

**Regulamin pracy Biblioteki Szkolnej
Szkoły Podstawowej im. Marii Konopnickiej w Zielkowicach**

§ 1.

1. Biblioteka szkolna jest pracownią służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczycieli, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej oraz w miarę możliwości wiedzy o regionie wśród użytkowników
2. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, inni pracownicy szkoły oraz rodzice.

§ 2.

Biblioteka:

1. Służy realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych, profilaktycznych, opiekuńczych 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 prowadzą nauczyciele, bibliotekarze oraz nauczyciele innych przedmiotów, korzystając ze zgromadzonych zbiorów uzupełniających programy nauczania i wychowania.
4. Pełni funkcję ośrodka informacji w szkole: dla uczniów, nauczycieli i rodziców.

§ 3.

1. Lokal biblioteki składa się z pomieszczenia, w którym wydzielona jest: wypożyczalnia i miejsce do czytania.
2. Biblioteka czynna jest codziennie wg harmonogramu ustalonego na początku roku szkolnego z dyrektorem szkoły.
3. Biblioteka gromadzi następujące materiały biblioteczne:
 - a) wydawnictwa informacyjne i albumowe,
 - b) podręczniki szkolne i materiały edukacyjne
 - c) lektury obowiązkowe i uzupełniające do języka polskiego,
 - d) wybrane pozycje z literatury pięknej i popularno-naukowej,
 - e) wydawnictwa z zakresu psychologii, pedagogiki i dydaktyki różnych przedmiotów nauczania,
 - f) beletrystykę dla dzieci i młodzieży,

- g) literaturę dla rodziców z zakresu wychowania,
 - h) dokumenty audiowizualne,
 - i) materiały regionalne,
 - j) edukacyjne programy komputerowe
 - k) pomoce metodyczne dla nauczycieli
 - l) materiały opracowane przez nauczycieli i uczniów.
 - m) strukturę szczegółową zbiorów determinują między innymi: profil szkolny, zainteresowania użytkowników, możliwość dostępu czytelników do innych bibliotek.
4. W bibliotece zatrudniony jest nauczyciel bibliotekarz, posiadający kwalifikacje do pracy w bibliotece szkolnej.
 5. Dyrektor szkoły zapewnia środki na właściwe funkcjonowanie biblioteki. Środki finansowe mogą też pochodzić od Rady Rodziców, sponsorów, darczyńców.
 6. Biblioteka wyposażona jest w meble i sprzęt pozwalający na realizację zadań biblioteki.

§ 4.

1. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy:

1) Udostępnianie książek i innych źródeł informacji, w szczególności:

- a) planowe gromadzenie, selekcję i konserwację zbiorów,
- b) organizację udostępniania zbiorów, zgodnie z potrzebami,
- c) udzielanie porad bibliograficznych,
- d) analizowanie i reklamowanie nowości wydawniczych,
- e) gromadzenie, wypożyczanie, udostępnianie uczniom podręczników, materiałów edukacyjnych oraz przekazywanie uczniom materiałów ćwiczeniowych.

2) Tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego. w szczególności:

- a) udostępnianie zbiorów bibliotecznych,
- b) wzbogacanie zasobów bibliotecznych w najnowsze pozycje i źródła medialne,
- c) instruktaże dla uczniów związane z poszukiwaniem informacji.

3) Rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań, uzdolnień uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie nawyku czytania i uczenia się poprzez:

- a) promocję książki i czytelnictwa wśród uczniów,
- b) prowadzenie działalności informacyjnej,
- c) udostępnianie zbiorów, udzielanie pomocy w ich wyborze,
- d) inspirowanie do podejmowania działań twórczych,

- e) przygotowanie uczniów do świadomego odbioru dóbr kultury,
- f) odpowiednia aranżacja przestrzeni bibliotecznej,
- g) zaspokajanie zgłaszanych przez użytkowników potrzeb czytelniczych.

4) Organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną.

- a) podejmowanie różnorodnych form pracy z zakresu edukacji czytelniczej i medialnej,
- b) prowadzenie działalności informacyjnej i czytelniczej, rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych uczniów,
- c) prowadzenie różnych form pracy w zakresie upowszechniania czytelnictwa – projekty edukacyjne, konkursy, lekcje biblioteczne,
- d) kształcenie nawyków zachowania zgodnych z normami społecznymi oraz zasadami dobrych obyczajów,
- e) organizacja wystaw i gazetek okolicznościowych.

5) Tworzenie warunków do efektywnego posługiwania się technologią informacyjną:

- a) udostępnianie zasobów multimedialnych,
- b) zapewnienie dostępu do komputerów i Internetu,
- c) praca z wykorzystaniem urządzeń technologicznych – tablet, komputer, prowadzenie zajęć bibliotecznych z wykorzystaniem tablicy multimedialnej.

6) Prowadzenie dokumentacji pracy biblioteki.

7) Ewidencjonowanie, opracowywanie i inwentaryzacja zbiorów bibliotecznych zgodnie z obowiązującymi przepisami.

2. Inne obowiązki i uprawnienia:

- a) odpowiedzialność za stan i wykorzystanie zbiorów,
- b) uzgadnianie stanu majątkowego z księgowością,
- c) współdziałanie z nauczycielami i wychowawcami,
- d) współpraca z rodzicami,
- e) współpraca z innymi bibliotekami,
- f) prowadzenie dokumentacji pracy biblioteki, statystyki dziennej, miesięcznej i rocznej,
- g) planowanie pracy (roczny plan pracy biblioteki), stałe monitorowanie poziomu czytelnictwa, analiza danych,
- h) doskonalenie warsztatu swojej pracy.

1. Czytelnicy mają prawo do bezpłatnego korzystania z księgozbioru biblioteki.
2. Korzystając z biblioteki, zobowiązani są do dbałości o wypożyczone książki.
3. Wypożyczone książki należy chronić przed zniszczeniem i zgubieniem.
4. Czytelnicy mają wolny dostęp do półek, tj. mogą korzystać samodzielnie ze wszystkich zbiorów wypożyczalni.
5. Jednorazowo można wypożyczyć 2 książki na okres miesiąca. W przypadkach uzasadnionych można przedłużyć termin zwrotu książek. Książki wypożyczane są uczniom również na okres ferii zimowych i wakacji.
6. Książki i materiały edukacyjne potrzebne na lekcje można wypożyczać za zgodą nauczyciela bibliotekarza.
7. Czytelnik odpowiada materialnie za zniszczenie lub zagubienie książki. W takich przypadkach zobowiązany jest do odkupienia książki o takim samym tytule lub innej, w porozumieniu z nauczycielem bibliotekarzem.
8. Wypożyczone książki i inne rodzaje dokumentów bibliotecznych czytelnik zobowiązany jest zwrócić do biblioteki przed końcem roku szkolnego.
9. W bibliotece obowiązuje cisza, zakaz spożywania posiłków, picia napojów, używania telefonów komórkowych.
10. Czytelnicy opuszczający szkołę (pracownicy, uczniowie) zobowiązani są do zwrotu wszystkich materiałów wypożyczonych z biblioteki.

§ 6.

1. Zasady dotyczące wypożyczania podręczników i materiałów dotacyjnych reguluje osobny Regulamin.
2. Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia.