

Załącznik nr 4.

Regulamin biblioteki **Zespołu Szkół w Bysławiu**

(Gimnazjum i Szkoły Podstawowej w Bysławiu)

I. Zadania biblioteki

1. Biblioteka szkolna jest:
 - a) interdyscyplinarną pracownią ogólnoszkolną, w której uczniowie uczestniczą w zajęciach prowadzonych przez bibliotekarza i indywidualnie pracują nad zdobywaniem i poszerzaniem wiedzy,
 - b) ośrodkiem informacji dla uczniów, nauczycieli i rodziców,
 - c) ośrodkiem edukacji czytelniczej i informatycznej,
2. Biblioteka uczestniczy w pełnieniu podstawowych funkcji wobec uczniów: kształcąco- wychowawczej, diagnostyczno-prognostycznej, opiekuńczo- wychowawczej i kulturalno-rekreacyjnej.
3. Biblioteka służy nauczycielom w codziennej pracy dydaktyczno- wychowawczej, wspiera ich doksztalcanie, doskonalenie zawodowe i pracę twórczą.
4. Biblioteka udostępnia rodzicom uczniów literaturę i inne materiały z zakresu wychowania w rodzinie i przewyżczczania kłopotów wychowawczych.

II. Organizacja biblioteki

1. Nadzór- bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje dyrektor szkoły, który:
 - a) zapewnia pomieszczenie i jego wyposażenie, warunkując prawidłową pracę biblioteki, bezpieczeństwo i nienaruszalność mienia,
 - b) zatrudnia bibliotekarzy z odpowiednimi kwalifikacjami (bibliotekarskimi i pedagogicznymi) według obowiązujących norm etatowych, zapewnia im warunki do doskonalenia zawodowego,
 - c) w miarę możliwości przydziela na początku roku kalendarzowego środki finansowe na działalność biblioteki,
 - d) inspirowuje i kontroluje współpracę grona pedagogicznego z biblioteką w tworzeniu systemu edukacji czytelniczej i informatycznej w szkole,
 - e) zarządza kontrolę zbiorów biblioteki, odpowiada za ich protokolarne przekazanie przy zmianie bibliotekarza,

- f) w porozumieniu z bibliotekarzem ustala tryb postępowania zapewniający zwrot wypożyczonych zbiorów i przestrzega jego wykonania,
- g) obserwuje i ocenia pracę biblioteki,

2. Pracownicy biblioteki:

- a) pracownicy biblioteki odpowiadają za stan i wykorzystanie zbiorów biblioteki,
- b) obowiązki pracowników biblioteki określa pkt III regulaminu.

3. Lokal biblioteki składa się z dwóch pomieszczeń podzielonych na wypożyczalnię, czytelnię.

4. Zbiory-biblioteka gromadzi następujące materiały:

- a) lektury podstawowe i uzupełniające do języka polskiego,
- b) książki pomocnicze,
- c) literaturę popularnonaukową i naukową,
- d) beletrystykę pozalekturową,
- e) wydawnictwa albumowe,
- f) prasę dla uczniów i nauczycieli,
- g) wydawnictwa informacyjne,
- h) podręczniki szkolne i programy nauczania dla nauczycieli,
- i) podręczniki szkolne do księgozbioru podręcznego,
- j) podręczniki szkolne dla uczniów,
- k) inne wydawnictwa potrzebne do realizacji poszczególnych przedmiotów nauczania,
- l) wydawnictwa z zakresu psychologii, pedagogiki, filozofii, socjologii i dydaktyki różnych przedmiotów nauczania,
- m) literatura dla rodziców z zakresu wychowania,
- n) dokumenty audiowizualne,
- o) nośniki elektroniczne.

5. Finansowanie wydatków:

- a) wydatki biblioteki są pokrywane z budżetu szkoły,
- b) działalność biblioteki może być dotowana przez radę rodziców lub innych ofiarodawców.

6. Czas pracy biblioteki:

- a) biblioteka udostępnia swoje zbiory w czasie trwania zajęć lekcyjnych, w czasie przerw śródlekcyjnych i po zakończeniu lekcji,
- b) szczegółowy rozkład godzin pracy umieszczony zostaje w miejscu ogólnodostępnym dla uczniów i wszystkich pracowników szkoły.

III. Zadania i obowiązki nauczyciela-bibliotekarza

1. Praca pedagogiczna – nauczyciel bibliotekarz jest zobowiązany:

- a) udostępnić zbiory wypożyczalni, czytelnicy oraz komplety do pracowni,
- b) prowadzić działalność informacyjną i promocję wizualną, słowną i audiowizualną zbiorów biblioteki i czytelnictwa,
- c) udzielać porad w doborze lektury zależnie od potrzeb i zainteresowań czytelników,
- d) prowadzić zajęcia z przysposobienia czytelniczego i informacyjnego oraz indywidualny instruktaż w tym zakresie,
- e) współorganizować pracę zespołu uczniów współpracującego z biblioteką,
- f) organizowanie konkursów czytelnicznych, wystaw i spotkań,
- g) współpracować z wychowawcami klas, nauczycielami przedmiotów, opiekunami organizacji i kół zainteresowań, z rodzicami, z bibliotekami pozaszkolnymi w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, w rozwijaniu kultury czytelniczej uczniów i przygotowaniu ich do samokształcenia.

