**REGULAMIN PRACY BIBLIOTEKI SZKOLNEJ**

**Rozdział I**

**Zagadnienia ogólne**

1. Biblioteka jest interdyscyplinarną pracownią szkoły.
2. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, inni pracownicy szkoły oraz rodzice. Uczniowie stają się czytelnikami na podstawie zapisu w dzienniku klasowym, nauczyciele i pracownicy na podstawie legitymacji służbowej, rodzice na podstawie karty czytelnika dziecka i dowodu osobistego.

**Rozdział II**

**Organizacja biblioteki**

1.Nadzór:

Bezpośredni nadzór nad pracą biblioteki sprawuje dyrektor, który :

a)zapewnia 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 czterech pomieszczeń: wypożyczalni z czytelnią, sali audiowizualnej, czytelni dla dzieci młodszych wraz z kącikiem zabaw, pomieszczenia administracyjnego.

3.Zbiory:

Biblioteka gromadzi następujące materiały:

- wydawnictwa informacyjne,

- podręczniki, materiały edukacyjne oraz materiały ćwiczeniowe udostępniane uczniom,

- podręczniki i programy szkolne dla nauczycieli,

- podręczniki szkolne do księgozbioru podręcznego,

- lektury podstawowe i lektury uzupełniające,

- literaturę popularnonaukową i naukową,

- wybrane pozycje z literatury pięknej, dziecięcej i młodzieżowej

- wydawnictwa albumowe,

- odpowiednią prasę dla dzieci i młodzieży,

- podstawowe wydawnictwa z psychologii, filozofii, socjologii, pedagogiki i dydaktyki różnych przedmiotów nauczania,

- materiały audiowizualne,

- edukacyjne programy komputerowe,

- inne materiały przeznaczone do rozpowszechniania.

4. Pracownicy:

a) w bibliotece szkolne zatrudnieni są nauczyciele bibliotekarze posiadający kwalifikacje do pracy w bibliotece szkolnej,

b) zasady zatrudniania nauczycieli bibliotekarzy określają odrębne przepisy.

5.Czas pracy biblioteki:

a) biblioteka czynna jest codziennie wg harmonogramu ustalonego na początku roku szkolnego i umieszczonego na drzwiach wejściowych,

b) okres udostępniania zostaje odpowiednio skrócony w czasie przeprowadzania w bibliotece skontrum,

c) czas otwarcia biblioteki ustalony jest z dyrektorem szkoły.

6. Dyrektor szkoły zapewnia środki na właściwe funkcjonowanie biblioteki.

Środki finansowe mogą też pochodzić od Rady Rodziców, sponsorów,

darczyńców.

**Rozdział III**

**Funkcje biblioteki**

**Biblioteka:**

1. Służy realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych, profilaktycznych, opiekuńczych szkoły oraz wspiera doskonalenie zawodowe nauczycieli.

2. Stanowi centrum informacji o wszystkich materiałach dydaktycznych znajdujących się w szkole.

3. Jest pracownią dydaktyczną, w której zajęcia prowadzą nauczyciele, bibliotekarze oraz nauczyciele innych przedmiotów, korzystając ze zgromadzonych zbiorów uzupełniających programy nauczania i wychowania.

4. Pełni funkcje ośrodka informacji w szkole: dla uczniów, nauczycieli i rodziców.

**Zadania biblioteki:**

1. Gromadzenie, opracowywanie, przechowywanie materiałów bibliotecznych.

2. Obsługa użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów, udostępnianie stanowisk komputerowych oraz prowadzenie działalności informacyjnej.

3. Wspomaganie procesu nauczania i wychowania.

4. Zaspokajanie zgłaszanych przez użytkowników potrzeb czytelniczych.

5. Przysposabianie uczniów do samokształcenia oraz wdrażanie ich do korzystania z różnych źródeł informacji i efektywnego posługiwania się technologią informacyjną.

6. Popularyzacja wiedzy pedagogicznej i wspieranie pracy oraz kształcenia ustawicznego nauczycieli.

7. Rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych uczniów, kształtowanie ich kultury czytelniczej oraz zaspokajanie potrzeb kulturalnych i społecznych.

8. Pełnienie funkcji ośrodka informacji o materiałach dydaktycznych

gromadzonych w szkole.

