**REGULAMIN PRACY BIBLIOTEKI SZKOLNEJ**

**SZKOŁY PODSTAWOWEJ**

**W Aleksandrii**

**w ZESPOLE SZKOLNO-PRZEDSZKOLNYM**

**IM. JANA KOCHANOWSKIEGO W ALEKSANDRII**

*Podstawa prawna: art. 98 ust. 1 pkt 23, art. 104 ustawy z 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz.U. z 2017 r. poz. 59).*

Rozdział I

Zagadnienia ogólne

§ 1.

1. Biblioteka jest interdyscyplinarną pracownią Szkoły Podstawowej w Zespole Szkolno –

Przedszkolnym im. Jana Kochanowskiego w Aleksandrii.

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

Uczniowie stają się czytelnikami na podstawie zapisu w dzienniku klasowym i w systemie elektronicznym MOL, nauczyciele i pracownicy oraz rodzice na podstawie dowodu osobistego.

3. Ilekroć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o:

1. Szkole – należy przez to rozumieć Zespół Szkolno – Przedszkolny im. Jana Kochanowskiego w Aleksandrii,
2. Statucie – należy przez to rozumieć statut szkoły,
3. Dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora szkoły.

Rozdział II

Funkcje biblioteki

§ 2.

Biblioteka:

1. Służy realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych, profilaktycznych, opiekuńczych 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 uzupełniających programy nauczania i wychowania.

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 jednego lub dwu pomieszczeń (w zależności od możliwości lokalowych): wypożyczalni i czytelni.

3. Zbiory:

a) biblioteka gromadzi następujące materiały:

- wydawnictwa informacyjne,

- podręczniki i programy szkolne dla nauczycieli,

- podręczniki szkolne dopożyczenia uczniom i nauczycielom,

- podręczniki szkolne do księgozbioru podręcznego,

- lektury podstawowe do języka polskiego i innych przedmiotów nauczania,

- lektury uzupełniające do języka polskiego,

- 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 i przy ladzie bibliotecznej,

d) gazety codzienne oraz 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 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 różnych form upowszechniania czytelnictwa,

h)diagnozowania zainteresowań, potrzeb czytelniczych,

i)wspierania uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych.

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 (wydzielania 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, ewidencję wypożyczeń,

f) doskonali warsztat pracy,

g)prowadzi systematyczne, stałe zajęcia z czytelnikiem opornym, wymagającym wsparcia, zdolnym.

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 2 książki na okres dwóch tygodni, 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 przez MCI lub online.

5. W stosunku do czytelników przetrzymujących książki mogą być zastosowane kary: nagana wychowawcy klasy, praca na rzecz biblioteki, okresowe wstrzymanie wypożyczenia.

6. W przypadku zniszczenia lub zagubienia książki czytelnik musi zwrócić taką samą albo inną pozycję wskazaną przez bibliotekarza lub wpłacić na konto Rady Rodziców trzykrotną antykwaryczną wartość zagubionej książki z zaznaczeniem na dowodzie wpłaty „ na zakup książek do biblioteki szkolnej ”.

7.Uczniowie mogą za zgodą nauczyciela – bibliotekarza wypożyczyć książkę na okres

wakacji. Wyjątek stanowią uczniowie ostatniej klasy – muszą oni zwrócić książki

w wyznaczonym terminie.

8. Uczniom biorącym systematycznie udział w pracach biblioteki mogą być przyznane punkty dodatnie z zachowania (zgodnie ze statutem szkoły) i/lub nagrody na koniec roku szkolnego.

§ 6.

Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia.

Aleksandria, 14.12.2017 r.