2. Praca organizacyjno-techniczna – nauczyciel bibliotekarz jest zobowiązany:

- a) przedkładać dyrektorowi szkoły projekt budżetu-potrzeby i braki,
- b) troszczyć się o właściwą organizację, wyposażenie i estetykę lokalu bibliotecznego,
- c) gromadzić zbiory zgodnie z profilem programowym szkoły i jej potrzebami oraz przeprowadzać selekcję zbiorów,
- d) prowadzić ewidencję zbiorów,
- e) opracowywać zbiory (klasyfikacja, katalogowanie, opracowanie techniczne, konserwacja),
- f) organizować warsztat działalności informacyjnej,
- g) prowadzić dokumentację pracy biblioteki, statystykę dzienną i roczną (okresową), indywidualny pomiar aktywności czytelniczej uczniów,
- h) planować pracę, składać semestralne i roczne sprawozdania z pracy biblioteki i oceny stanu czytelnictwa w szkole,
- i) opracowanie regulaminu korzystania z biblioteki i czytelnicy,
- j) doskonalić warsztat swojej pracy.

IV.A Prawa i obowiązki czytelników w wypożyczalni:

1. Biblioteka udostępnia swoje zbiory zgodnie z kalendarzem pracy szkoły i w wyznaczonych godzinach.
2. Z biblioteki mogą korzystać:
 - a) uczniowie na podstawie zapisu w dzienniku lekcyjnym,
 - b) nauczyciele,
 - c) inni pracownicy szkoły,
 - d) rodzice uczniów na podstawie kart czytelniczych uczniów,
 - e) inne osoby za zwrotną kaucją równą wartości wypożyczonych książek.
3. Jednorazowo można wypożyczyć dwie książki /w tym tylko jedną lekturę obowiązkową/ na okres jednego miesiąca. W uzasadnionych przypadkach biblioteka może ograniczyć lub zwiększyć liczbę wypożyczeń:
 - a/ ograniczyć – gdy uczeń przekroczy termin zwrotu /zwłaszcza lektury/
 - b/ zwiększyć – gdy uczeń bierze udział w olimpiadzie lub konkursie.
4. Kolejną lekturę można wypożyczyć po zwrocie poprzedniej.
5. W przypadku zniszczenia lub zagubienia książki czytelnik zobowiązany jest zwrócić taką samą pozycję /zwłaszcza lekturę/, albo inną wskazaną przez bibliotekarza o wartości odpowiadającej aktualnej antykwarycznej cenie pozycji zniszczonej/zagubionej.
6. **Na dwa tygodnie przed zakończeniem roku szkolnego każdy czytelnik ma obowiązek oddać wszystkie wypożyczone książki oraz inne materiały biblioteczne:**
 - a. informacja o zaległościach jest przekazywana wychowawcom klas,
 - b. w przypadku nieuregulowania zaległości informujemy telefonicznie rodzica/opiekuna/ ucznia o konsekwencjach nie zwrócenia książki do biblioteki,
 - c. w przypadku gdy uczeń nie zwróci książki do biblioteki wychowawca podejmuje decyzję o obniżeniu oceny ze sprawowania o 1 stopień / uczeń nie wywiązuje się z obowiązków szkolnych/,
 - d. w nowym roku szkolnym uczeń nie może wypożyczać książek z biblioteki zanim nie ureguluje spraw z poprzedniego roku.
7. Uczeń nie może przebywać w wypożyczalni jeśli nie zamierza wypożyczać książki lub skorzystać z czytelni.
Wypożyczenia i zwroty książek odbywają się po przerwach lub po lekcjach / albo gdy uczniowie przebywają w świetlicy/.

IV B Prawa i obowiązki czytelników w czytelni:

1. Prawo do korzystania z czytelni mają wszyscy uczniowie oraz pracownicy szkoły.
2. W czytelni można korzystać ze wszystkich zbiorów biblioteki, tj. ze zbiorów wypożyczalni i czytelni.

3. Księgozbiór podręczny i czasopisma udostępniane są tylko na miejscu.
4. Do czytelnicy przychodzimy bez płaszczy/kurtek oraz plecaków.
5. Osoby chcące skorzystać z czytelnicy wpisują się do „zeszytu odwiedzin”; przedtem podają bibliotekarzowi cel przybycia do czytelnicy / przychodzą z własnym długopisem i kartką/
6. W czytelnicy nie wolno przeszkadzać innym; należy zachować ciszę.
7. Korzystanie z telefonów komórkowych w czytelnicy na zasadach określonych w §26 pkt.4 Statutu Zespołu Szkół.
8. W czytelnicy obowiązuje zakaz spożywania posiłków i picia napojów.
9. Wykorzystane książki i czasopisma oddajemy bibliotekarzowi.
10. Czytelnicy odpowiada osobiście za książki i czasopisma z których korzysta.
11. Czytelnicy korzystający z czasopism znajdujących się na regałach otwartych odnosi je na ustalone miejsce.
12. Przed opuszczeniem czytelnicy użytkownik porządkuje stanowisko z którego korzystał.
13. Użytkownik nie może przebywać w czytelnicy na przerwach jeśli nie zamierza korzystać z księgozbioru podręcznego /wyjątek dotyczy zajęć zorganizowanych/.
14. CZYTELNICIA CZYNNA W GODZINACH PRACY BIBLIOTEKARZA