

**REGULAMIN
BIBLIOTEKI SZKOLNEJ
ZESPOŁU SZKOLNO -
PRZEDSZKOLNEGO
W CHRZĄSTOWIE**

I. Zagadnienia ogólne

§ 1

1. Biblioteka jest interdyscyplinarną pracownią szkoły, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań wychowawczych szkoły, doskonalenia warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz wiedzy o regionie.
2. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, inni pracownicy szkoły i rodzice. Uczniowie stają się czytelnikami na podstawie zapisu w dzienniku klasowym. Nauczyciele i pracownicy szkoły, na podstawie karty czytelnika, rodzice na podstawie karty dziecka lub dowodu osobistego.

II. Funkcje biblioteki

§ 2

1. Służy realizacji zadań dydaktyczno- wychowawczych 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 prowadzi nauczyciel bibliotekarz oraz nauczyciele innych przedmiotów, korzystając ze zgromadzonych zbiorów.
4. Pełni w szkole rolę ośrodka informacji dla uczniów, nauczycieli rodziców.
5. Jest pracownią metodyczną, służącą pomocą i doradztwem nauczycielom bibliotekarzom z innych szkół.

III. Organizacja biblioteki

§ 3

1. Nadzór:
 - a. bezpośredni nadzór nad pracą biblioteki sprawuje dyrektor
 - b. zapewnia właściwe pomieszczenie, wyposażenie, kwalifikowaną kadrę i środki finansowe na działalność biblioteki,
 - c. zarządza skontrum zbiorów biblioteki, dba o jego protokółarne przekazanie przy zmianie pracownika,
2. Lokal biblioteki składa się z wypożyczalni i czytelni połączonej z pracownią multimedialną.
3. Zbiory
 - 3.1. Biblioteka gromadzi następujące materiały:
 - a. wydawnictwa informacyjne,
 - b. podręczniki i programy szkolne,
 - c. lektury podstawowe do języka polskiego i innych przedmiotów nauczania,
 - d. literaturę popularnonaukową i naukową,
 - e. wybrane pozycje literatury pięknej,
 - f. wydawnictwa albumowe,
 - g. podstawowe wydawnictwa z psychologii, pedagogiki, filozofii, socjologii oraz dydaktyki wszystkich przedmiotów nauczania szkoły podstawowej,

h. materiały audiowizualne.

3.2. Strukturę szczegółową zbiorów determinują:

- a. profil szkoły,
- b. zainteresowania użytkowników,
- c. możliwość dostępu czytelników do innych bibliotek,
- d. inne czynniki środowiskowe, lokalne, regionalne.

3.3. Rozmieszczenie zbiorów:

- a. lektury
- b. księgozbiór dla klas I- III stoi w układzie alfabetycznym,
- c. literatura piękna stoi wg wpisu do ksiąg inwentarzowych,
- d. księgozbiór dla nauczycieli wg przedmiotów nauczania,
- e. księgozbiór podręczny.

3.4. Prasa i księgozbiór podręczny udostępnione są w czytelni oraz do pracowni na zajęcia lekcyjne i pozalekcyjne.

4. Pracownicy:

- a. biblioteką szkolną kieruje nauczyciel bibliotekarz,
- b. zasady zatrudnienia nauczycieli bibliotekarzy określają odrębne przepisy.

5. Czas pracy biblioteki:

- a. biblioteka udostępnia swoje zbiory przed i w czasie trwania zajęć dydaktycznych zgodnie z organizacją roku szkolnego,
- b. okres udostępniania zostaje odpowiednio skrócony lub zawieszony w czasie przeprowadzenia w bibliotece skontrum.
- c. czas otwarcia biblioteki ustalony jest przez nauczyciela bibliotekarza w porozumieniu z dyrektorem szkoły.

6. Finansowanie biblioteki:

- a. wydatki pokrywane są z budżetu szkoły.
- b. wysokość kwoty przeznaczonej na potrzeby biblioteki ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z Radą Rodziców.
- c. działalność biblioteki może być dotowana przez Komitet Rodzicielski i innych ofiarodawców.

IV. Zadania i obowiązki nauczyciela bibliotekarza

§ 4

1. Praca pedagogiczna.

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

- udostępniania zbiorów w wypożyczalni i czytelni,
- indywidualnego doradztwa w doborze lektury,
- udzielanie informacji,
- prowadzenia zajęć z przysposobienia czytelniczego i informacyjnego przy współpracy z wychowawcami i nauczycielami poszczególnych przedmiotów (zakres zajęć określa arkusz organizacyjny szkoły),

- informowania nauczycieli i wychowawców na podstawie obserwacji pedagogicznej i prowadzonej statystyki o poziomie czytelnictwa w poszczególnych klasach,
- prowadzenie różnych form upowszechniania czytelnictwa (konkursy, wystawy, imprezy czytelnicze, spotkania autorskie itp.).

