**Regulamin pracy biblioteki szkolnej**

**Szkoły Podstawowej im. por. Piotra Olka ps. „Gołąb” w Kobylanach**

Zagadnienia ogólne

1. Biblioteka szkolna jest miejscem przeznaczonym dla: uczniów, nauczycieli, pracowników szkoły, rodziców, opiekunów prawnych a w sytuacjach wyjątkowych - innych osób z lokalnego środowiska
2. Uczniowie stają się czytelnikami na podstawie zapisu w dzienniku klasowym, nauczyciele i pracownicy na podstawie informacji pozyskanych od dyrektora szkoły, rodzice (opiekunowie prawni) i ewentualni inni użytkownicy - na podstawie dowodu osobistego.

Cele i zadania biblioteki i czytelni multimedialnej

1. Biblioteka szkolna służy realizacji zadań zapisanych w podstawie programowej kształcenia ogólnego realizacji zadań dydaktycznych i wychowawczych szkoły, realizacji indywidualnych potrzeb czytelniczych i informacyjnych oraz zainteresowań użytkowników, doskonaleniu warsztatu pracy nauczycieli i ich kształceniu, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców i wspieraniu ich
w procesie wychowania, promocji wartości czytania książek i wychowania przez czytanie, wymianie informacji na temat zasobów oraz możliwości skorzystania
z księgozbiorów i innych zasobów medialnych bibliotek pozaszkolnych, w tym bibliotek cyfrowych, wspieraniu w realizacji programów nauczania, programu wychowawczego, profilaktycznego oraz zadań priorytetowych w pracy szkoły na dany rok szkolny, wspomaganiu edukacji kulturalnej i wrażliwości społecznej wszystkich użytkowników.
2. Jest pracownią dydaktyczną, biblioterapeutyczną a także źródłem czerpania informacji o regionie i środowisku lokalnym.
3. Jest warsztatem pracy ucznia, w którym może on zbierać i przygotowywać materiały potrzebne mu do własnego rozwoju.
4. Pełni funkcję ośrodka informacji w szkole dla wszystkich użytkowników.

Organizacja biblioteki

1. Bezpośredni nadzór nad pracą biblioteki sprawuje Dyrektor Szkoły
2. Lokal biblioteki składa się z jednego pomieszczenia, które pełni równocześnie funkcję wypożyczalni i czytelni.
3. Biblioteka umożliwia gromadzenie i opracowywanie zbiorów udostępnianie książek
i innych źródeł informacji a także wspomaga rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się.
4. Biblioteka szkolna organizuje różnorodne działania, rozwijające wrażliwość kulturową i społeczną.
5. Biblioteka gromadzi zbiory:
6. drukowane: literaturę (piękną, beletrystykę, popularnonaukową, naukową i pedagogiczną), aktualne podręczniki, wydawnictwa albumowe, wydawnictwa informacyjne, prasę,
7. audiowizualne, multimedialne.
8. Biblioteką szkolna kieruje nauczyciel bibliotekarz, wskazany przez Dyrektora Szkoły.
9. Inwentaryzację zbiorów biblioteki na wniosek Dyrektora przeprowadzają nauczyciele zgodnie z obowiązującymi przepisami.
10. Biblioteka udostępnia swoje zbiory w czasie trwania zajęć dydaktycznych, po ich zakończeniu oraz w terminach dodatkowych, wynikających z potrzeb uczniów i pracy szkoły.
11. Wydatki finansowe pokrywane są z budżetu szkoły a propozycje wydatków na uzupełnienie zbiorów zatwierdza Dyrektor Szkoły,
12. Działalność biblioteki może być dotowana przez Radę Rodziców i innych ofiarodawców.

Zadania nauczyciela bibliotekarza

1. wypożyczanie i udostępnianie książek i innych źródeł informacji;
2. tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
3. przedstawianie Radzie Pedagogicznej informacji o stanie czytelnictwa w Szkole;
4. organizowanie działalności czytelniczej i informacyjnej;
5. wspieranie uczniów, nauczycieli i rodziców w zakresie samokształceniaz wykorzystaniem różnych źródeł informacji;
6. przygotowanie uczniów do funkcjonowania w społeczeństwie informacyjnym;
7. organizowanie zajęć bibliotecznych;
8. gromadzenie zgodnie z zapotrzebowaniem nauczycieli i uczniów, ewidencjonowanie,

opracowanie zbiorów oraz ich selekcjonowanie;

1. prowadzenie obowiązującej dokumentacji;
2. gromadzenie, opracowywanie i upowszechnianie innych źródeł informacji;
3. pomoc w poszukiwaniu źródeł i doborze literatury;
4. udzielanie porad bibliograficznych;
5. kierowanie czytelników do innych bibliotek i innych ośrodków informacji.

Prawa i obowiązki czytelników

1. Czytelnicy mają prawo do bezpłatnego korzystania z księgozbioru biblioteki.
2. Korzystający z biblioteki, zobowiązani są do dbałości o wypożyczone materiały.
3. Nie limituje się liczby wypożyczanych książek, dbając jednak o regularne ich zwroty
4. Czytelnik może prosić o zarezerwowanie lub prolongowanie potrzebnej pozycji.
5. Jednorazowo można wypożyczyć: lektury, inne książki i wydawnictwa popularnonaukowe –na okres miesiąca podręczniki szkolne -na okres roku szkolnego.
6. W przypadku zniszczenia lub zagubienia książki czytelnik zwraca taką samą pozycję lub inną, wskazaną przez bibliotekarza o wartości odpowiadającej zagubionej pozycji.
7. Wszystkie wypożyczone książki powinny być zwrócone na dwa tygodnie przed końcem roku szkolnego.
8. Czytelnicy opuszczający szkołę (pracownicy, uczniowie) zobowiązani są do zwrotu wszystkich materiałów wypożyczonych z biblioteki.
9. Każdy czytelnik zobowiązany jest do zaznajomienia się z niniejszym regulaminem i przestrzegania go.