**REGULAMIN BIBLIOTEKI SZKOLNEJ W SZKOLE PODSTAWOWEJ**

**W ORZESZKOWIE**

1. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły   
   oraz rodzice uczniów.
2. Korzystanie z biblioteki jest bezpłatne.
3. Biblioteka udostępnia swe zbiory od września do połowy czerwca każdego roku szkolnego.
4. Czytelnik może wypożyczać książki wyłącznie na swoje nazwisko.
5. Wypożyczonych książek na swoje nazwisko nie można oddawać innym czytelnikom.
6. Jednorazowo można wypożyczyć 2 książki na okres 2 tygodni.
7. W przypadku zmiany szkoły czytelnik jest zobowiązany przed odejściem rozliczyć się   
   z biblioteką.
8. Wszystkie zbiory biblioteczne należy szanować, a zauważone uszkodzenia zgłaszać bibliotekarzowi.
9. Czytelnik zobowiązany jest odkupić zgubioną lub zniszczoną książkę. Jeśli odkupienie książki jest niemożliwe, powinien oddać inną, wskazaną przez bibliotekarza (dotyczy to wszystkich zbiorów bibliotecznych).
10. Podręczniki szkolne wypożyczane z biblioteki należy obłożyć i na bieżąco naprawiać wszystkie uszkodzenia, nie należy w nich niczego pisać ani zaznaczać. Za zgubiony lub zniszczony podręcznik odpowiedzialność finansową ponoszą rodzice uczniów.
11. Pod koniec roku szkolnego podręczniki szkolne należy zwrócić do biblioteki

**ORGANIZACJA BIBLIOTEKI**

1. Biblioteka udostępnia swoje zbiory w czasie trwania zajęć dydaktycznych zgodnie   
   z organizacją roku szkolnego.
2. Bezpośredni nadzór nad pracą biblioteki sprawuje dyrektor szkoły. Zapewnia właściwe wyposażenie i środki finansowe na działalność biblioteki.
3. Wydatki biblioteki szkolnej obejmują zakup zbiorów i ich konserwację.
4. Propozycji zakupu książek dokonuje nauczyciel bibliotekarz.

**GROMADZENIE ZBIORÓW, ICH PORZĄDKOWANIE ORAZ UDOSTĘPNIANIE**

1. Biblioteka gromadzi następujące dokumenty :
   * podręczniki szkolne
   * podręczniki dla nauczycieli,
   * lektury obowiązkowe do języka polskiego,
   * lektury uzupełniające do języka polskiego,
   * wybrane propozycje z literatury pięknej,
   * książki pomocnicze o tematyce popularnonaukowej,
   * wydawnictwa informacyjne i albumowe,
   * czasopisma dla uczniów.
2. W bibliotece zatrudniony jest nauczyciel bibliotekarz.
3. Nauczyciel bibliotekarz gromadzi zbiory zgodnie z organizacją i potrzebami szkoły.
4. Gromadzenie odbywa się planowo, systematyczne, w porozumieniu z Dyrektorem szkoły, nauczycielami i zainteresowaniami użytkowników biblioteki.
5. Dyrektor szkoły zapewnia środki finansowe z budżetu szkoły na właściwe funkcjonowanie biblioteki. Dotacje mogą też pochodzić od Rady Rodziców, sponsorów, darczyńców.
6. Czas pracy biblioteki:

* Czas otwarcia biblioteki szkolnej ustalony jest z dyrektorem szkoły.

**ZAKRES ZADAŃ, OBOWIĄZKÓW I ODPOWIEDZIALNOŚCI NAUCZYCIELA – BIBLIOTEKARZA**

1. **Praca pedagogiczna:**

W ramach pracy pedagogicznej nauczyciel bibliotekarz zobowiązany jest do:

1. udostępniania zbiorów w wypożyczalni,
2. indywidualnego doradztwa w doborze lektury,
3. udzielania informacji,
4. prowadzenia zespołu uczniów współpracujących z biblioteką i pomagających bibliotekarzowi w pracy,
5. informowania nauczycieli i wychowawców na podstawie obserwacji pedagogicznej   
   i prowadzonej statystyki o poziomie czytelnictwa w poszczególnych klasach,
6. prowadzenia różnych form upowszechniania czytelnictwa,
7. diagnozowania zainteresowań i potrzeb czytelniczych,

1. **Praca organizacyjno – techniczna:**

W ramach prac organizacyjnych i technicznych nauczyciel bibliotekarz obowiązany jest do:

1. troszczenia się o właściwą organizację, wyposażenie i estetykę biblioteki,
2. gromadzenia zbiorów - zgodnie z potrzebami szkoły,
3. ewidencji zbiorów,
4. selekcji zbiorów (materiałów zbędnych i zniszczonych),
5. **Obowiązki i zadania nauczyciela bibliotekarza:**
6. odpowiada za stan i wykorzystanie powierzonych mu zbiorów,
7. współpracuje z wychowawcami i nauczycielami poszczególnych przedmiotów,
8. organizuje zespół uczniów współpracujących z biblioteką i pomagających bibliotekarzowi w pracy,
9. sporządza plan pracy, harmonogram zajęć z przysposobienia czytelniczego   
   oraz okresowe i roczne sprawozdania z pracy,
10. prowadzi semestralną oraz roczną statystykę wypożyczeń, rejestry ubytków,
11. udostępniania książki i inne źródła informacji,
12. rozbudza i rozwija indywidualne zainteresowania uczniów oraz wyrabiania  
    i pogłębiania u uczniów nawyk czytania i uczenia się.

**ZASADY WSPÓŁPRACY Z UCZNIAMI**

1. Z biblioteki szkolnej mogą korzystać:

* uczniowie szkoły,
* nauczyciele,
* rodzice uczniów,
* pracownicy szkoły.

1. Użytkownicy biblioteki, którzy przestają być uczniami, zobowiązani są do rozliczenia się z biblioteką szkolną.
2. Użytkownicy biblioteki mają prawo do informacji i korzystania nieodpłatnie ze wszystkich zasobów biblioteki.
3. Biblioteka szkolna jest miejscem przyjaznym i bezpiecznym dla ucznia.
4. Biblioteka szkolna stara się wspierać indywidualny rozwój ucznia.
5. W bibliotece przestrzega się przepisów i zasad BHP.

**ZASADY WSPÓŁPRACY Z NAUCZYCIELAMI**

1. Wspieranie nauczyciela w procesie dydaktycznym i wychowawczym.
2. Współpraca nauczycieli wszystkich przedmiotów z biblioteką, odwoływanie się do jej zasobów.
3. Informowanie nauczycieli i wychowawców o stanie czytelnictwa uczniów.
4. Uczestniczenie w organizacji imprez okolicznościowych zgodnie z zapisami w planie pracy szkoły.