2. Praca organizacyjno – techniczna.

2.1. W ramach prac organizacyjnych i technicznych nauczyciel bibliotekarz obowiązany jest:

- a. gromadzenia zbiorów- zgodnie profilem programowym i potrzebami placówki,
- b. ewidencji zbiorów- zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- c. opracowywania zbiorów (klasyfikowanie, katalogowanie, opracowywanie techniczne),
- d. selekcji zbiorów (materiałów zbędnych i zniszczonych),
- e. organizacji udostępniania zbiorów,
- f. organizacji warsztatu informacyjnego (wydzielenie księgozbioru podręcznego, prowadzenie katalogów, kartotek, teczek tematycznych, zestawień bibliograficznych itp.).

3. Obowiązki nauczyciela bibliotekarza:

- a. Odpowiada za stan i wykorzystanie powierzonych mu zbiorów.
- b. Współpracuje z wychowawcami i nauczycielami poszczególnych przedmiotów.
- c. Opiekuje się zespołem uczniów współpracujących z biblioteką i pomagających bibliotekarzowi w pracy.
- d. Sporządza plan pracy, harmonogram zajęć z przysposobienia czytelniczego i informacyjnego oraz okresowe i roczne sprawozdania z pracy.
- e. Prowadzi dzienną, miesięczną i semestralną statystykę wypożyczeń.
- f. Doskonali swój warsztat pracy.

4. Biblioteka szkolna współpracuje na bieżąco z:

- a. dyrekcją szkoły, w zakresie planowania i organizacji pracy oraz ustalania budżetu biblioteki,
- b. samorządem uczniowskim, organizacjami szkolnymi w zakresie organizacji pracy i życia kulturalnego szkoły i biblioteki,
- c. wychowawcami klas, w zakresie rozpoznawania i rozwijania zainteresowań czytelniczych, równomiernego czytelnictwa w szkole, kształcenia nawyków czytelniczych,
- d. nauczycielami przedmiotów, w zakresie organizacji zajęć bibliotecznych, udostępnianie materiałów edukacyjnych na zajęcia przedmiotowe, organizacji wspólnych przedsięwzięć, popularyzacji literatury pedagogicznej, metodycznej, narzędzi edukacyjnych,
- e. rodzicami, w zakresie przekazywania informacji o czytelnictwie, literaturze pedagogicznej, wykonywania prac na rzecz biblioteki, udostępniania zbiorów, organizacji imprez środowiskowych,
- f. innymi bibliotekami, w zakresie wymiany doświadczeń, wypożyczeń międzybibliotecznych, organizacji lekcji bibliotecznych i innych zajęć edukacyjnych, kulturalnych, spotkań autorskich, przekazywania darów i. itp..

V. Prawa i obowiązki czytelników

§ 5

1. Czytelnicy mają prawo do bezpłatnego korzystania z księgozbioru biblioteki.
2. Korzystający z biblioteki zobowiązani są do dbałości o wypożyczone książki.
3. Jednorazowo czytelnik może wypożyczyć trzy książki, ale w uzasadnionych przypadkach biblioteka może ograniczyć lub zwiększyć liczbę wypożyczonych pozycji z podaniem terminu ich zwrotu.
4. Czytelnik może prosić o zarezerwowanie potrzebnej mu książki.
5. Korzystający z czytelni jest wpisany do zeszytu odwiedzin.
6. W stosunku do czytelników przetrzymujących książki mogą być zastosowane kary, zgodnie z ustaleniami Rady Pedagogicznej (prace na rzecz biblioteki, okresowe wstrzymanie wypożyczania).
7. W przypadku zniszczenia lub zagubienia książki czytelnik musi zwrócić taką samą pozycję albo inną wskazaną przez bibliotekarza lub wpłacić na konto Komitetu Rodzicielskiego trzykrotną antykwaryczną wartość zagubionej książki z zaznaczeniem na dowodzie wpłaty „na zakup książek do biblioteki szkolnej”.
8. Wszystkie wypożyczone książki powinny być zwrócone przed końcem roku szkolnego.
9. Czytelnicy opuszczający szkołę (pracownicy, uczniowie) zobowiązani są do pobrania zaświadczenia, potwierdzającego zwrot materiałów wypożyczonych z biblioteki.
10. Najlepsi czytelnicy mogą otrzymać na koniec roku nagrody lub dyplomy.