**REGULAMIN**

**BIBLIOTEKI SZKOLNEJ**

## **I. Zagadnienia ogólne.**

1. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno– wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela.
2. Z biblioteki mogą korzystać:
	1. uczniowie – na podstawie zapisów w dzienniku klasy,
	2. nauczyciele i pracownicy szkoły,
	3. rodzice – na podstawie karty czytelnika dziecka lub dowodu osobistego.

## **II. Funkcje biblioteki.**

1. Służy realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły oraz wspiera doskonalenie zawodowe nauczycieli.
2. Rozbudza i rozwija potrzeby czytelnicze i informacyjne uczniów.
3. Przysposabia uczniów do samokształcenia, przygotowuje do korzystania z różnych źródeł informacji.
4. Stanowi centrum informacji o wszystkich materiałach dydaktycznych znajdujących się w bibliotece.
5. Jest pracownią dydaktyczną, w której zajęcia prowadzą nauczyciele bibliotekarze oraz nauczyciele innych przedmiotów korzystając ze zgromadzonych zbiorów.

## **III. Organizacja biblioteki.**

1. Nadzór.

Bezpośredni nadzór nad pracą biblioteki sprawuje Dyrektor Szkoły, który:

* 1. zapewnia właściwe pomieszczenie, wyposażenie, wykwalifikowaną kadrę i środki finansowe na działalność biblioteki,
	2. zarządza skontrum zbiorów biblioteki, zapewnia jej protokolarne przekazanie przy zmianie pracownika,
	3. w porozumieniu z bibliotekarzem ustala tryb postępowania zapewniający zwrot wypożyczonych zbiorów i przestrzega jego wykonania.
1. Lokal.

Lokal biblioteki mieści się w budynku szkoły.

1. Zbiory.
	1. biblioteka gromadzi następujące materiały:
		1. wydawnictwa informacyjne,
		2. lektury obowiązkowe do języka polskiego i innych przedmiotów nauczania,
		3. lektury uzupełniające do języka polskiego,
		4. literaturę naukową i popularnonaukową,
		5. wybrane pozycje z literatury pięknej,
		6. wydawnictwa albumowe,
		7. podstawowe wydawnictwa z psychologii, filozofii, pedagogiki i dydaktyki różnych przedmiotów nauczania,
		8. materiały audiowizualne,
	2. układ zbiorów:
		1. literatura piękna,
		2. literatura naukowa i popularnonaukowa,
		3. lektury do języka polskiego,
		4. księgozbiór przedmiotowy,
		5. księgozbiór podręczny,
	3. księgozbiór podręczny udostępnia się na miejscu i do pracowni na zajęcia.
2. Czas pracy bibliotekarza:
	1. biblioteka udostępnia swoje zbiory w czasie trwania zajęć dydaktycznych zgodnie z organizacją roku szkolnego,
	2. czas otwarcia biblioteki ustalony jest w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły i umożliwia dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu,
	3. decyzją Dyrektora Szkoły okres udostępniania zbiorów zostaje odpowiednio skrócony w czasie przeprowadzania w bibliotece skontrum.
3. Finansowanie wydatków
	1. wydatki są pokrywane z budżetu szkoły,
	2. wysokość kwoty przeznaczonej na potrzeby biblioteki ustalona jest na początku roku kalendarzowego.

## **IV. Zadania i obowiązki nauczyciela bibliotekarza.**

1. Praca pedagogiczna.

W ramach pracy pedagogicznej nauczyciel bibliotekarz obowiązany jest do:

* 1. udostępniania zbiorów,
	2. indywidualnego doradztwa w doborze lektury,
	3. udzielania informacji,
	4. prowadzenia zajęć z przysposobienia czytelniczego i informacyjnego przy współpracy z wychowawcami i nauczycielami poszczególnych przedmiotów,
	5. informowania nauczycieli i wychowawców na podstawie obserwacji pedagogicznej i prowadzonej statystyki o poziomie czytelnictwa w poszczególnych klasach,
	6. prowadzenia różnorodnych form upowszechniania czytelnictwa.
1. Praca organizacyjno–techniczna.

W ramach prac organizacyjnych i technicznych nauczyciel bibliotekarz obowiązany jest do:

* 1. gromadzenia zbiorów - zgodnie z profilem programowym i potrzebami placówki,
	2. ewidencji zbiorów - zgodnie z obowiązującymi przepisami,
	3. opracowania zbiorów (klasyfikowanie, katalogowanie, opracowanie techniczne),
	4. selekcji zbiorów,
	5. organizacji udostępniania zbiorów,
	6. organizacji warsztatu informacyjnego (wydzielenie księgozbioru podręcznego, prowadzenie katalogów, itp.).
1. Obowiązki nauczyciela bibliotekarza:
	1. odpowiada za stan i wykorzystanie powierzonych mu zbiorów,
	2. współpracuje z wychowawcami i nauczycielami poszczególnych przedmiotów,
	3. sporządza harmonogram zajęć z przysposobienia czytelniczego i informacyjnego oraz okresowe i roczne sprawozdania z pracy,
	4. prowadzi dzienną, semestralną i roczną statystykę wypożyczeń, dziennik pracy biblioteki, księgi inwentarzowe, rejestry ubytków, ewidencję wypożyczeń,
	5. tworzy komputerowy bank danych.

## **V. Prawa i obowiązki czytelników.**

1. Czytelnicy mają prawo do bezpłatnego korzystania z biblioteki.
2. Korzystający z biblioteki zobowiązani są do dbałości o wypożyczone książki.
3. Jednorazowo można wypożyczyć 3 książki, ale w uzasadnionych przypadkach biblioteka może ograniczyć lub zwiększyć liczbę wypożyczeń z podaniem terminu ich zwrotu.
4. Czytelnicy mogą wypożyczać książki na okres ferii i wakacji.
5. Książki wypożyczone na wakacje należy zwrócić w ciągu 2 tygodni od rozpoczęcia roku szkolnego.
6. W stosunku do czytelników przetrzymujących książki mogą być zastosowane kary przewidziane statutem szkoły.
7. W przypadku zniszczenia lub zagubienia książki czytelnik musi zwrócić taką samą pozycję albo inną wskazaną przez bibliotekarza. Wszystkie wypożyczone książki powinny być zwrócone przed końcem roku.
8. Uczniom biorącym udział w pracach biblioteki i wyróżniającym się czytelnikom mogą być przyznane nagrody na koniec roku szkolnego.
9. Czytelnicy opuszczający szkołę (pracownicy, uczniowie) zobowiązani są do pobrania zaświadczenia potwierdzającego zwrot materiałów wypożyczonych z biblioteki.