**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 szkolnym ( do wglądu u bibliotekarza).

**Rozdział III**

**ORGANIZACJA BIBLIOTEKI**

1. Bezpośredni nadzór nad pracą biblioteki sprawuje dyrektor szkoły, który:
   1. zapewnia właściwe pomieszczenie, wyposażenie, kwalifikowaną kadrę i środki finansowe na działalność biblioteki,
   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:
   1. wydawnictwa informacyjne
   2. podręczniki darmowe i programy szkolne dla nauczycieli,
   3. lektury podstawowe i uzupełniające,
   4. literaturę popularnonaukową i naukową,
   5. wybrane pozycje z literatury pięknej,
   6. wydawnictwa albumowe z dziedziny sztuki i krajoznawstwa,
   7. odpowiednią prasę dla dzieci i młodzieży oraz nauczycieli,
   8. podstawowe wydawnictwa z psychologii, filozofii, socjologii, pedagogiki
   9. dydaktyki różnych przedmiotów nauczania,
   10. materiały audiowizualne.
5. Rozmieszczenie zbiorów:
   1. literatura piękna oraz popularnonaukowa i naukowa stoi w układzie działowym,
   2. lektury do języka polskiego – alfabetycznie wg klas,
   3. księgozbiór podręczny – w czytelni,
   4. beletrystyka i nowości wydawnicze dla dzieci i młodzieży – w czytelni.
6. Księgozbiór podręczny udostępniany jest w czytelni i do pracowni na zajęcia.
7. Biblioteką szkolną kieruje nauczyciel bibliotekarz. Zasady zatrudniania nauczycieli bibliotekarzy określają odrębne przepisy.
8. Czas pracy biblioteki:
   1. biblioteka udostępnia swoje zbiory w czasie trwania zajęć dydaktycznych zgodnie z organizacją roku szkolnego, a także na okres wakacji letnich i ferii zimowych,
   2. okres udostępniania zostaje odpowiednio skrócony w czasie przeprowadzania w bibliotece skontrum,
   3. czas otwarcia biblioteki ustalony jest z dyrektorem szkoły.
9. Finansowanie wydatków:
   1. wydatki pokrywane są z budżetu szkoły,
   2. propozycje wydatków na uzupełnienie zbiorów zatwierdza dyrektor szkoły,
   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. udostępniania zbiorów w wypożyczalni i czytelni,
  2. indywidualnego doradztwa w doborze lektury,
  3. udzielania informacji,
  4. prowadzenia zajęć z przysposobienia czytelniczego, informacyjnego oraz medialnego dla uczniów, rodziców i nauczycieli,
  5. organizowania warunków do efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,
  6. informowania nauczycieli, wychowawców oraz rodziców na podstawie obserwacji pedagogicznej i prowadzonej statystyki o poziomie czytelnictwa w poszczególnych klasach,
  7. prowadzenia różnych form upowszechniania czytelnictwa za szczególnym uwzględnieniem indywidualnych zainteresowań uczniów, włączania się w działalność kulturalną i społeczną szkoły,
  8. pedagogizacji rodziców.

2. W ramach pracy organizacyjno- technicznej 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 (materiałów zbędnych i zniszczonych),
  5. organizacji udostępniania zbiorów,
  6. organizacji warsztatu informacyjnego .

3. Obowiązki nauczyciela bibliotekarza:

* 1. odpowiada za stan i wykorzystanie powierzonych mu zbiorów,
  2. współpracuje z wychowawcami, nauczycielami oraz rodzicami,
  3. sporządza plan pracy oraz okresowe i roczne sprawozdanie z pracy,
  4. prowadzi dzienną, miesięczną, semestralną oraz roczną statystykę wypożyczeń, dziennik pracy biblioteki, księgi inwentarzowe, rejestr ubytków,
  5. ewidencjonuje i udostępnia darmowe podręczniki i materiały ćwiczeniowe,
  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.