

REGULAMIN PRACY BIBLIOTEKI I CZYTELNI SZKOLNEJ W PAŃSTWOWYM LICEUM SZTUK PLASTYCZNYCH IM. A. KENARA W ZAKOPANEM

§ 1.

Zagadnienia ogólne

1. Biblioteka jest interdyscyplinarną pracownią szkoły.
2. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i pracownicy szkoły oraz rodzice (na podstawie karty czytelnika dziecka lub dowodu osobistego).

§ 2.

Funkcje biblioteki

Biblioteka:

1. Służy realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych, profilaktycznych, opiekuńczych szkoły oraz wspiera doskonalenie zawodowe nauczycieli.
2. Jest pracownią dydaktyczną, w której zajęcia może prowadzić zarówno bibliotekarz jak i nauczyciele, korzystając ze zgromadzonych zbiorów uzupełniających programy nauczania i wychowania.
3. Pełni funkcję ośrodka informacji w szkole - dla uczniów i nauczycieli.

§ 3.

Organizacja biblioteki

1. Bezpośredni nadzór nad pracą biblioteki sprawuje dyrektor szkoły, który zapewnia właściwe pomieszczenie, wyposażenie, kwalifikowaną kadre i środki finansowe na działalność biblioteki oraz zarządza skonstrum zbiorów bibliotecznych i dba o jej protokolarne przekazanie przy zmianie pracownika.
2. Lokal biblioteki składa się z jednego pomieszczenia: wypożyczalni i czytelni.
3. Biblioteka gromadzi następujące materiały:
 - a) wybrane pozycje z literatury pięknej,
 - b) literaturę popularnonaukową i naukową,
 - c) wydawnictwa albumowe z różnych dziedzin sztuki (malarstwo, rzeźba, grafika),
 - d) podstawowe wydawnictwa z filozofii, psychologii, socjologii, pedagogiki i dydaktyki różnych przedmiotów nauczania,
 - e) lektury do języka polskiego dla szkoły średniej na poziomie podstawowym i rozszerzonym,
 - f) lektury do języka polskiego dla szkoły podstawowej (wybór),

- g) wydawnictwa informacyjne (słowniki i encyklopedie, foldery i katalogi prac artystów, katalogi z wystaw),
 - h) prace dyplomowe (dotyczące PLSP im. A Kenara w Zakopanem),
 - i) czasopisma dotyczące sztuki i działalności kulturalnej,
 - j) multimedia,
4. **Rozmieszczenie zbiorów:**
- a) literatura piękna – alfabetycznie wg autorów,
 - b) literatura popularnonaukowa i naukowa – rozmieszczenie tematyczne (sztuka świata, sztuka polska, malarstwo, rzeźba, architektura, meblarstwo, lutnictwo, snycerstwo, grafika, fotografia, inspiracje artystyczne, muzyka, biografie artystów, filozofia i religia, historia, Zakopane i Podhale, zabytki Krakowa),
 - c) lektury do języka polskiego dla szkoły średniej – alfabetycznie wg autorów,
 - d) lektury do języka polskiego dla szkoły podstawowej – alfabetycznie wg autorów,
 - e) pozostałe pozycje – w księgozbiorze podręcznym (w czytelni i przy ladzie bibliotecznej),
5. **Pracownicy:**
- a) biblioteką szkolną kieruje nauczyciel bibliotekarz
 - b) zasady zatrudniania nauczycieli bibliotekarzy określają odrębne przepisy
6. **Czas pracy biblioteki:**
- a) biblioteka udostępnia swoje zbiory w czasie trwania zajęć dydaktycznych zgodnie z organizacją roku szkolnego
 - b) okres udostępniania zbiorów zostaje odpowiednio skrócony w czasie przeprowadzania w bibliotece skontrum
 - c) czas otwarcia biblioteki ustalany jest z dyrektorem szkoły
7. **Finansowanie wydatków:**
- a) wydatki pokrywane są z budżetu szkoły
 - b) propozycje wydatków na uzupełnienie zbiorów zatwierdza dyrektor szkoły
 - c) działalność biblioteki może być dotowana przez Radę Rodziców i innych ofiarodawców

§ 4.

Zadania i obowiązki nauczyciela bibliotekarza

1. W ramach pracy pedagogicznej nauczyciel bibliotekarz obowiązany jest do:
 - a) udostępniania zbiorów w wypożyczalni i w czytelni,
 - b) indywidualnego doradztwa w doborze lektury,
 - c) udzielania informacji,
 - d) prowadzenia zajęć z zakresu czytelnictwa i korzystania z biblioteki przy współpracy z wychowawcami i nauczycielami poszczególnych przedmiotów,
 - e) informowania nauczycieli i wychowawców o poziomie czytelnictwa w poszczególnych klasach (na podstawie obserwacji pedagogicznej i w oparciu o prowadzone statystyki),

- f) prowadzenia różnych form upowszechniania czytelnictwa,
 - g) diagnozowania zainteresowań i potrzeb czytelniczych,
 - h) wspierania uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych,
2. W ramach prac organizacyjnych i technicznych nauczyciel bibliotekarz zobowiązany jest do:
- a) gromadzenia zbiorów – zgodnie z profilem i potrzebami szkoły,
 - b) ewidencji zbiorów – zgodnie z obowiązującymi potrzebami,
 - c) opracowania zbiorów (klasyfikowanie, opracowanie techniczne),
 - d) selekcji zbiorów (materiałów zbędnych, nieaktualnych i zniszczonych),
 - e) organizacji udostępniania zbiorów,
3. Obowiązki nauczyciela bibliotekarza:
- a) odpowiada za stan i wykorzystanie powierzonych mu zbiorów,
 - b) współpracuje z wychowawcami i nauczycielami poszczególnych przedmiotów,
 - c) sporządza okresowe i roczne sprawozdanie z pracy,
 - d) prowadzi statystykę wypożyczeń, dziennik pracy biblioteki, księgi inwentarzowe, rejestry ubytków oraz ewidencję wypożyczeń,
 - e) doskonali warsztat pracy,
 - f) prowadzi dodatkowe zajęcia z zainteresowanymi czytelnikami (zdolnymi lub wymagającymi wsparcia).

§ 5.

Prawa i obowiązki czytelników

1. Czytelnicy mają prawo do bezpłatnego korzystania z księgozbioru biblioteki.
2. Czytelnicy zobowiązani są do dbałości o wypożyczone książki.
3. Jednorazowo można wypożyczyć trzy książki, ale w uzasadnionych przypadkach biblioteka może ograniczyć lub zwiększyć liczbę wypożyczeń z podaniem terminu ich zwrotu.
4. W przypadku zniszczenia lub zagubienia książki czytelnik musi zwrócić taką samą albo inną pozycję wskazaną przez bibliotekarza lub wpłacić na konto Rady Rodziców trzykrotną wartość zagubionej książki z zaznaczeniem na dowodzie wpłaty „Na zakup książek do biblioteki szkolnej”.
5. Wszystkie wypożyczone książki powinny być zwrócone przed końcem roku szkolnego.
6. Czytelnicy opuszczający szkołę zobowiązani są do podbicia tzw. „obiegówki” – zaświadczenia potwierdzającego zwrot materiałów wypożyczonych z biblioteki.

§ 6.

Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia, tj. z dniem 28 czerwca 2021 roku.