**REGULAMIN BIBLIOTEKI SZKOLNEJ**

Biblioteka jest interdyscyplinarną pracownią szkolną, która służy realizacji zadań dydaktyczno – wychowawczych szkoły i wspiera doskonalenie zawodowe nauczycieli. Pełni w szkole rolę ośrodka informacji dla uczniów nauczycieli i rodziców.

**ROZDZIAŁ I**

**GŁÓWNE ZADANIA BIBLIOTEKI SZKOLNEJ**

1. Gromadzenie, przechowywanie i konserwacja materiałów bibliotecznych (książki, czasopisma, ryciny).

2. Udostępnianie materiałów bibliotecznych.

3. Udzielanie pomocy fachowej w ich korzystaniu.

4. Informowanie o zawartości zbiorów.

5. Rozwijanie zainteresowań czytelniczych.

6. Opracowywanie zgromadzonych materiałów bibliotecznych.

7.Przygotowanie do nauczania problemowego przez kontakt z książką

i czasopismem.

**ROZDZIAŁ II**

**OBOWIĄZKI NAUCZYCIELA BIBLIOTEKARZA**

Całodzienna praca bibliotekarza obejmuje dwa zasadnicze tory działania

- pedagogiczno – dydaktyczny.

- organizacyjno – techniczny.

**ROZDZIAŁ III**

**PRACA PEDAGOGICZNO – DYDAKTYCZNA**

1. Udostępnianie zbiorów.

2. Udzielanie informacji bibliotecznych, bibliograficznych rzeczowych i tekstowych.

3. Poznawanie uczniów i ich potrzeb czytelniczych oraz zainteresowań.

4. Informowanie uczniów i nauczycieli o zakupionych nowościach wydawniczych.

5. Współdziałanie z nauczycielami w zakresie wykorzystania zbiorów bibliotecznych

i rozwijanie kultury czytelniczej uczniów.

6. Przysposobienie czytelniczo – informacyjne prowadzone z poszczególnymi

uczniami i grupami oraz lekcje biblioteczne z całymi zespołami klasowymi.

7. Prowadzenie różnych form wizualnej informacji i propagandy książek.

8. Współpraca z nauczycielami, rodzicami uczniów ze szkolnymi organizacjami

i kołami zainteresowań.

9. Stosowanie różnych form inspiracji czytelnictwa.

10. Współpraca z bibliotekami pozaszkolnymi, np. pedagogicznymi.

11. Sprawowanie opieki nad działalnością aktywu bibliotecznego.

12. Wyrabianie nawyku korzystania z warsztatu informacyjnego biblioteki.

13. Analiza stanu czytelnictwa na posiedzeniach Rady Pedagogicznej (2 razy

w ciągu roku).

**ROZDZIAŁ IV**

**PRACE ORGANIZACYJNO – TECHNICZNE**

1. Gromadzenie zbiorów.

2. Opracowywanie bibliotecznych zbiorów.

3. Ewidencja zbiorów (wpływów i ubytków).

4. Selekcja zbiorów przy współudziale nauczycieli i po uzgodnieniu z Dyrektorem

Szkoły.

5. Konserwacja zbiorów.

6. Organizacja warsztatu informacyjnego, na który składają się

- księgozbiór podręczny.

- katalogi.

- kartoteki.

- wywieszki.

7. Organizacja udostępnienia zbiorów

- opracowanie regulaminu czytelni i wypożyczalni.

- przekazywanie kompletów książek do pracowni i gabinetów.

- prowadzenie statystyki wypożyczeń zbiorowych i indywidualnych.

- prowadzenie zeszytu odwiedzin czytelni.

8. Planowanie, sprawozdawczość i odpowiedzialność materialna

- opracowanie

· rocznych planów pracy biblioteki.

· harmonogramu zajęć z przysposobienia czytelniczego i informacyjnego.

· terminarza najważniejszych imprez czytelniczych.

- uzgadnianie stanu majątkowego z księgowością,

- sprawozdanie z pracy biblioteki dla Rady Pedagogicznej (2 razy w ciągu roku),

- udział nauczyciela bibliotekarza w skontrum (inwentaryzacji księgozbioru),

- odpowiedzialność za stan majątku i dokumentacji pracy biblioteki,

- przejmowanie i przekazywanie protokolarne biblioteki przy zamianie nauczyciela bibliotekarza,

- prowadzenie dziennika pracy biblioteki.

9. Dbałość o estetykę pomieszczeń biblioteki i czytelni.

**ROZDZIAŁ V**

**REGULAMIN WYPOŻYCZALNI BIBLIOTEKI SZKOLNEJ**

1. Wypożyczalnia udostępnia swe zbiory od września do maja włącznie każdego roku.

2. Każdy uczeń zobowiązany jest zaznajomić się z regulaminem.

3. W wypożyczalni należy mówić szeptem.

4. Czytelnik odpowiada materialnie za zniszczenie lub poplamienie wypożyczonych

przez siebie książek.

5. Z końcem maja każdego roku szkolnego wypożyczone książki powinny być oddane.

6. Czytelnik może wypożyczyć książkę tylko na swoje nazwisko.

7. Nie można wypożyczonych książek oddawać komuś innemu.

8. Jednorazowo można wypożyczyć dwie książki na okres dwóch tygodni.

9. Czytelnik przechowuje wypożyczone książki w obłóżce.

10. Czytelnik zobowiązany jest odkupić zniszczone lub zgubione książki.

**ROZDZIAŁ VI**

**REGULAMIN CZYTELNI BIBLIOTEKI SZKOLNEJ**

1. Czytelnia czynna jest w tych samych godzinach co biblioteka szkolna.

2. Każdy uczeń powinien zaznajomić się z regulaminem czytelni.

3. Do czytelni wchodzi się bez kurtek.

4. W czytelni można korzystać ze wszystkich zbiorów, które znajdują się w bibliotece.

5. W czytelni obowiązuje cisza.

6. Do dziennika czytelni należy wpisać imię i nazwisko, klasę i tytuł książki lub czasopisma, z którego się korzystało.

8. Książki i czasopisma poleca się trosce czytelnika.