

**Regulamin biblioteki**  
**opracowany dla Szkoły Podstawowej im. Marii Konopnickiej w Masłowicach**

1. W bibliotece obowiązuje cisza i zakaz spożywania posiłków.
2. Z księgozbioru bibliotecznego mogą korzystać wszyscy uczniowie, nauczyciele i pracownicy szkoły.
3. Ze zgromadzonych w bibliotece zbiorów można korzystać:
  - wypożyczając je do domu;
  - czytając lub przeglądając na miejscu;
4. Wypożyczać książki wolno jedynie na swoje nazwisko.
5. Uczniowie przygotowujący się do olimpiad, konkursów mają prawo do wypożyczenia jednorazowo większej liczby książek.
6. Dokonując zwrotu książek nie wolno pozostawiać ich bez wypisania.
7. Wypożyczeń dla nauczycieli dokonuje się indywidualnie.
8. Uczniowie mogą wypożyczyć 2 książki na okres 2 tygodni, większą ilość należy uzgodnić z bibliotekarzem.
9. Uczeń, który ma nie oddaną w terminie książkę nie może korzystać z księgozbioru bibliotecznego.
10. Prasa i księgozbiór podręczny udostępniane są w bibliotece do wykorzystania na miejscu.
11. Przy wypożyczaniu należy zwrócić uwagę na ewentualne uszkodzenia książek i poinformować o nich bibliotekarza.
12. Czytelnik zobowiązany jest do szanowania wypożyczonych książek.
13. Czytelnik, który zgubi lub zniszczy wypożyczoną książkę zobowiązany jest do niezwłocznego odkupienia takiej samej pozycji lub innej wskazanej przez nauczyciela bibliotekarza (*równowartość zagubionej, bądź zniszczonej książki*). Do momentu, gdy tego nie uczyni jest zawieszony w prawach korzystania z biblioteki.
14. Nie wolno samemu brać książek z księgozbioru podręcznego.
15. Na dwa tygodnie przed zakończeniem roku szkolnego każdy czytelnik ma obowiązek oddać wszystkie wypożyczone książki.
16. Czytelnicy opuszczający szkołę zobowiązani są zwrócić książki do biblioteki szkolnej.
17. Biblioteka udostępnia swe zbiory w ciągu trwania roku szkolnego od poniedziałku do piątku.
18. Godziny urzędowania biblioteki szkolnej podane są na drzwiach wejściowych.

## **Funkcje i zadania biblioteki. Obowiązki nauczyciela – bibliotekarza**

- 1) Biblioteka szkolna :
  - a) służy realizacji procesu dydaktyczno – wychowawczego szkoły;
  - b) rozbudza i rozwija potrzeby czytelnicze i informacyjne uczniów, kształtuje ich kulturę czytelniczą;
  - c) przysposabia ucznia do samokształcenia, przygotowuje do korzystania z różnych źródeł informacji oraz bibliotek;
  - d) jest pracownią dydaktyczną, w której wykorzystuje się zgromadzone zbiory biblioteczne na zajęciach z uczniami;
  - e) wspiera działalność opiekuńczo – wychowawczą szkoły w zakresie pomocy uczniom wymagającym opieki dydaktycznej i wychowawczej (zdolnym, trudnym);
  - f) zaspokaja potrzeby kulturalno – rekreacyjne ucznia
- 2) Zadania i obowiązki nauczyciela bibliotekarza:
  - A) Praca pedagogiczna:
    - a) udostępnianie zbiorów;
    - b) udzielanie informacji;
    - c) poradnictwo w doborze lektury;
    - d) przysposobienie czytelnicze i kształcenie uczniów jako użytkowników informacji;
    - e) indywidualne kontakty z uczniami zdolnymi, trudnymi, itp.;
    - f) prowadzenie różnych form upowszechniania czytelnictwa;
    - g) inspirowanie pracy aktywu bibliotecznego;
    - h) pomoc nauczycielom i wychowawcom w realizacji ich zadań dydaktyczno – wychowawczych związanych z książkami i innymi źródłami informacji;
    - i) informowanie nauczycieli i wychowawców o stanie czytelnictwa uczniów;
  - B) Prace organizacyjno – techniczne:
    - a) gromadzenie zbiorów;
    - b) ewidencja i opracowywanie zbiorów;
    - c) selekcja zbiorów;
    - d) prowadzenie warsztatu informacyjnego (księgozbiór podręczny, katalogi, teczki tematyczne);
    - e) prace związane z planowaniem i sprawozdawczością (roczne plany pracy i sprawozdania, planowanie wydatków, statystyka czytelnictwa dzienna, miesięczna, semestralna i roczna);
    - f) prowadzenie dokumentacji bibliotecznej;
  - C) Inne obowiązki i uprawnienia:
    - a) uzgadnianie stanu majątkowego z księgowością;
    - b) współdziałanie z nauczycielami i wychowawcami;
    - c) współpraca z rodzicami;
    - d) współpraca z innymi bibliotekami

Zatwierdzono uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia 2005 r.

.....  
Pieczęć szkoły

.....  
Podpis dyrektora