**Regulamin Pracy Biblioteki Szkolnej**

**Szkoły Podstawowej nr 2 im. Mikołaja Kopernika w Łapach**

**Rozdział I**

**Zagadnienia ogólne**

**1.** Biblioteka jest interdyscyplinarną pracownią szkoły.

**2.** Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, inni pracownicy szkoły oraz rodzice.

**Rozdział II**

**Funkcje biblioteki**

Biblioteka:

**1.** Służy realizacji zadań dydaktycznych i wychowawczych szkoły oraz wspiera doskonalenie zawodowe nauczycieli.

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

**3.** Jest pracownią dydaktyczną, w której zajęcia prowadzi nauczyciel bibliotekarz we współpracy z innymi nauczycielami.

**4.** Pełni funkcję ośrodka informacji w szkole: dla uczniów, nauczycieli, rodziców i pracowników szkoły.

**5**. Prowadzi działania promujące czytelnictwo oraz rozwijające indywidualne zainteresowania uczniów.

**6**. Tworzy warunki do efektywnego posługiwania się technologią informacyjną.

**7**. Współpracuje z uczniami, rodzicami, nauczycielami i innymi bibliotekami.

**Rozdział III**

**Organizacja biblioteki**

**1.** Nadzór:

Bezpośredni nadzór nad pracą biblioteki sprawuje dyrektor szkoły, który:

a) zapewnia odpowiednie 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 dwóch pomieszczeń: wypożyczalni usytuowanej na parterze szkoły oraz czytelni usytuowanej na I piętrze.

**3.** Zbiory

a) biblioteka gromadzi następujące materiały:

- wydawnictwa informacji bezpośredniej,

- podręczniki szkolne,

- programy szkolne,

- lektury obowiązkowe i uzupełniające,

- literaturę popularnonaukową i naukową,

- literaturę piękną,

- wydawnictwa albumowe z dziedziny sztuki,

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

- materiały audiowizualne,

- prasę dla dzieci i młodzieży oraz nauczycieli

**4.** Pracownicy:

a) biblioteką szkolną kieruje nauczyciel bibliotekarz,

b) zasady zatrudniania nauczycieli bibliotekarzy określają odrębne przepisy.

**5.** Czas pracy biblioteki:

a) biblioteka udostępnia swoje zbiory w czasie trwania zajęć dydaktycznych zgodnie z organizacją roku szkolnego,

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

c) czas otwarcia biblioteki jest ustalony z dyrektorem szkoły.

**6.** Finansowanie wydatków:

a) wydatki pokrywane są z budżetu szkoły,

b) wysokość kwoty na potrzeby biblioteki jest ustalona na początku roku kalendarzowego,

c) propozycje wydatków na uzupełnienie zbiorów zatwierdza dyrektor szkoły,

d) działalność biblioteki może być dotowana przez Radę Rodziców lub innych ofiarodawców.

**Rozdział IV**

**Zadania i obowiązki nauczyciela bibliotekarza**

**1.** Praca pedagogiczna

W ramach pracy pedagogicznej nauczyciel bibliotekarz zobowiązany jest do:

a) udostępniania zbiorów w wypożyczalni,

b) indywidualnego doradztwa w doborze lektury,

c) udzielania informacji,

d) rozwijania wrażliwości kulturowej i społecznej,

e) prowadzenia różnorodnych form promocji czytelnictwa.

**2.** Praca organizacyjno-techniczna

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

a) gromadzenia zbiorów- zgodnie z profilem programowym i potrzebami placówki,

b) ewidencji zbiorów –zgodnie z obowiązującymi przepisami,

c) opracowania zbiorów (klasyfikowanie, katalogowanie, opracowanie techniczne),

d) selekcji zbiorów (materiałów zbędnych i zniszczonych),

e) organizacji udostępniania zbiorów,

f) organizacji warsztatu informacyjnego.

**3.** Obowiązki

Nauczyciel bibliotekarz:

a) odpowiada za stan i wykorzystanie powierzonych mu zbiorów,

b) współpracuje z wychowawcami i nauczycielami poszczególnych przedmiotów,

c) sporządza plan pracy biblioteki oraz roczne sprawozdanie z działalności biblioteki,

d) prowadzi dzienną, semestralną i roczną statystykę wypożyczeni, dziennik biblioteki szkolnej, księgi inwentarzowe, rejestry ubytków,

e) 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.** Uczniowie jednorazowo mogą wypożyczyć 4 książki, ale w uzasadnionych przypadkach biblioteka może ograniczyć lub zwiększyć liczbę wypożyczeń z podaniem terminu ich zwrotu.

**4.** Nauczyciele i pracownicy szkoły ustalają indywidualnie liczbę wypożyczonych materiałów i czas ich wypożyczenia.

**5.** W przypadku zniszczenia lub zagubienia książki czytelnik musi zwrócić taką samą lub inną pozycję wskazaną przez nauczyciela bibliotekarza.

**6.** Wszystkie wypożyczone przez czytelników książki powinny być zwrócone przed końcem roku szkolnego. Po rozliczeniu się użytkownik ma możliwość wypożyczenia książek na okres wakacyjny. Możliwość ta nie dotyczy klas programowo najwyższych.

**7.** Czytelnicy opuszczający szkołę (pracownicy, uczniowie) zobowiązani są do rozliczenia ze wszystkich swoich wypożyczeń.

**Rozdział VI**

**Postanowienia końcowe**

**1.** Wypożyczanie podręczników i materiałów edukacyjnych regulują odrębne przepisy.

**2.** Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia.