**REGULAMIN BIBLIOTEKI SZKOLNEJ**

**I Zadania biblioteki szkolnej**

1. Postanowienia ogólne.

2. Zadania biblioteki.

3. Zadania i obowiązki dyrektora szkoły wobec biblioteki.

4. Zadania Rady Rodziców.

**II Organizacja biblioteki**

1. Lokal.

2. Czas pracy.

3. Zbiory.

4. Pracownicy biblioteki.

5. Sposób gromadzenia zbiorów.

6. Finansowanie wydatków.

7. Wyposażenie biblioteki.

**III Zadania i obowiązki nauczyciela bibliotekarza**

1. Praca pedagogiczna nauczyciela bibliotekarza.

2 Prace organizacyjno-techniczne nauczyciela bibliotekarza.

3. Zasady współpracy z uczniami.

4. Zasady współpracy z nauczycielami.

5. Zasady współpracy z rodzicami.

6. Zasady współpracy z innymi bibliotekami.

7. Doskonalenie zawodowe.

**IV Załączniki**

1. Regulamin korzystania z biblioteki szkolnej i czytelni.

2. Regulamin wypożyczania i udostępniania bezpłatnych podręczników

i materiałów edukacyjnych dla uczniów klas pierwszych, drugich i czwartych Szkoły Podstawowej nr 353 im. Wielkich Odkrywców w Warszawie

w roku szkolnym 2015/2016.

**I ZADANIA BIBLIOTEKI SZKOLNEJ**

**1. Postanowienia ogólne:**

Biblioteka szkolna jest pracownią służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzacji wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz popularyzacji wiedzy o regionie.

Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, pracownicy szkoły i rodzice.

W bibliotece obowiązują zasady określone przez regulamin pracy biblioteki przyjęty przez Radę Pedagogiczną i zatwierdzony przez Dyrektora Szkoły.

**2. Zadania biblioteki:**

- gromadzenie, opracowywanie. Przechowywanie materiałów bibliotecznych,

- obsługa użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów oraz prowadzenie działalności informacyjnej,

- zaspakajanie zgłaszanych przez użytkowników potrzeb czytelniczych i informacyjnych,

- przysposabianie uczniów do samokształcenia, działania na rzecz przygotowania uczniów do korzystania z różnych źródeł informacji i korzystania z innych bibliotek,

- rozbudzania zainteresowań czytelniczych i informacyjnych uczniów, kształtowanie ich kultury czytelniczej, zaspakajanie potrzeb kulturalnych,

-propagowanie wśród uczniów i nauczycieli edukacji cyfrowej,

- wspomaganie doskonalenia zawodowego nauczycieli,

- współpraca z nauczycielami w zakresie realizacji zajęć czytelniczych,

- pełnienie funkcji ośrodka informacji o materiałach dydaktycznych gromadzonych w szkole.

**3. Zadania i obowiązki Dyrektora Szkoły:**

- zapewnia odpowiednie pomieszczenia na bibliotekę, właściwe wyposażenie oraz środki finansowe na jej działalność,

- zatrudnia wykwalifikowaną kadrę zgodnie z obowiązującymi przepisami,

- zarządza przeprowadzenie skontrum zbiorów bibliotecznych,

- odpowiada za przekazanie biblioteki, jeśli następuje zmiana pracownika,

- ustala regulamin komisji ds. skontrum,

- zapewnia warunki do doskonalenia zawodowego nauczycieli bibliotekarzy.

**4. Zadania Rady Pedagogicznej:**

- zatwierdza roczny plan pracy biblioteki,

- opiniuje projekt budżetu biblioteki,

- analizuje stan czytelnictwa (2 x w roku)

- opiniuje i zatwierdza regulaminy biblioteki,

- podejmuje uchwałę w sprawie innowacji zgłoszonych przez nauczyciela bibliotekarza.

**5. Zadania Rady Rodziców:**

- opiniuje wydatki z budżetu Rady Rodziców na działalność biblioteki,

- współorganizuje akcje prowadzone przez bibliotekę.

**II ORGANIZACJA BIBLIOTEKI**

1. Lokal biblioteki stanowi 1 pomieszczenie, w którym wydzielona została wypożyczalnia, czytelnia i część magazynowa oraz ICIM (Internetowe Centrum Informacji Multimedialnej). Biblioteka wyposażona jest w meble i sprzęt pozwalający na realizację zadań statutowych (komputer z oprogramowaniem dla bibliotek MOL Optivum.

2. W bibliotece zatrudnieni są nauczyciele bibliotekarze posiadający kwalifikacje do pracy w bibliotece szkolnej. Czas pracy nauczyciela bibliotekarza wynikającyz etatu wynosi 30 h/ tyg.

3. Biblioteka czynna jest codziennie w godzinach pracy szkoły. Środa jest dniem wewnętrznym pracy nauczycieli bibliotekarzy, nie ma wówczas obsługi czytelnika.

