**REGULAMIN PRACY BIBLIOTEKI**w Szkole Podstawowej nr 1   
w Siemianowicach Śląskich

**Rozdział I**

**Zagadnienia ogólne**

**§ 1.**

1. Biblioteka jest interdyscyplinarną pracownią szkoły.   
2. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, inni pracownicy szkoły oraz rodzice. Uczniowie stają się czytelnikami na podstawie zapisu w programie MOL na podstawie list uczniów   
z dziennika klasowego, nauczyciele i pracownicy na podstawie zatrudnienia, rodzice na podstawie karty czytelnika dziecka.

**Rozdział II**

**Funkcje biblioteki**

**§ 2.**

Biblioteka wraz z Pracownią Multimedialną:   
1. Służy realizacji zadań dydaktycznych i 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 prowadzą nauczyciele bibliotekarze oraz nauczyciele innych przedmiotów, korzystając ze zgromadzonych zbiorów.   
4. Pełni funkcję ośrodka informacji w szkole: dla uczniów, nauczycieli i rodziców.

**Rozdział III**

**Organizacja biblioteki**

**§ 3.**

1. Nadzór:   
Bezpośredni nadzór nad pracą biblioteki sprawuje dyrektor szkoły, który:   
a) zapewnia właściwe 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 z czytelnią oraz Pracowni Multimedialnej.  
3. Zbiory:   
a) biblioteka gromadzi następujące materiały:  
 - wydawnictwa informacyjne,  
- podręczniki darmowe i programy szkolne dla nauczycieli,   
- lektury podstawowe i uzupełniające   
- literaturę popularnonaukową i naukową,   
- wybrane pozycje z literatury pięknej,   
- wydawnictwa albumowe z dziedziny sztuki i krajoznawstwa,   
- odpowiednią prasę dla dzieci i młodzieży oraz nauczycieli,   
- podstawowe wydawnictwa z psychologii, filozofii, socjologii, pedagogiki i dydaktyki różnych przedmiotów nauczania,   
- materiały audiowizualne.  
  
 b) strukturę szczegółową zbiorów determinują: profil szkolny, zainteresowania użytkowników, możliwość dostępu czytelników do innych bibliotek, zasobność zbiorów tych bibliotek, inne czynniki: środowiskowe, lokalne, regionalne,   
  
c) rozmieszczenie zbiorów:   
- literatura piękna stoi w układzie działowym,   
- literatura popularnonaukowa i naukowa – wg UKD,   
- lektury do języka polskiego – alfabetycznie wg klas,   
- księgozbiór podręczny – w czytelni   
  
d) czasopisma społeczno-kulturalne przechowuje się w bibliotece przez cały rok, czasopisma metodyczne mogą być przechowywane w pracowniach przedmiotowych,   
  
e) prasa i księgozbiór podręczny udostępniane są w czytelni i do pracowni na zajęcia.   
  
2. Pracownicy:   
a) biblioteką szkolną kieruje nauczyciel bibliotekarz,  
b) zasady zatrudniania nauczycieli bibliotekarzy określają odrębne przepisy.   
  
3. Czas pracy biblioteki:   
a) biblioteka udostępnia swoje zbiory w czasie trwania zajęć dydaktycznych zgodnie z organizacją roku szkolnego,   
b) okres udostępniania zostaje odpowiednio skrócony w czasie przeprowadzania w bibliotece skontrum,   
c) czas otwarcia biblioteki ustalony jest z dyrektorem szkoły.  
  
 4. Finansowanie wydatków:   
a) wydatki pokrywane są z budżetu szkoły,   
b) wysokość kwoty na potrzeby biblioteki ustalona jest na początku roku kalendarzowego,   
c) propozycje wydatków na uzupełnienie zbiorów zatwierdza dyrektor szkoły,   
d) działalność biblioteki może być dotowana przez Radę Rodziców i innych ofiarodawców.

**Rozdział IV**

**Zadania i obowiązki nauczyciela bibliotekarza**

**§ 4.**

1. Praca pedagogiczna:   
W ramach pracy pedagogicznej nauczyciel bibliotekarz obowiązany jest do:   
a) udostępniania zbiorów w wypożyczalni i czytelni,   
b) indywidualnego doradztwa w doborze lektury,   
c) udzielania informacji,   
d) prowadzenia zajęć z przysposobienia czytelniczego, informacyjnego oraz medialnego dla uczniów, rodziców i nauczycieli,   
e) organizowania warunków do efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,  
f) prowadzenia zespołu uczniów współpracujących z biblioteką i pomagających bibliotekarzowi   
w pracy,   
g) informowania nauczycieli, wychowawców oraz rodziców na podstawie obserwacji pedagogicznej   
i prowadzonej statystyki o poziomie czytelnictwa w poszczególnych klasach,   
h) prowadzenia różnych form upowszechniania czytelnictwa za szczególnym uwzględnieniem indywidualnych zainteresowań uczniów,  
i) włączania się w działalność kulturalną i społeczną szkoły,   
j) pedagogizacji rodziców,  
  
 2. Praca organizacyjno – techniczna.   
W ramach prac organizacyjnych i technicznych nauczyciel bibliotekarz obowiązany 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 nauczyciela bibliotekarza:  
 a) odpowiada za stan i wykorzystanie powierzonych mu zbiorów,  
 b) współpracuje z wychowawcami, nauczycielami oraz rodzicami,  
c) opiekuje się zespołem uczniów współpracujących z biblioteką i pomagających bibliotekarzowi   
w pracy,   
d) sporządza plan pracy oraz okresowe i roczne sprawozdanie z pracy,   
e) prowadzi dzienną, miesięczną, semestralną oraz roczną statystykę wypożyczeń, dziennik pracy biblioteki, księgi inwentarzowe, rejestr ubytków,  
 f) ewidencjonuje, udostępnia, rozlicza darmowe podręczniki i materiały ćwiczeniowe,  
g) doskonali warsztat pracy.

**Rozdział V**

**Prawa i obowiązki czytelników**

**§ 5.**

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 3 książki, 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. W przypadku zniszczenia lub zagubienia książki czytelnik musi zwrócić taką samą albo inną pozycję wskazaną przez bibliotekarza.   
6. Wszystkie wypożyczone książki powinny być zwrócone przed końcem roku szkolnego.  
7. Uczniom biorącym systematycznie udział w pracach biblioteki mogą być przyznane nagrody na koniec roku szkolnego.

**§ 6.**

Integralną częścią Regulaminu Pracy Biblioteki stanowią dokumenty:  
1. Program Wychowawczy Biblioteki  
2. Program Promujący Czytelnictwo   
3. Program promujący pracę biblioteki szkolnej.

Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia.