



**Szkoła Podstawowa im. Arkadego Fiedlera
w Golinie Wielkiej**

Golina Wielka 65a, 63-940 Bojanowo, woj. wielkopolskie
tel. (065) 54 56 824, tel/fax (065) 54 57 675
NIP 699-12-90-320, Regon 410228823
E-mail: spgolina@wp.pl, <http://republika.pl/spgolina>

REGULAMIN BIBLIOTEKI SZKOLNEJ

1. Biblioteka szkolna jest pracownią służącą do realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktycznych i wychowawczych szkoły, doskonaleniu pracy nauczycieli oraz popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej i wiedzy o regionie wśród rodziców. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły.
2. W pomieszczeniach biblioteki szkolnej :
 - a. są gromadzone i opracowywane zbiory biblioteczne,
 - b. korzysta się ze zbiorów i wypożycza zbiory,
 - c. prowadzi się przysposobienie czytelniczo - informacyjne uczniów w grupach lub oddziałach.
3. Biblioteka jest czynna w godzinach wyznaczonych przez dyrektora szkoły.
4. Czytelnik zobowiązany jest do :
 - a. zachowania ciszy i porządku,
 - b. szanowania wypożyczonych książek,
 - c. zachowania terminu zwrotu książek / 2 tygodnie /,
 - d. rozliczenia się z biblioteką przed końcem roku szkolnego w terminie wyznaczonym przez bibliotekarza.
5. Zakres czynności bibliotekarza :
 - a. ponosi odpowiedzialność materialną za stan majątkowy biblioteki / zgodnie z protokołem zdawczo - odbiorczym /,
 - b. opracowuje plan pracy biblioteki szkolnej,
 - c. prowadzi wypożyczanie zbiorów dla klas I - III,
 - d. odpowiada za prowadzenie programu „ Przysposobienie czytelnicze „ w klasach I - III,
 - e. współpracuje z nauczycielami / szczególnie języka polskiego /, wychowawcami i rodzicami w/ w klas,
 - f. przygotowuje analizę stanu czytelnictwa na posiedzenia rady pedagogicznej / dwa razy w ciągu roku szkolnego /,

- g. przygotowuje i przeprowadza imprezy i konkursy czytelnicze zgodnie z opracowanym planem pracy na dany rok szkolny,
 - h. dokonuje zakupu książek i nagród,
 - i. wpisuje / odpisuje / zbiory do księgi inwentarzowej biblioteki,
 - j. opisuje rachunki,
 - k. uzgadnia stan majątkowy z dyrektorem szkoły,
 - l. rejestruje książki zagubione i odkupione przez uczniów,
 - m. prowadzi dokumentację :
 - dziennik biblioteki,
 - księgi inwentarzowe,
 - rejestr czytelników,
 - statystyki dzienne i miesięczne wypożyczeń,
 - n. przygotowuje księgozbiór do inwentaryzacji,
 - o. bierze udział w spisie kontrolnym księgozbioru,
 - p. czuwa nad ładem i porządkiem w bibliotece,
6. W bibliotece używana jest pieczęć okrągła o następującym wzorze:

Regulamin zatwierdzono na posiedzeniu Rady Pedagogicznej w dniu 25 października 1999 r

DYREKTOR SZKOŁY
Paweł Dudziak