4. Biblioteka gromadzi następujące materiały biblioteczne:

- książki

- czasopisma

- zbiory specjalne

- teczki i kartoteki zagadnieniowe

- materiały opracowane przez nauczycieli (scenariusze imprez, lekcji, gazetki tematyczne ….)

- wytwory działalności uczniów (książki, albumy, ilustracje …. )

5. Nauczyciel bibliotekarz gromadzi zbiory zgodnie z profilem szkoły. Gromadzenie jest planowe, systematyczne, w porozumieniu z dyrektorem szkoły i nauczycielami, uwzględniające zainteresowania uczniów.

6. Dyrektor szkoły obowiązany jest zapewnić środki na właściwe funkcjonowanie biblioteki. Środki finansowe mogą też pochodzić od Rady Rodziców, sponsorów, darczyńców .

**III ZADANIA I OBOWIĄZKI NAUCZYCIELA BIBLIOTEKARZA**

**1. Praca pedagogiczna nauczyciela bibliotekarza:**

- praca indywidualna z uczniem,

- udział nauczyciela bibliotekarza w realizacji programu dydaktycznego i wychowawczego szkoły. Wspólnie z nauczycielami realizuje tematy z zakresu edukacji czytelniczej,

- systematycznie zapoznaje się z nowymi ofertami wydawniczymi,

- udostępnia zbiory użytkownikom,

- udziela informacji bibliograficznych, bibliotecznych, tekstowych, źródłowych,

- prowadzi poradnictwo w doborze literatury,

- stosuje różne formy upowszechniania czytelnictwa.

**2. Prace organizacyjno-techniczne nauczyciela bibliotekarza:**

- opracowanie regulaminu,

- opracowanie rocznego planu pracy biblioteki i nauczyciela bibliotekarza,

- prowadzenie dokumentacji bibliotecznej (Dziennik biblioteki),

- gromadzenie zbiorów z godnie z profilem szkoły,

- ewidencja zbiorów bibliotecznych (program dla bibliotek MOL Optivum),

- opracowywanie zbiorów,

- skontrum,

- prowadzenie archiwizacji danych bazy księgozbioru (codzienna – szybka archiwizacja w programie MOL Optivum, miesięczna zgrywana na Pendrive i kwartalna zapisywana na CD-ROM),

- prowadzenie warsztatu informacyjnego,

- sporządzanie statystyki semestralnej i końcoworocznej,

- doskonalenie warsztatu pracy,

- konserwacja księgozbioru,

- selekcja księgozbioru.

**3. Współpraca z uczniami**

- rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań czytelniczych uczniów,

- pogłębianie i wyrabianie u uczniów nawyku czytania i samokształcenia,

- propagowanie dziedzictwa kultury narodowej i regionalnej.

**4. Współpraca z nauczycielami**

- nauczyciel bibliotekarz wspomaga doskonalenie zawodowe nauczycieli,

- pomaga nauczycielom i wychowawcom w realizacji ich zadań dydaktyczno-wychowawczych,

- informuje nauczycieli i wychowawców o stanie czytelnictwa uczniów,

- uczestniczy w organizacji imprez okolicznościowych zgodnie z zapisem w planie szkoły.

**5. Współpraca z rodzicami**

- pomoc w doborze literatury,

- popularyzowanie wiedzy pedagogicznej wśród rodziców,

- informowanie rodziców o działaniach biblioteki ( strona internetowa skoły).

**6. Współpraca z innymi bibliotekami**

- wspólne organizowanie imprez czytelniczych,

- wymiana wiedzy i doświadczeń,

- wypożyczenia międzybiblioteczne,

- udział w targach i kiermaszach.

**7. Doskonalenie zawodowe**

Nauczyciel bibliotekarz systematycznie i celowo uczestniczy w różnych formach doskonalenia zawodowego.

**IV Załączniki**

Do Regulaminu biblioteki szkolnej dołączono dwa załączniki, które w sposób szczegółowy regulują zasady korzystania z biblioteki i udostępniania podręczników skolnych:

Załącznik nr 1: Regulamin korzystania z biblioteki szkolnej i czytelni.

Załącznik nr 2. Regulamin wypożyczania i udostępniania bezpłatnych podręczników

i materiałów edukacyjnych dla uczniów klas pierwszych, drugich i czwartych Szkoły Podstawowej nr 353 im. Wielkich Odkrywców w Warszawie

w roku szkolnym 2015/2016.

|  |  |
| --- | --- |
| Opracował:  mgr Mirosława Ciacharowska  nauczyciel bibliotekarz w SP 353 | Zatwierdził:  Dyrektor Szkoły SP 353 im. Wielkich Odkrywców w Warszawie  Mgr Katarzyna Głusek-Wojciechowicz |
| 15.09.2015 r.  Data Podpis | 15.09.2015 r.  Data Podpis |