

**REGULAMIN PRACY BIBLIOTEKI
W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 20 Z ODDZIAŁAMI INTEGRACYJNYMI
W SIEMIANOWICACH ŚLĄSKICH**

Rozdział I

ZAGADNIENIA OGÓLNE

1. Biblioteka jest interdyscyplinarną pracownią szkolną, w której uczniowie uczestniczą w zajęciach prowadzonych przez bibliotekarza i nauczycieli oraz indywidualnie pracują nad zdobywaniem i poszerzaniem wiedzy.
2. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, inni pracownicy szkoły oraz rodzice.
3. Uczniowie klas pierwszych stają się czytelnikami po Pasowaniu na Czytelnika.
4. Karty czytelnicze uczniów zakładane są na podstawie list z dziennika klasowego, nauczycieli i innych pracowników szkoły – na podstawie zatrudnienia, rodziców – na podstawie karty czytelnika dziecka.

Rozdział II

FUNKCJE BIBLIOTEKI

1. Biblioteka służy realizacji zadań dydaktycznych i wychowawczych szkoły oraz wspiera doskonalenie zawodowe nauczycieli.
2. Biblioteka stanowi centrum informacji o wszystkich materiałach dydaktycznych znajdujących się w szkole.
3. Biblioteka jest pracownią dydaktyczną, w której zajęcia prowadzą nauczyciele bibliotekarze oraz nauczyciele innych przedmiotów, korzystając ze zgromadzonych zbiorów.
4. Biblioteka pełni funkcję ośrodka informacji w szkole: dla uczniów, nauczycieli i rodziców.
5. W bibliotece w miarę potrzeb odbywają się zajęcia rewalidacyjne dla uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych, zgodnie z harmonogramem obowiązującym na dany rok szkolny (do wglądu u bibliotekarza).

Rozdział III

ORGANIZACJA BIBLIOTEKI

1. Bezpośredni nadzór nad pracą biblioteki sprawuje dyrektor szkoły, który:
 - 1.1. zapewnia właściwe pomieszczenie, wyposażenie, kwalifikowaną kadre i środki finansowe na działalność biblioteki,

- 1.2. zarządza skontrum zbiorów bibliotecznych, dba o jej protokolarne przekazanie przy zmianie pracownika.
2. Lokal biblioteki składa się z jednego pomieszczenia, podzielonego na czytelnię i wypożyczalnię.
3. Strukturę szczegółową zbiorów determinują: profil szkolny, zainteresowania użytkowników, możliwość dostępu czytelników do innych bibliotek, zasobność zbiorów tych bibliotek, inne czynniki: środowiskowe, lokalne, regionalne,
4. Biblioteka gromadzi zbiory następujące materiały:
 - 4.1. wydawnictwa informacyjne
 - 4.2. podręczniki darmowe i programy szkolne dla nauczycieli,
 - 4.3. lektury podstawowe i uzupełniające,
 - 4.4. literaturę popularnonaukową i naukową,
 - 4.5. wybrane pozycje z literatury pięknej,
 - 4.6. wydawnictwa albumowe z dziedziny sztuki i krajoznawstwa,
 - 4.7. odpowiednią prasę dla dzieci i młodzieży oraz nauczycieli,
 - 4.8. podstawowe wydawnictwa z psychologii, filozofii, socjologii, pedagogiki
 - 4.9. dydaktyki różnych przedmiotów nauczania,
 - 4.10. materiały audiowizualne.
5. Rozmieszczenie zbiorów:
 - 5.1. literatura piękna oraz popularnonaukowa i naukowa stoi w układzie działowym,
 - 5.2. lektury do języka polskiego – alfabetycznie wg klas,
 - 5.3. księgozbiór podręczny – w czytelnii,
 - 5.4. beletrystyka i nowości wydawnicze dla dzieci i młodzieży – w czytelnii.
6. Księgozbiór podręczny udostępniany jest w czytelnii i do pracowni na zajęcia.
7. Biblioteką szkolną kieruje nauczyciel bibliotekarz. Zasady zatrudniania nauczycieli bibliotekarzy określają odrębne przepisy.
8. Czas pracy biblioteki:
 - 8.1. biblioteka udostępnia swoje zbiory w czasie trwania zajęć dydaktycznych zgodnie z organizacją roku szkolnego, a także na okres wakacji letnich i ferii zimowych,
 - 8.2. okres udostępniania zostaje odpowiednio skrócony w czasie przeprowadzania w bibliotece skontrum,
 - 8.3. czas otwarcia biblioteki ustalony jest z dyrektorem szkoły.

9. Finansowanie wydatków:

- 9.1. wydatki pokrywane są z budżetu szkoły,
- 9.2. propozycje wydatków na uzupełnienie zbiorów zatwierdza dyrektor szkoły,
- 9.3. działalność biblioteki może być dotowana przez Radę Rodziców i innych ofiarodawców.

