

**REGULAMIN PRACY BIBLIOTEKI SZKOLNEJ PRZY SZKOLE PODSTAWOWEJ IM.  
BISKUPA JANA OZGI W WOLI RANIŻOWSKIEJ**

Rozdział I

Zagadnienia ogólne

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 , pracownicy i rodzice na podstawie karty czytelnika dziecka lub dowodu osobistego.

Rozdział II

Funkcje biblioteki

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.
4. Pełni funkcję ośrodka informacji w szkole: dla uczniów, nauczycieli i rodziców.

Rozdział III

Organizacja biblioteki

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 bibliotek składa się z jednego pomieszczenia: wypożyczalni i czytelnia.

2. 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,
- literaturę popularnonaukową i naukową,
- wybrane pozycje z literatury pięknej,
- wydawnictwa albumowe z dziedziny sztuki i krajoznawstwa,
- 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 – blisko biurka nauczyciela bibliotekarza,

d). prasa i księgozbiór podręczny udostępniane są w czytelnicy i do klas na lekcje.

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

#### 1. Praca pedagogiczna:

W ramach pracy pedagogicznej nauczyciel bibliotekarz zobowiązany jest do:

- udostępniania zbiorów w wypożyczalni i czytelni,
- indywidualnego doradztwa w doborze lektury,
- udzielania informacji,
- prowadzenia zajęć z przysposobienia czytelniczego i informacyjnego przy współpracy z wychowawcami i nauczycielami poszczególnych przedmiotów,
- informowania nauczycieli i wychowawców na podstawie obserwacji pedagogicznej i prowadzonej statystyki o poziomie czytelnictwa w poszczególnych klasach,
- prowadzenia różnych form upowszechniania czytelnictwa,
- diagnozowania zainteresowań , potrzeb czytelniczych,
- wspierania uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych.

#### 2. Praca organizacyjno-techniczna.

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

- gromadzenia zbiorów - zgodnie z profilem programowym i potrzebami placówki,
- ewidencji zbiorów – zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- opracowania zbiorów,
- selekcji zbiorów (materiałów zbędnych i zniszczonych),
- organizacji udostępniania zbiorów,
- organizacji warsztatu informacyjnego( wydzielania księgozbioru podręcznego, prowadzenia kartotek, teczek tematycznych itp. ).

#### 3. Obowiązki nauczyciela bibliotekarza:

- odpowiada za stan i wykorzystanie powierzonych mu zbiorów,
- współpracuje z wychowawcami i nauczycielami poszczególnych przedmiotów,
- sporządza plan pracy, harmonogram zajęć z przysposobienia czytelniczego i informacyjnego oraz okresowe i roczne sprawozdanie z pracy,
- prowadzi dzienną , semestralną oraz roczną statystykę wypożyczeni, dziennik pracy biblioteki , księgi inwentarzowe, rejestry ubytków, ewidencję wypożyczeni,

- doskonali warsztat pracy,
- prowadzi systematycznie, stałe zajęcia z czytelnikiem wymagającym wsparcia, zdolnym.

## 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.
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. 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 nauczyciela bibliotekarza lub wpłacić na konto Rady Rodziców trzykrotną antykwaryczną wartość zagubionej książki z zaznaczeniem na dowodzie wpłaty „na zakup książek do biblioteki szkolnej”.
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 systematycznie wypożyczającym i czytającym książki mogą być przyznane nagrody na koniec roku szkolnego.

**Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia.**

## **ZASADY PRZEBYWANIA W BIBLIOTECE SZKOLNEJ NA CZAS EPIDEMII COVID-19**

1. Uczniowie mogą korzystać z wypożyczalni zgodnie z godzinami i dniami umieszczonymi na drzwiach biblioteki oraz na stronie internetowej szkoły.
2. Uczeń przed wejściem do biblioteki powinien umyć lub zdezynfekować dłonie.
3. W bibliotece należy zachować bezpieczną odległość min. 1,5 -2 m od pozostałych użytkowników oraz personelu biblioteki.
4. Należy przestrzegać ograniczenia dotyczącego ilości osób, które mogą przebywać w bibliotece w jednym czasie, tj. maksymalnie 3 osoby : jedna wypożyczająca, dwie oczekujące. Pozostałe osoby oczekują na korytarzu w bezpiecznej odległości 1,5-2 m.
5. Zwracane książki odkładane są przez bibliotekarza na wyznaczone miejsce ( pudełko przeznaczone na zwracane książki).
6. W czytelnicy może jednocześnie przebywać 5 osób. Są one zobowiązane do zachowania bezpiecznego dystansu poprzez zajęcie co drugiego miejsca przy stolikach.
7. Uczniowie klas 1-3 do biblioteki przychodzą z wychowawcą na wcześniej umówioną godzinę.