

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 dzienniku klasowym, nauczyciele i pracownicy na podstawie legitymacji służbowej, rodzice na podstawie karty czytelnika dziecka lub dowodu osobistego.*

Rozdział II

Funkcje biblioteki.

§ 2

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 Szkole*
3. *Jest pracownią dydaktyczną, w której zajęcia prowadzą nauczyciele bibliotekarze oraz nauczyciele innych przedmiotów korzystając ze zgromadzonych zbiorów.*
4. *Pełni rolę 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 protokółarne przekazanie przy zmianie pracownika.*
2. **Lokal.**

Lokal biblioteki składa się z jednego pomieszczenia: wypożyczalni i czytelni.

3. Zbiory:

a) *biblioteka gromadzi następujące materiały:*

- *wydawnictwa informacyjne,*
- *podręczniki i programy szkolne dla nauczycieli,*
- *podręczniki szkolne do księgozbioru podręcznego,*
- *lektury podstawowe do języka polskiego i innych przedmiotów nauczania,*
- *lektury uzupełniające do języka polskiego*
- *lekturę popularnonaukową i naukową,*
- *wybrane pozycje 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 szkoły, 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,*
- *lektura do języka polskiego – alfabetycznie wg klas,*
- *księgozbiór podręczny – w czytelni i przy ladzie bibliotecznej,*

d) *gazety codzienne oraz czasopisma społeczno-kulturalne przechowuje się w bibliotece przez rok, czasopisma metodyczne przez pięć lat, czasopisma metodyczne mogą być przechowywane w pracowniach przedmiotowych,*

e) *prasa i księgozbiór podręczny udostępniane są w czytelni i do pracowni na zajęcia.*

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 w czasie trwania zajęć dydaktycznych zgodnie z organizacją roku szkolnego i po ich zakończeniu,*

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

- c) *czas otwarcia biblioteki ustalony jest w porozumieniu z dyrektorem Szkoły,*
6. *Finansowanie wydatków.*
- a) *wydatki pokrywane są z budżetu Szkoły,*
 - b) *wysokość kwoty przeznaczonej 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,*
 - e) *biblioteka może zdobyć środki na wydatki prowadząc działalność gospodarczą. Działalność ta nie może odbywać się kosztem realizacji podstawowych zadań.*

Rozdział IV

Zadania i obowiązki nauczyciela bibliotekarza.

§ 4

1. Praca pedagogiczna.

W ramach pracy pedagogicznej nauczyciel bibliotekarz obowiązany jest do:

- a) *udostępnienia zbiorów w wypożyczalni i czytelni,*
- b) *indywidualnego doradztwa w doborze lektury,*
- c) *udzielenia informacji,*
- d) *prowadzenia zajęć z przysposobienia czytelniczego i informacyjnego przy współpracy z wychowawcami i nauczycielami poszczególnych przedmiotów,*
- e) *prowadzenia zespołu uczniów współpracujących z biblioteką i pomagających bibliotekarzowi w pracy,*
- f) *informowania nauczycieli i wychowawców na podstawie obserwacji pedagogicznej i prowadzonej statystyki o poziomie czytelnictwa w poszczególnych klasach,*
- g) *prowadzenia różnorodnych form upowszechnienia czytelnictwa (konkursy, wystawy, imprezy czytelnicze itp.)*

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) opracowanie zbiorów (klasyfikowanie, katalogowanie, opracowanie techniczne),*
- d) selekcji zbiorów (materiałów zbędnych i zniszczonych),*
- e) organizacji udostępnienia zbiorów,*
- f) organizacji warsztatu informacyjnego (wydzielanie 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 sprawozdanie z pracy,*
- e) prowadzi dzienną, miesięczną, semestralną oraz roczną statystykę wypożyczeń, dziennik pracy biblioteki, księgi inwentarzowe, rejestry ubytków, karty akcesyjne czasopism, ewidencję wypożyczeń,*
- f) doskonalą 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. Korzystający z czytelni wpisuje się do zeszytu odwiedzin.*

6. *W stosunku do czytelników przetrzymujących książki mogą być zastosowane kary: nagana wychowawcy klasy, praca na rzecz biblioteki, okresowe wstrzymanie wypożyczenia.*
7. *Wszystkie wypożyczone książki powinny być zwrócone przed końcem roku szkolnego.*
8. *Czytelnicy opuszczający szkołę (pracownicy, uczniowie) zobowiązani są do pobrania zaświadczenia potwierdzającego zwrot materiałów wypożyczonych z biblioteki.*
9. *Uczniom biorącym systematycznie udział w pracach biblioteki mogą być przyznane nagrody na koniec roku szkolnego.*
10. *W przypadku uszkodzenia książki, czytelnik pokrywa koszt jej naprawy.*
11. *w przypadku zniszczenia książki lub jej utraty czytelnik pokrywa koszt jej zakupu.*

Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia.