**REGULAMIN PRACY BIBLIOTEKI SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 7 IM. BATALIONU „ZOŚKA”
Z ODDZIAŁAMI INTEGRACYJNYMI W OTWOCKU**

**Podstawa prawna:**

*Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004r. Nr 256, poz. 2572*

*z późn. zmianami) Art. 42.1, Art.67.1*

*Ustawa z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (Dz. U. z 1997 r. Nr 85, poz.539) Rozdział 7,*

*Art. 22*

*Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych*

*statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół. (Dz. U. Nr 61, poz. 624 z późn.*

*zmianami) Załącznik 3 § 10, Załącznik 4 §10*

*Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 7 lipca 2014 r. w sprawie udzielania*

*dotacji celowej na wyposażenie szkół w podręczniki, materiały edukacyjne i materiały*

*ćwiczeniowe (Dz. U. poz. 902 z późn. zmianami)*

*Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 8 lipca 2014 r. w sprawie dopuszczania*

*do użytku szkolnego podręczników (Dz. U. poz. 909)*

**Rozdział I**

**Zagadnienia ogólne**

1. Biblioteka szkolna jest pracownią pełniącą rolę szkolnego centrum informacji.

2. Z biblioteki mogą korzystać: uczniowie, nauczyciele i pracownicy szkoły oraz rodzice

uczniów uczęszczających do szkoły.

**Rozdział II**

**Zadania biblioteki**

Do zadań biblioteki należy:

1. gromadzenie i wypożyczanie oraz udostępnianie książek i innych źródeł informacji,

2. gromadzenie i wypożyczanie, udostępnianie oraz przekazywanie uczniom bezpłatnych

podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych,

3. tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji

z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,

4. rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów (udzielanie uczniom porad
w doborze lektury w zależności od indywidualnych zainteresowań i potrzeb; konkursy, kiermasze, wystawki),

5. wyrabianie i pogłębiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się (prowadzenie zajęć w zakresie edukacji czytelniczej, informacyjnej i medialnej oraz związany z nią indywidualny instruktaż),

6. organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną (wycieczki edukacyjne, spotkania i imprezy edukacyjne).

**Rozdział III**

**Organizacja biblioteki**

1. Nadzór:

Bezpośredni nadzór nad pracą biblioteki sprawuje Dyrektor szkoły, który:

- zapewnia właściwe pomieszczenie, wyposażenie, wykwalifikowaną kadrę

i środki finansowe na działalność biblioteki,

- zarządza skontrum zbiorów bibliotecznych, dba o jej protokolarne

przekazanie przy zmianie pracownika.

2. Lokal:

a) Pomieszczenia biblioteki umożliwiają:

- gromadzenie i opracowanie zbiorów bibliotecznych,

- gromadzenie, przechowywanie oraz wypożyczanie, udostępnianie

i przekazywanie podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów

ćwiczeniowych,

- korzystanie ze zbiorów bibliotecznych w czytelni oraz wypożyczanie poza

bibliotekę,

- korzystanie ze zbiorów multimedialnych i internetu.

b) Wyposażenie biblioteki stanowią:

odpowiednie meble, sprzęt biblioteczny oraz urządzenia komputerowe, które umożliwiają zorganizowanie nowoczesnego warsztatu biblioteczno-informacyjnego umożliwiającego realizację przypisanych bibliotece zadań.

3. Zbiory:

Do zbiorów bibliotecznych należą:

- podręczniki szkolne, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe,

- lektury podstawowe i uzupełniające do języka polskiego

- wybrane pozycje z literatury pięknej oraz popularnonaukowej,

- czasopisma ogólno - pedagogiczne i metodyczne dla nauczycieli,

- wydania stanowiące pomoc w pracy dydaktyczno-wychowawczej nauczycieli,

- zbiory multimedialne.

4. Pracownicy:

zasady zatrudniania nauczycieli bibliotekarzy określają odrębne przepisy.

5. Czas pracy biblioteki:

- biblioteka jest czynna 3 dni w tygodniu w godzinach ustalonych w porozumieniu z Dyrektorem szkoły, w czasie trwania zajęć dydaktycznych zgodnie z organizacją roku szkolnego,

- w czasie przeprowadzania w bibliotece skontrum, wypożyczenia są wstrzymane.

6. Finansowanie wydatków:

- wydatki pokrywane są z budżetu szkoły,

- propozycje wydatków na uzupełnienie zbiorów zatwierdza Dyrektor szkoły,

- działalność biblioteki może być dotowana przez Radę Rodziców i innych ofiarodawców.

**Rozdział IV**

**Zadania i obowiązki nauczyciela bibliotekarza**

1. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy:

1) w zakresie pracy pedagogicznej:

a) udostępnianie książek i innych źródeł informacji:

- wypożyczanie książek uczniom, nauczycielom, pracownikom szkoły i rodzicom;

- udostępnianie księgozbioru podręcznego oraz czasopism;

- wypożyczanie zbiorów biblioteki jako pomocy naukowych na lekcje do poszczególnych pracowni

- pozyskiwanie podręczników dla potrzebujących uczniów;

- udostępnianie uczniom i nauczycielom komputerów z dostępem do internetu w celach edukacyjnych;

- wypożyczanie zbiorów audiowizualnych nauczycielom ;

b) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną:

- wzbogacanie zasobów biblioteki o najnowsze pozycje książkowe oraz zbiory audiowizualne;

- prowadzenie działalności informacyjnej i propagującej czytelnictwo, bibliotekę i jej zbiory;

- komputeryzacja biblioteki;

c) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się:

- udzielanie uczniom porad w doborze lektury w zależności od indywidualnych zainteresowań i potrzeb;

- wspieranie uczniów w rozwijaniu ich uzdolnień poprzez naukę poszukiwania źródeł informacji wykraczających poza program nauczania;

- prowadzenie zajęć z zakresu edukacji czytelniczej, informacyjnej i medialnej oraz związany z nią indywidualny instruktaż;

- konkursy, kiermasze, wystawki;

d) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną:

- wycieczki edukacyjne;

- spotkania i imprezy edukacyjne;

2) w zakresie prac organizacyjno-technicznych:

a) gromadzenie zbiorów, kierując się zapotrzebowaniem nauczycieli i uczniów,

analizą obowiązujących w szkole podręczników, materiałów

edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych,

b) ewidencjonowanie i opracowywanie zbiorów zgodnie z obowiązującymi

przepisami,

c) wypożyczanie i udostępnianie zbiorów bibliotecznych,

d) wypożyczanie, udostępnianie i przekazywanie podręczników, materiałów

edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych,

e) selekcjonowanie zbiorów,

f) prowadzenie dokumentacji z realizacji zadań biblioteki.

2. Obowiązki nauczyciela bibliotekarza:

odpowiada za stan i wykorzystanie powierzonych mu zbiorów, a ponadto:

1. współpracuje z uczniami w zakresie:

 - rozbudzanie i rozwijania indywidualnych zainteresowań czytelniczych,

 - poradnictwa w wyborach czytelniczych,

- pogłębiania i wyrabiania nawyku czytania i samokształcenia,

- rozbudzania nawyku szacunku do podręczników i odpowiedzialności za ich wspólne użytkowanie;

b) współpracuje z nauczycielami w zakresie:

- udostępniania programów nauczania, podręczników, materiałów edukacyjnych

i ćwiczeniowych,

- udostępniania literatury metodycznej, naukowej oraz zbiorów multimedialnych,

- porad dotyczących rozwijania potrzeb i zainteresowań czytelniczych uczniów,

- współorganizowania imprez szkolnych, konkursów,

- przekazywania informacji o stanie czytelnictwa uczniów oraz sposobie wywiązania się z dbania

 o wspólne podręczniki,

- wspierania nauczyciela w procesie dydaktycznym i wychowawczym,

1. współpracuje z rodzicami (prawnymi opiekunami) w zakresie:

- wyposażenia uczniów w bezpłatne podręczniki, materiały edukacyjne i ćwiczeniowe,

- przekazywania informacji o stanie czytelnictwa uczniów oraz sposobie

wywiązania się z dbania o wspólne podręczniki,

- popularyzowania wiedzy pedagogicznej, psychologii rozwojowej oraz

sposobów przezwyciężania trudności w nauce i wychowaniu dzieci i

młodzieży.

