

**REGULAMIN BIBLIOTEKI
SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 73
im. Generała Władysława Andersa we Wrocławiu**

I. Zagadnienia ogólne

§ 1

1. Biblioteka jest interdyscyplinarną pracownią szkoły, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań wychowawczych szkoły, doskonalenia warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz wiedzy o regionie.
2. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, inni pracownicy szkoły i rodzice. Uczniowie stają się czytelnikami na podstawie zapisu w dzienniku klasowym. Nauczyciele i pracownicy szkoły, na podstawie karty czytelnika, rodzice na podstawie karty dziecka lub dowodu osobistego.

II. Funkcje biblioteki

§ 2

1. Biblioteka szkolna służy realizacji zadań dydaktyczno- wychowawczych 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 prowadzi nauczyciel bibliotekarz oraz nauczyciele innych przedmiotów, którzy podczas lekcji chcą korzystać ze zgromadzonych w bibliotece zbiorów.
4. Pełni w szkole rolę ośrodka informacji dla uczniów, nauczycieli rodziców.

III. Organizacja biblioteki

§ 3

1. Nadzór:
 - a) bezpośredni nadzór nad pracą biblioteki sprawuje dyrektor lub wyznaczony przez niego wicedyrektor który:
 - zapewnia właściwe pomieszczenie, wyposażenie, kwalifikowaną kadre i środki finansowe na działalność biblioteki,
 - zarządza skontrum zbiorów biblioteki, dba o jego protokółarne przekazanie przy zmianie pracownika.
 2. Lokal biblioteki składa się z jednego pomieszczenia w którym jest wypożyczalnia, i czytelnia połączona z pracownią multimedialną.
3. Zbiory
 - 3.1. Biblioteka gromadzi następujące materiały:
 - a) wydawnictwa informacyjne,
 - b) podręczniki i programy szkolne,
 - c) lektury podstawowe do języka polskiego i innych przedmiotów nauczania,
 - d) literaturę popularnonaukową i naukową oraz dydaktyczną,
 - e) wybrane pozycje literatury pięknej,
 - f) wydawnictwa albumowe,
 - g) czasopisma,
 - h) materiały audiowizualne.
 - 3.2. Strukturę szczegółową zbiorów determinują:
 - a) profil szkoły,

- b) zainteresowania użytkowników,
- c) możliwość dostępu czytelników do innych bibliotek,
- d) inne czynniki środowiskowe, lokalne, regionalne.

3.3. Rozmieszczenie zbiorów:

- a) lektury,
- b) książki dla dzieci młodszych – bajki, wiersze,
- c) księgozbiór dla klas I- III,
- c) literatura piękna,
- d) księgozbiór dla nauczycieli,
- e) księgozbiór podręczny.

Czasopisma społeczno-kulturalne przechowuje się w bibliotece przez rok, czasopisma metodyczne przez pięć lat.

3.4. Księgozbiór podręczny udostępniany jest w czytelnicy oraz do pracowni na zajęcia lekcyjne i pozalekcyjne.

4. Pracownicy:

- a) biblioteką szkolną kieruje nauczyciel bibliotekarz,
- b) zasady zatrudnienia nauczyciela bibliotekarza określają odrębne przepisy.

5. Czas pracy biblioteki:

- a) biblioteka udostępnia swoje zbiory w czasie trwania zajęć dydaktycznych, zgodnie z organizacją roku szkolnego,
- b) okres udostępniania zostaje odpowiednio skrócony lub zawieszony w czasie przeprowadzenia w bibliotece skontrum,
- c) czas otwarcia biblioteki ustalony jest przez nauczyciela bibliotekarza w porozumieniu z dyrektorem szkoły.

6. Finansowanie biblioteki:

- a) wydatki pokrywane są z budżetu szkoły,
- b) wysokość kwoty przeznaczonej na potrzeby biblioteki ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z Radą Rodziców.
- c) działalność biblioteki może być dotowana przez Komitet Rodzicielski i innych ofiarodawców.

