**REGULAMIN BIBLIOTEKI SZKOLNEJ**

**Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Przyjaźni**

**Zagadnienia ogólne**

1. Biblioteka jest interdyscyplinarną pracownią Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła w Przyjaźni.

2. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, inni pracownicy szkoły oraz rodzice.

**Funkcje biblioteki**

Biblioteka:

1. Służy realizacji zadań dydaktycznych i wychowawczych szkoły.

2. Jest pracownią dydaktyczną, w której zajęcia prowadzi nauczyciel bibliotekarz oraz inni

nauczyciele korzystając ze zgromadzonych zbiorów.

**Organizacja biblioteki**

1. Nadzór

Bezpośredni nadzór nad działalnością biblioteki sprawuje Dyrektor szkoły, który zapewnia:

a) właściwe pomieszczenie, wyposażenie, kwalifikowaną kadrę i środki finansowe na

działalność biblioteki,

b) zarządza skontrum zbiorów bibliotecznych, dba o jej protokolarne przekazanie przy

zmianie pracownika.

2. Lokal

Lokal biblioteki składa się z wypożyczalni, czytelni.

3. Zbiory

Strukturę szczegółową zbiorów determinują: profil szkoły, zainteresowania użytkowników,

możliwość dostępu do innych bibliotek, inne czynniki: środowiskowe, lokalne, regionalne.

4. Pracownicy

a) w bibliotece pracuje nauczyciel bibliotekarz,

b) zasady zatrudniania nauczycieli bibliotekarzy określają odrębne przepisy,

c) zadania nauczyciela bibliotekarza są wyszczególnione w planie pracy.

5. Czas pracy biblioteki

a) biblioteka udostępnia swoje zbiory w czasie trwania zajęć dydaktycznych zgodnie z

organizacją roku szkolnego,

b) okres udostępniania zostaje odpowiednio skrócony, gdy w bibliotece będzie

przeprowadzane skontrum,

c) czas otwarcia biblioteki jest ustalany w porozumieniu z Dyrektorem szkoły,

d) jeden dzień w tygodniu nauczyciel bibliotekarz przeznacza na prace związane z

zakupem, opracowaniem i konserwacją zbiorów oraz na samokształcenie i doskonalenie

zawodowe.

6. Finansowanie wydatków

a) wydatki są pokrywane z budżetu szkoły,

b) wysokość kwoty przeznaczonej na potrzeby biblioteki jest ustalana na początku roku

kalendarzowego.

c) działalność biblioteki może być dotowana przez Radę Rodziców i innych ofiarodawców.

**Zadania i obowiązki nauczyciela bibliotekarza**

1. Praca pedagogiczna

W ramach pracy pedagogicznej nauczyciel bibliotekarz obowiązany jest do:

a) udostępniania zbiorów w wypożyczalni i czytelni,

b) indywidualnego doradztwa i pomocy w wyborze lektury,

c) tworzenia warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z

różnych źródeł ,

d) prowadzenia rozmów z czytelnikami o książkach i innych dokumentach,

e) udzielania informacji

f) prowadzenia różnych form upowszechniania czytelnictwa (wystawy, konkursy, imprezy

czytelnicze itp.) oraz podejmowania działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną,

g) informowania nauczycieli i wychowawców na podstawie obserwacji pedagogicznej i

prowadzonej statystyki o poziomie czytelnictwa w poszczególnych klasach,

h) prowadzenia zespołu uczniów współpracujących z biblioteką i pomagających

bibliotekarzowi w pracy.

2. Praca organizacyjno - techniczna

W ramach prac organizacyjno - technicznych nauczyciel bibliotekarz obowiązany jest do:

a) gromadzenia zbiorów- zgodnie z profilem programowym i potrzebami szkoły,

b) ewidencji zbiorów- zgodnie z obowiązującymi przepisami,

c) opracowania zbiorów (opracowanie techniczne, klasyfikowanie, katalogowania,

opracowanie w systemie e-biblio),

d) selekcji zbiorów,

e) konserwacji zbiorów (dokonywanie napraw możliwych w warunkach szkolnych),

f) organizacji udostępniania zbiorów.

3. Obowiązki nauczyciela bibliotekarza

a) odpowiada za stan i wykorzystanie zbiorów,

b) współpracuje z nauczycielami i wychowawcami w zakresie realizacji zadań dydaktyczno-

wychowawczych i opiekuńczych szkoły oraz zaspokajania potrzeb czytelniczych i

informacyjnych użytkowników biblioteki,

c) sporządza plan pracy, okresowe i roczne sprawozdania z pracy,

d) prowadzi dzienną, miesięczną, semestralną i roczną statystykę wypożyczeń i dziennik

pracy biblioteki,

e) doskonali warsztat pracy,

f) współpracuje z innymi bibliotekami i instytucjami kultury,

g) gromadzi i upowszechnia informację pedagogiczną w środowisku szkolnym,

h) przygotowuje uczniów do efektywnego korzystania z biblioteki szkolnej i innych bibliotek

poprzez prowadzenie zajęć dydaktycznych.

**Prawa i obowiązki czytelników**

1. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, pracownicy szkoły i rodzice.

2. Jednorazowo można wypożyczyć 3 książki (lub więcej, jeśli zaistnieje taka potrzeba) na

okres 2 tygodni (w uzasadnionych przypadkach czas może być wydłużony).

3. Czytelnik może prosić o zarezerwowanie potrzebnej mu pozycji.

4. W stosunku do czytelników przetrzymujących książki mogą być zastosowane kary zgodne

z ustaleniami rady pedagogicznej.

5. Czytelnik odpowiada materialnie za wypożyczone zbiory.

6. Czytelnik, który zniszczy lub zgubi wypożyczoną książkę, musi odkupić taką samą lub

inną zaproponowaną przez nauczyciela bibliotekarza.

7. Wypożyczone zbiory powinny być zwrócone do biblioteki przed końcem roku szkolnego.

8. Czytelnicy opuszczający szkołę (pracownicy, uczniowie) otrzymują z sekretariatu

odpowiednie dokumenty po przedstawieniu zaświadczenia potwierdzającego zwrot

materiałów wypożyczonych z biblioteki.