Współpracuje z pracownikami szkoły, Radą Rodziców, innymi bibliotekami oraz instytucjami

kulturalno-oświatowymi w zakresie:

- organizowania np. imprez czytelniczych oraz wymianę książek, materiałów i zbiorów multimedialnych.

Bibliotekar:z sporządza plan pracy i roczne sprawozdanie,

- odbiera i prowadzi akcesję prasy,

- prowadzi dziennik pracy biblioteki, księgi inwentarzowe, rejestry ubytków, ewidencję

wypożyczeń,

- 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,

czasopisma, materiały audiowizualne oraz sprzęt i wyposażenie biblioteki.

3. Wszelkie uszkodzenia należy zgłaszać nauczycielowi bibliotekarzowi.

4. W bibliotece obowiązuje cisza, zakaz spożywania posiłków i picia napojów.

5. W bibliotece obowiązuje zakaz używania telefonów komórkowych i innych urządzeń

elektronicznych.

6. Każdy czytelnik zobowiązany jest do zaznajomienia się z niniejszym regulaminem

i do bezwzględnego przestrzegania go. W przeciwnym razie może być pozbawiony

prawa do korzystania z biblioteki szkolnej, aż do odwołania decyzji przez nauczyciela

bibliotekarza.

Rozdział VI

Zasady korzystania z wypożyczalni

1. Książki można wypożyczać tylko na swoje nazwisko i nie należy pożyczać innym

osobom.

2. Jednorazowo można wypożyczyć 3 książki na okres 1 miesiąca. Termin zwrotu można

przedłużyć po uzgodnieniu z nauczycielem bibliotekarzem.

3. Książek nie należy niepotrzebnie przetrzymywać ponieważ czekają na nie inni

użytkownicy biblioteki.

4. Uczniowie przygotowujący się do konkursów i olimpiad mają prawo

do wypożyczenia większej liczby książek.

5. Czytelnik zobowiązany jest do poszanowania wypożyczonych książek, ochrony ich

przed uszkodzeniem i zanieczyszczeniem.

6. W przypadku zniszczenia lub zagubienia książki należy ją odkupić, w wyjątkowych

sytuacjach po uzgodnieniu z nauczycielem bibliotekarzem można odkupić inną

o zbliżonej wartości.

7. Wszystkie wypożyczone książki należy zwrócić do biblioteki szkolnej najpóźniej

na dwa tygodnie przed końcem roku szkolnego, aby wychowawca mógł uwzględnić w

ocenie z zachowania przestrzeganie regulaminu biblioteki szkolnej.

8. Na koniec każdego roku szkolnego, jak również w przypadku zmiany szkoły czytelnik

zobowiązany jest do pobrania karty obiegowej potwierdzającej zwrot materiałów

bibliotecznych. Kartę obiegową należy przekazać wychowawcy, w przypadku zmiany

szkoły do sekretariatu przed odebraniem dokumentów.

Rozdział VII

Zasady korzystania z czytelni

1. Korzystanie z księgozbioru podręcznego należy zgłaszać nauczycielowi

bibliotekarzowi.

2. Z księgozbioru podręcznego uczniowie mogą korzystać na miejscu. W uzasadnionych

przypadkach nauczyciel bibliotekarz może udzielić zgody na wypożyczenie do domu

na okres do 2 dni.

3. Wszystkich czytelników zobowiązuje się kulturalnego zachowania,

nie przeszkadzania innym użytkownikom czytelni.

4. Czytelnicy ponoszą odpowiedzialność materialną za szkody wynikłe z ich winy.

Rozdział VII

Postanowienia końcowe

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia. Jednocześnie traci moc

dotychczasowy regulamin.