IV. Zadania i obowiązki nauczyciela bibliotekarza

§ 4

1. Praca pedagogiczna

1.1. W ramach pracy pedagogicznej nauczyciel bibliotekarz obowiązany jest do:

- a) udostępniania zbiorów w wypożyczalni i czytelnicy,
- b) indywidualnego doradztwa w doborze lektury,
- c) udzielania informacji,
- d) prowadzenia zajęć czytelniczych przy współpracy z wychowawcami i nauczycielami poszczególnych przedmiotów,
- e) informowania nauczycieli i wychowawców na podstawie obserwacji pedagogicznej i prowadzonej statystyki o poziomie czytelnictwa w poszczególnych klasach,
- f) prowadzenia różnych form upowszechniania czytelnictwa (konkursy, wystawy, imprezy czytelnicze, projekty).

2. Praca organizacyjno-techniczna.

2.1. W ramach prac organizacyjnych i technicznych nauczyciel bibliotekarz

obowiązany jest do:

- a) gromadzenia zbiorów- zgodnie profilem programowym i potrzebami placówki,
- b) ewidencji zbiorów- zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- c) opracowywania zbiorów (klasyfikowanie, katalogowanie, opracowywanie techniczne),
- d) selekcji zbiorów (materiałów zbędnych i zniszczonych),
- e) organizacji udostępniania zbiorów.

3. Obowiązki nauczyciela bibliotekarza:

- 3.1. Odpowiada za stan i wykorzystanie powierzonych mu zbiorów.
- 3.2. Współpracuje z wychowawcami i nauczycielami poszczególnych przedmiotów.
- 3.3. Sporządza plan pracy na dany rok szkolny.
- 3.4. Prowadzi dzienną i semestralną statystykę wypożyczeń – dziennik pracy bibliotekarza.
- 3.5. Doskonali swój warsztat pracy.

4. Biblioteka szkolna współpracuje na bieżąco z:

- a) dyrekcją szkoły, w zakresie planowania i organizacji pracy oraz ustalania budżetu biblioteki,
- b) zespołem samokształceniowym humanistów, w zakresie planowania pracy szkoły i realizacji programów doskonalenia,
- c) samorządem uczniowskim, organizacjami szkolnymi w zakresie organizacji pracy i życia kulturalnego szkoły i biblioteki,
- d) wychowawcami klas, w zakresie rozpoznawania i rozwijania zainteresowań czytelniczych, równomiernego czytelnictwa w szkole, kształcenia nawyków czytelniczych,
- e) nauczycielami przedmiotów, w zakresie organizacji zajęć bibliotecznych, udostępnianie materiałów edukacyjnych na zajęcia przedmiotowe, organizacji wspólnych przedsięwzięć, popularyzacji literatury pedagogicznej, metodycznej, narzędzi edukacyjnych,
- f) rodzicami, w zakresie przekazywania informacji o czytelnictwie, literaturze pedagogicznej,

V. Prawa i obowiązki czytelników

§ 5

1. Czytelnicy mają prawo do bezpłatnego korzystania z księgozbioru biblioteki.
2. Korzystający z biblioteki zobowiązani są do dbałości o wypożyczone książki.
3. Jednorazowo czytelnik może wypożyczyć trzy książki, ale w uzasadnionych przypadkach biblioteka może ograniczyć lub zwiększyć liczbę wypożyczonych pozycji z podaniem terminu ich zwrotu.
4. Czytelnik może prosić o zarezerwowanie potrzebnej mu książki.
5. Korzystający z czytelni jest wpisywany do zeszytu odwiedzin.
6. W stosunku do czytelników przetrzymujących książki może być zastosowana kara – okresowe wstrzymanie wypożyczania.
7. W przypadku zniszczenia lub zagubienia książki czytelnik musi zwrócić taką samą pozycję albo inną wskazaną przez bibliotekarza.
8. Wszystkie wypożyczone książki powinny być zwrócone przed końcem roku szkolnego.
9. Czytelnicy opuszczający szkołę (pracownicy, uczniowie) zobowiązani są do zwrotu materiałów wypożyczonych z biblioteki.
10. Najlepsi czytelnicy mogą otrzymać na koniec roku nagrody lub dyplomy.