9. Przysposabianie uczniów do korzystania z innych bibliotek.

10. Nadzór nad stanowiskami komputerowymi znajdującymi się w bibliotece.

11. Współpraca z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim.

**Rozdział IV**

**Zadania i obowiązki nauczyciela bibliotekarza**

1. Praca pedagogiczna:

- udostępnianie zbiorów użytkownikom,

- praca indywidualna z uczniem rozwijająca zainteresowania czytelnicze,

-promowanie czytelnictwa,

- udział w realizacji programu dydaktycznego i wychowawczego szkoły,

- udzielanie informacji bibliograficznych, bibliotecznych,

- poradnictwo w doborze literatury,

- prowadzenie zajęć z przysposobienia czytelniczego i informacyjnego przy współpracy z wychowawcami i nauczycielami poszczególnych przedmiotów,

- prowadzenie różnorodnych form bibliotecznych zajęć pozalekcyjnych,

- wprowadzanie różnych form upowszechniania czytelnictwa,

- propagowanie działalności kulturalnej,

- informowanie o nowościach wydawniczych

2. Prace organizacyjno – techniczne:

- opracowanie rocznego planu pracy,

- prowadzenie dziennika pracy biblioteki oraz dokumentacji bibliotecznej,

- gromadzenie zbiorów zgodnie z profilem programowym i potrzebami placówki,

- ewidencja zbiorów bibliotecznych,

- opracowywanie zbiorów,

- konserwacja zbiorów,

- ubytkowanie zniszczonych egzemplarzy,

- prowadzenie warsztatu informacyjnego,

- prowadzenie ewidencji wypożyczeń,

- zakup nowości wydawniczych oraz książek wspomagających proces dydaktyczny,

- współpraca z księgarniami i hurtowniami książek,

- przygotowanie półrocznego i rocznego sprawozdania z działalności biblioteki,

- doskonalenie warsztatu pracy.

3. Współpraca z uczniami:

- rozbudzanie i rozwijanie zainteresowań czytelniczych,

- pogłębianie i wyrabianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się,
- propagowanie dziedzictwa kultury narodowej i regionalnej,
- pogadanki tematyczne,

- wolontariat biblioteczny,

- zebrania z łącznikami bibliotecznymi,

- prowadzenie zajęć czytelniczych.

 4. Współpraca z nauczycielami:

- wspomaganie doskonalenia zawodowego nauczycieli,

- pomaganie nauczycielom i wychowawcom w realizacji ich zadań dydaktyczno-wychowawczych,

- informowanie nauczycieli i wychowawców o stanie czytelnictwa uczniów,

- uczestniczenie w organizacji imprez okolicznościowych zgodnie z zapisem

w planie pracy szkoły.

5. Współpraca z rodzicami:

- pomoc w doborze literatury,

- popularyzowanie wiedzy pedagogicznej wśród rodziców,

- informowanie rodziców o stanie czytelnictwa uczniów w zależności od potrzeb.

6. Współpraca z innymi bibliotekami:

- wspólne organizowanie imprez czytelniczych i lekcji bibliotecznych,

- wymiana wiedzy i doświadczeń,

- wolontariat biblioteczny,

- udział w konkursach.

7. Udział w różnych formach doskonalenia zawodowego w zebraniach i konferencjach metodycznych organizowanych dla nauczycieli bibliotekarzy

**Rozdział V**

**Prawa i obowiązki czytelników**

1. Czytelnicy mają prawo do bezpłatnego korzystania z księgozbioru biblioteki.
2. Korzystający z biblioteki, zobowiązani są do dbałości o wypożyczone książki.
3. Jednorazowo można wypożyczyć 3 książki na okres jednego miesiąca, ale w uzasadnionych przypadkach biblioteka może ograniczyć lub zwiększyć liczbę wypożyczeń z podaniem terminu ich zwrotu.
4. Czytelnik może prosić o zarezerwowanie potrzebnej mu pozycji.
5. Korzystający z czytelni wpisuje się do zeszytu odwiedzin.
6. W stosunku do czytelników przetrzymujących książki mogą być zastosowane kary:

upomnienie wychowawcy klasy, praca na rzecz biblioteki, okresowe wstrzymanie wypożyczenia.

1. W przypadku zniszczenia lub zagubienia książki czytelnik musi zwrócić taką samą albo inną pozycję wskazaną przez bibliotekarza, do czasu uregulowania należności czytelnik jest zawieszony w prawach użytkownika biblioteki.
2. Wszystkie wypożyczone książki powinny być zwrócone na dwa tygodnie przed końcem roku szkolnego.
3. Czytelnicy mają możliwość wypożyczania książek na okres ferii zimowych oraz wakacji letnich. Można wypożyczyć 5 książek.
4. Czytelnicy opuszczający szkołę (pracownicy, uczniowie) zobowiązani są do pobrania zaświadczenia potwierdzającego zwrot materiałów wypożyczonych z biblioteki.
5. Uczniom biorącym systematycznie udział w pracach biblioteki mogą być przyznane nagrody na koniec roku szkolnego.

Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia