

## ARKUSZ KONTROLI W ZAKRESIE PRAWIDŁOWOŚCI ORGANIZACJI I FUNKCJONOWANIA BIBLIOTEKI SZKOLNEJ

Kontrola dotyczy sprawdzenia zgodności organizacji i funkcjonowania biblioteki szkolnej z przepisami prawa. Biblioteka szkolna działa na podstawie ustawy o bibliotekach, przepisów ogólnych oraz aktów prawnych dotyczących oświaty:

- 1) ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (tekst jedn.: Dz. U. z 2019 r. poz. 1479);
- 2) rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008 r. w sprawie sposobu ewidencji materiałów bibliotecznych (Dz. U. z 2008 r. Nr 205, poz.1283);
- 3) ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (tekst jedn.: Dz. U. z 2021 r. poz. 1082)

Pytania kontrolne	Tak	Nie	Uwagi
Czy statut szkoły określa szczegółowo organizację biblioteki szkolnej i zadania nauczyciela bibliotekarza, zgodnie z potrzebami danej szkoły, w szczególności z uwzględnieniem zadań w zakresie:			
1) udostępniania książek i innych źródeł informacji?			
2) tworzenia warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną?			
3) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się?			
4) organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną?			
Czy statut szkoły określa zasady współpracy biblioteki szkolnej z uczniami, nauczycielami i rodzicami (prawnymi opiekunami) oraz innymi bibliotekami?			
Czy biblioteka prowadzi działania rozwijające wrażliwość kulturową i społeczną?			
Czy biblioteka prowadzi działania rozwijające indywidualne zainteresowania uczniów i promujące czytelnictwo?			
Czy biblioteka tworzy warunki do efektywnego posługiwania się technologią informacyjną?			
Czy biblioteka współpracuje z:			
1) uczniami?			
2) nauczycielami?			
3) rodzicami?			
4) innymi bibliotekami?			
Czy biblioteka szkolna pracuje zgodnie z Regulaminem pracy biblioteki szkolnej?			
Czy dokumentuje się pracę biblioteki szkolnej?			
Czy materiały biblioteczne podlegają ewidencjonowaniu w sposób umożliwiających ich identyfikację?			
Czy biblioteka prowadzi księgę inwentarzową?			
Z jaką częstotliwością biblioteka sporządza zestawienie liczby i wartości zinwentaryzowanych jednostek ewidencyjnych?			
Czy materiały wpływające do biblioteki ewidencjonuje się po sprawdzeniu ich zgodności z dowodami wpływów stanowiących podstawę ewidencji?			
Czy biblioteka dysponuje dowodami wpływów i dowodami ubytków?			
Z jaką częstotliwością biblioteka prowadzi zestawienie materiałów zarejestrowanych w rejestrach ubytków, podaje ich liczbę i wartość?			
Czy w bibliotece dokonuje się skontrum materiałów?			

Czy ustala się ewentualne braki?			
Czy z przeprowadzonego skontrum komisja sporządza protokół?			

Spostrzeżenia kontrolującego:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Wydane zalecenia:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....  
*data i podpis kontrolującego*