

REGULAMIN BIBLIOTEKI OGÓLNOKSZTAŁCĄCEJ SZKOŁY MUZYCZNEJ I STOPNIA W ZIELONEJ GÓRZE

ROZDZIAŁ I

Zadania ogólne

§ 1

1. Biblioteka szkolna jest integralną pracownią szkoły.
2. Ze zbiorów biblioteki mogą korzystać wszyscy uczniowie, nauczyciele, pracownicy szkoły oraz rodzice uczniów uczęszczających do placówki.
3. Uczeń staje się czytelnikiem na podstawie zapisu w bibliotecznym systemie Moll optivum po okazaniu legitymacji szkolnej. Nauczyciele i pracownicy na podstawie informacji o zatrudnieniu z sekretariatu szkoły. Rodzice/ opiekunowie prawni na podstawie dokumentu ze zdjęciem (dowód osobisty/ paszport/ prawo jazdy).
4. Każdy czytelnik zobowiązany jest do zaznajomienia się z regulaminem biblioteki.

ROZDZIAŁ II

Funkcje biblioteki

§ 2

1. Biblioteka pracuje w godzinach ustalonych przez dyrektora szkoły zgodnie z kalendarzem pracy szkoły. Umożliwiających uczniom korzystanie ze zbiorów w dogodnych dla nich godzinach.
2. Biblioteka szkolna:
gromadzi, opracowuje, przechowuje i udostępnia księgozbiór uczniom, nauczycielom, pracownikom szkoły oraz rodzicom uczniów.
3. Realizuje zadania dydaktyczne, wychowawcze, opiekuńcze, profilaktyczne szkoły oraz wspiera doskonalenie zawodowe nauczycieli.

ROZDZIAŁ III

Organizacja biblioteki

§ 3

1. Nadzór:
Bezpośredni nadzór nad pracą biblioteki szkolnej sprawuje dyrektor szkoły, który:
 - zapewnia pomieszczenie, wyposażenie, środki finansowe na działalność biblioteki oraz wykwalifikowaną kadrę.
 - zarządza skontrum zbiorów bibliotecznych
 - dba o protokolarne przekazanie zbiorów przy zmianie pracownika.
2. Zbiory:
 - biblioteka gromadzi następujące zbiory:
PIŚMIENNICZE : książki, broszury, gazety, podręczniki,
GRAFICZNE: mapy, atlasy, nuty,
AUDIOWIZUALNE: płyty.
 - prasa oraz księgozbiór podręczny udostępniane są tylko na miejscu.
3. Pracownicy:

- biblioteką szkolną kieruje nauczyciel bibliotekarz
- zasady zatrudniania nauczycieli bibliotekarzy określają odrębne przepisy.

4. Czas pracy biblioteki:

- biblioteka udostępnia zbiory zgodnie z organizacją roku szkolnego,
- z końcem roku szkolnego wszystkie książki wypożyczone z biblioteki winny być zwrócone. Po wcześniejszym zgłoszeniu bibliotekarzowi istnieje możliwość udostępnienia książek na okres wakacji oraz ferii zimowych.
- okres udostępniania zostaje odpowiednio skrócony w czasie przeprowadzania skontrum.

5. Finansowanie wydatków:

- wydatki pokrywane są z budżetu szkoły,
- wysokość kwoty na potrzeby biblioteki ustalana jest na początku roku kalendarzowego w planie budżetowym szkoły,
- działalność biblioteki szkolnej może być dotowana z środków Rady Rodziców oraz innych ofiarodawców.

ROZDZIAŁ IV

Zadania i obowiązki nauczyciela bibliotekarza

§4

1. Praca pedagogiczna:

W ramach pracy pedagogicznej nauczyciel bibliotekarz zobowiązany jest do:

- udostępniania zbiorów biblioteki,
- indywidualnego doradztwa w doborze lektury odpowiedniej do umiejętności oraz wieku czytelnika,
- rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań ucznia oraz wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyku czytania, samodzielnego poszukiwania informacji oraz uczenia się,
- diagnozowania potrzeb czytelniczych oraz zainteresowań uczniów,
- wspierania uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych,
- organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną
- tworzenia odpowiednich warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego i bezpiecznego posługiwania się technologią informacyjną.

2. Praca organizacyjno – techniczna.

W ramach prac organizacyjno – technicznych nauczyciel bibliotekarz zobowiązany jest do:

- gromadzenia zbiorów – zgodnie z profilem programowym i potrzebami placówki,
- ewidencji zbiorów – zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- opracowania zbiorów (klasyfikowanie, katalogowanie, opracowanie techniczne)
- selekcji zbiorów (materiałów zbędnych, zacytanych)
- organizacji udostępniania zbiorów
- organizacji warsztatu informacyjnego.

3. Obowiązki nauczyciela bibliotekarza:

- nauczyciel bibliotekarz odpowiada za stan i wykorzystanie powierzonych mu zbiorów bibliotecznych,
- współpracuje z nauczycielami poszczególnych przedmiotów,
- sporządza plan pracy, harmonogram lekcji bibliotecznych dla poszczególnych oddziałów w szkole oraz sporządza roczne sprawozdanie z pracy biblioteki szkolnej,

- prowadzi statystyki wypożyczeń, księgi inwentarzowe, rejestry ubytków, ewidencję wypożyczeń,
- doskonalą swój warsztat pracy.

ROZDZIAŁ V

Prawa i obowiązki czytelnika

§5

1. Czytelnik ma prawo do bezpłatnego korzystania z zasobów biblioteki szkolnej.
2. W bibliotece oraz czytelnik należy zachowywać się cicho i kulturalnie.
3. Czytelnicy przebywający w bibliotece poza godzinami lekcyjnymi zobowiązani są do wpisania swojego nazwiska do ewidencji oraz do przestrzegania zaleceń bibliotekarza.
4. Czytelnik odpowiada materialnie za zniszczenie lub zgubienie wypożyczonych materiałów.
5. Czytelnik zobowiązany jest do dbałości o wypożyczone książki oraz zbiory specjalne.
6. Czytelnik może dokonać wypożyczenia tylko na swoje nazwisko.
7. Jednorazowo czytelnik może wypożyczyć 3 książki na okres 3 tygodni. W wyjątkowych sytuacjach np. gdy jest to lektura szkolna, która występuje w małej liczbie woluminów do udostępnienia bibliotekarz ma prawo zażądać wcześniejszego zwrotu lub skrócenia okresu wypożyczenia do 1 tygodnia.
8. Czytelnicy przetrzymujący książki mogą zostać ukarani poprzez okresowe wstrzymanie możliwości wypożyczania.
9. W przypadku zniszczenia lub zagubienia książki czytelnik zobowiązany jest zwrócić taką samą pozycję lub inną wskazaną przez bibliotekarza. W przypadku niedostępności w sprzedaży danego tytułu czytelnik zobligowany jest do wpłaty na konto Rady Rodziców równowartość zagubionej książki. Wpłatę należy opisać „za zakup książek do biblioteki szkolnej”.
10. Czytelnicy opuszczający szkołę zobowiązani są do pobrania karty obiegowej w sekretariacie szkoły i zgłoszenia się z nią do bibliotekarza w celu pobrania zaświadczenia o niezaleganiu względem biblioteki szkolnej.
11. Uczniom biorącym czynny i systematyczny udział w pracach biblioteki szkolnej mogą być przyznawane nagrody lub wyróżnienia na zakończenie roku szkolnego.

ROZDZIAŁ VI

§6

Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia.

Opracowała
mgr Anna Włodek
Bibliotekarz OSM I st. w Zielonej Górze