja wiedzy pedagogicznej wśród rodziców,
- 13) popularyzacja czytelnictwa,
- 14) współpraca z organami szkoły, innymi bibliotekami i instytucjami zewnętrznymi,
- 15) gromadzenie, wypożyczanie podręczników uczniom oraz przekazywanie materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych,
- 16) przeprowadzanie selekcji i inwentaryzacji księgozbioru biblioteki szkolnej,
- 17) prowadzenie dokumentacji biblioteki szkolnej.

Rozdział III

Organizacja biblioteki

1. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje dyrektor szkoły, który:
 - 1) zapewnia pomieszczenia i ich wyposażenie, umożliwiające prawidłową pracę biblioteki,
 - 2) zatrudnia nauczycieli-bibliotekarzy z odpowiednimi kwalifikacjami i zapewnia im warunki do doskonalenia zawodowego,
 - 3) zapewnia środki finansowe na działalność biblioteki,
 - 4) zatwierdza regulaminy, plan i czas pracy biblioteki,
 - 5) zarządza przeprowadzenie inwentaryzacji zbiorów biblioteki, powołuje komisję inwentaryzacyjną.
2. Praca biblioteki przebiega w oparciu o roczny plan pracy biblioteki zatwierdzony przez Dyrektora szkoły.

3. Pracą biblioteki kieruje nauczyciel – bibliotekarz. Szczegółowe zadania nauczycieli -bibliotekarzy ujęte są w planie pracy biblioteki.
4. Czas pracy biblioteki:
 - 1) biblioteka szkolna jest otwarta w czasie trwania zajęć dydaktycznych i przerw zgodnie z potrzebami jej użytkowników
 - 2) godziny pracy biblioteki są ujęte w harmonogramie ustalonym na początku roku szkolnego i modyfikowane w razie potrzeb
 - 3) dopuszcza się ograniczenie czasu udostępniania zbiorów lub czasowe zamknięcie biblioteki dla użytkowników w wypadku:
 - a) przeprowadzania inwentaryzacji,
 - b) dokonywania zakupów i opracowywania zbiorów
 - c) konserwacji zbiorów,
 - d) przeprowadzania selekcji,
 - e) przygotowywania i przekazywania podręczników oraz ich zwrotu,
 - f) uczestnictwa nauczycieli bibliotekarzy w różnych formach doskonalenia zawodowego.
5. W skład biblioteki wchodzi:
 - 1) czytelnia wraz ze stanowiskami komputerowymi dla uczniów i nauczycieli
 - 2) wypożyczalnia
6. Biblioteka gromadzi:
 - 1) wydawnictwa informacyjne,
 - 2) podręczniki szkolne i programy nauczania,
 - 3) lektury podstawowe i uzupełniające,
 - 4) literaturę popularnonaukową,
 - 5) beletrystykę,
 - 6) wydawnictwa albumowe, słownikowe i encyklopedyczne,
 - 7) książki pomocnicze,
 - 8) wydawnictwa z zakresu pedagogiki, psychologii i dydaktyk różnych przedmiotów nauczania

- 9) prasę dla uczniów i nauczycieli
 - 10) dokumenty audiowizualne i multimedialne, edukacyjne programy komputerowe
 - 11) dokumenty szkolne: statut, regulaminy i akty prawne obowiązujące w szkole
7. Zbiory biblioteki są udostępniane na miejscu - w czytelni, wypożyczane indywidualnym użytkownikom lub wypożyczane do pracowni przedmiotowych.
 8. Nauczyciele - bibliotekarze zobowiązani są gromadzić zbiory kierując się potrzebami uczniów, nauczycieli, analizą obowiązujących programów i ofertą rynkową oraz możliwościami finansowymi szkoły.
 9. Wydatki biblioteki pokrywane są z budżetu szkoły lub dotowane przez Radę Rodziców i innych ofiarodawców: fundacje i instytucje w ramach programów oraz osoby fizyczne.

Rozdział IV

Zadania nauczyciela-bibliotekarza

1. Do zadań nauczyciela – bibliotekarza w zakresie pracy pedagogicznej należy:
 - 1) udzielanie porad użytkownikom, kierowanie ich do różnych źródeł informacji,
 - 2) wspieranie edukacji czytelniczo-medialnej,
 - 3) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów poprzez organizację konkursów, zajęć i wycieczek edukacyjnych,
 - 4) wyrabianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się – promowanie czytelnictwa, biblioteki i jej zbiorów, organizowanie akcji i projektów czytelniczych,

- 5) otaczanie opieką uczniów ze specyficznymi potrzebami edukacyjnymi oraz sprawiających problemy wychowawcze,
 - 6) przygotowanie uczniów do korzystania z różnych źródeł informacji oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,
 - 7) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną – wystawy, gazetki, uroczystości, spotkania autorskie,
 - 8) popularyzacja wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.
2. Do zadań nauczyciela bibliotekarza w zakresie prac organizacyjno-technicznych należy:
- 1) gromadzenie zbiorów zgodnie z potrzebami użytkowników,
 - 2) ewidencjonowanie i opracowanie zbiorów,
 - 3) wypożyczanie zbiorów bibliotecznych,
 - 4) udostępnianie książek i innych źródeł informacji,
 - 5) gromadzenie, opracowanie i ewidencjonowanie bezpłatnych podręczników oraz ich wypożyczanie,
 - 6) przekazywanie uczniom materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych,
 - 7) organizowanie warsztatu działalności informacyjnej,
 - 8) konserwacja i selekcja zbiorów,
 - 9) tworzenie i aktualizacja katalogu komputerowego zbiorów,
 - 10) prowadzenie dokumentacji pracy biblioteki,
 - 11) troska o właściwą organizację, wyposażenie i estetykę biblioteki.

Rozdział V

Zasady funkcjonowania biblioteki

1. Zasady korzystania z pomieszczeń biblioteki, sprzętu oraz zbiorów biblioteki określa:
 - 1) Regulamin czytelní,

- 2) Regulamin wypożyczalni,
 - 3) Regulamin korzystania z komputerów,
 - 4) Regulamin korzystania z bezpłatnych podręczników i materiałów edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych.
2. Każdy z regulaminów tworzy integralną część z Regulaminem Pracy Biblioteki Szkolnej.

Warszawa, 27 listopada 2017 r.