Rozdział IV

ZADANIA I OBOWIĄZKI NAUCZYCIELA BIBLIOTEKARZA

1. W ramach pracy pedagogicznej nauczyciel bibliotekarz obowiązany jest do:

- 1.1. udostępniania zbiorów w wypożyczalni i czytelnicy,
- 1.2. indywidualnego doradztwa w doborze lektury,
- 1.3. udzielania informacji,
- 1.4. prowadzenia zajęć z przysposobienia czytelniczego, informacyjnego oraz medialnego dla uczniów, rodziców i nauczycieli,
- 1.5. organizowania warunków do efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,
- 1.6. informowania nauczycieli, wychowawców oraz rodziców na podstawie obserwacji pedagogicznej i prowadzonej statystyki o poziomie czytelnictwa w poszczególnych klasach,
- 1.7. prowadzenia różnych form upowszechniania czytelnictwa za szczególnym uwzględnieniem indywidualnych zainteresowań uczniów, włączania się w działalność kulturalną i społeczną szkoły,
- 1.8. pedagogizacji rodziców.

2. W ramach pracy organizacyjno- technicznej nauczyciel bibliotekarz obowiązany jest do:

- 2.1. gromadzenia zbiorów - zgodnie z profilem programowym i potrzebami placówki
- 2.2. ewidencji zbiorów – zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 2.3. opracowania zbiorów (klasyfikowanie, katalogowanie, opracowanie techniczne),
- 2.4. selekcji zbiorów (materiałów zbędnych i zniszczonych),
- 2.5. organizacji udostępniania zbiorów,
- 2.6. organizacji warsztatu informacyjnego .

3. Obowiązki nauczyciela bibliotekarza:

- 3.1. odpowiada za stan i wykorzystanie powierzonych mu zbiorów,
- 3.2. współpracuje z wychowawcami, nauczycielami oraz rodzicami,
- 3.3. sporządza plan pracy oraz okresowe i roczne sprawozdanie z pracy,
- 3.4. prowadzi dzienną, miesięczną, semestralną oraz roczną statystykę wypożyczeń, dziennik pracy biblioteki, księgi inwentarzowe, rejestr ubytków,
- 3.5. ewidencjonuje i udostępnia darmowe podręczniki i materiały ćwiczeniowe,
- 3.6. doskonali warsztat pracy.

Rozdział V

PRAWA I OBOWIĄZKI CZYTELNIKÓW

1. Czytelnicy mają prawo do bezpłatnego korzystania z księgozbioru biblioteki.
2. Korzystając z biblioteki, zobowiązani są do dbałości o wypożyczone książki.
3. Jednorazowo można wypożyczyć 2 książki na okres 2 tygodni, 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. Wszystkie wypożyczone materiały powinny być zwrócone przed końcem roku szkolnego.
6. W przypadku zniszczenia lub zagubienia książki czytelnik musi zwrócić taką samą albo inną pozycję wskazaną przez bibliotekarza.
7. Uczniom biorącym systematycznie udział w pracach biblioteki mogą być przyznane nagrody na koniec roku szkolnego.
8. Czytelnicy opuszczający szkołę zobowiązani są do przedstawienia w sekretariacie zaświadczenia potwierdzającego zwrot materiałów wypożyczonych z biblioteki.
9. Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia.

DYREKTOR
Szkoły Podstawowej nr 20
z Oddziałami Integracyjnymi

dr
dr Aneta Nowara

ANEKS DO REGULAMINU BIBLIOTEKI SZKOLNEJ

W CZASIE EPIDEMII COVID-19

1. Z biblioteki mogą korzystać wyłącznie uczniowie zdrowi bez objawów chorobowych sugerujących chorobę zakaźną.
2. W bibliotece może przebywać jednocześnie do 10 uczniów, mających prawidłowo założoną maseczkę.
3. Po wejściu do biblioteki uczeń jest zobowiązany zdezynfekować ręce.
4. Uczniowie są zobowiązani do zachowania dystansu minimum 1 m od nauczyciela bibliotekarza.
5. Uczeń ma prawo do samodzielnego korzystania z księgozbioru jedynie po zdezynfekowaniu rąk, w przeciwnym razie książki z księgozbioru dziecięcego podaje wyłącznie bibliotekarz.
6. Bibliotekarz jest zobowiązany odkładać oddane przez czytelników książki na trzydniową kwarantannę. Przed upływem tego czasu zwrócone książki nie mogą być ponownie wypożyczone.
7. Bibliotekarz jest zobowiązany do systematycznego, częstego wietrzenia pomieszczenia biblioteki oraz do dezynfekcji stolików, z których korzystali uczniowie.
8. W uzasadnionych przypadkach, gdy uczeń zdradza oznaki silnego przeziębienia (uporczywy kaszel, katar) bibliotekarz może odmówić obsłużenia takiego czytelnika i wyprosić go z biblioteki.

DYREKTOR
Szkoły Podstawowej nr 20
z Oddziałami Integracyjnymi

Jan
dr Anna Nowara