REGULAMIN

BIBLIOTEKI SZKOLNEJ

SZKOŁY PODSTAWOWEJ Nr 148
im. HUGONA KOŁŁĄTAJA
w Warszawie ul. Ożarowskiej 69

1. Biblioteka szkolna gromadzi materiały biblioteczne, przeznaczone do rozpowszechniania, niezależnie od nośnika fizycznego i sposobu zapisu treści (druki, wydawnictwa zwarte, w tym podręczniki, dokumenty dźwiękowe, wizualne, audiowizualne, elektroniczne), które służą wypełnianiu zadań biblioteki.

2. W bibliotece działa Internetowe Centrum Edukacji Multimedialnej (zasady korzystania z ICIM określa regulamin, który stanowi załącznik do niniejszego regulaminu).

3. Z biblioteki i czytelni szkolnej mogą korzystać wszyscy uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy placówki. Uczniowie stają się czytelnikami na podstawie zapisu w dzienniku klasowym, nauczyciele i pracownicy na podstawie zatrudnienia.

4. Biblioteka udostępnia swe zbiory od września do czerwca. Godziny otwarcia, zasady korzystania z niej, tryb i warunki przeprowadzania zajęć dydaktycznych w czytelni oraz zamawiania przez nauczycieli konkretnych usług bibliotecznych, ustala się co roku w zależności od potrzeb szkoły w programie pracy biblioteki na dany rok szkolny, tak aby umożliwić czytelnikom dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.

5. We wrześniu biblioteka wypożycza uczniom podręczniki i przekazuje nieodpłatnie materiały ćwiczeniowe (zasady udostępniania bezpłatnych podręczników określa regulamin, który stanowi załącznik do niniejszego regulaminu).

6. Każdy czytelnik odpowiada materialnie za zniszczenie, uszkodzenie lub zagubienie wypożyczonych przez siebie książek, w tym podręczników.

7. Zadania nauczyciela bibliotekarza:
   a) w zakresie prac pedagogicznych:
      - udostępnianie zbiorów,
      - prowadzenie działalności informacyjnej i poradniczej,
      - prowadzenie różnych form upowszechniania czytelnictwa,
      - udział w realizacji programu profilaktyczno-wychowawczego szkoły
      - udział w realizacji zadań dydaktyczno – wychowawczych szkoły poprzez współpracę z wychowawcami klas, nauczycielami przedmiotów i rodzicami, bibliotekami i innymi instytucjami pozaszkolnymi,
      -
   b) w zakresie prac organizacyjno-technicznych:
      - gromadzenie i selekcja zbiorów w programie MOL NET +,
      - prowadzenie warsztatu informacyjnego (katalogów i kartotek w programie MOL NET +),
      - prowadzenie określonej przepisami dokumentacji pracy biblioteki szkolnej,
      - sporządzanie rocznych planów pracy biblioteki,
      - konserwacja księgozbioru,
      - prowadzenie statystyki wypożyczeń,
      - sporządzanie sprawozdań,
      - przeprowadzanie skontrum

8. Zapisy odnośne biblioteki szkolnej powinny być uwzględnione w tych działach statutu, które dotyczą:
   a) rady rodziców, która opiniuje:
      - wydatki szkoły na działalność biblioteki,
      - plan pracy biblioteki,

   b) rady pedagogicznej, która:
      - zatwierdza plan pracy biblioteki,
      - analizuje stan czytelnictwa,
      - opiniuje projekt regulaminu biblioteki,

   c) Dyrektora Szkoły, który:
      - sprawuje nadzór nad biblioteką,
      - zapewnia pomieszczenia i wyposażenie warunkujące prawidłową pracę biblioteki, bezpieczeństwo i nienaruszalność mienia,
      - zatrudnia, zgodnie z obowiązującymi normami lub standardami, wykwalifikowaną obsługę biblioteki, zatwierdza przydział czynności pracownika biblioteki,
      - zapewnia realizację zadań dydaktyczno – wychowawczych biblioteki,
      - zapewnia środki finansowe na działalność biblioteki w sposób umożliwiający prowadzenie planowego, racjonalnego systemu zakupów materiałów bibliotecznych i koniecznego sprzętu,
      - kontroluje stan ewidencji i opracowania zbiorów biblioteki,
      - zarządza przeprowadzenie skontrum zbiorów bibliotecznych oraz odpowiada za protokolarne przekazanie, jeśli następuje zmiana pracownika,
      - zatwierdza godziny pracy biblioteki (czytelni, wypożyczalni) oraz zasady korzystania z jej zbiorów.