

**REGULAMIN PRACY
BIBLIOTEKI SZKOLNEJ**

Szkoły Podstawowej nr 2

im. Adama Mickiewicza

w Toruniu

I. ZADANIA BIBLIOTEKI

1. Biblioteka szkolna udostępnia zbiory uczniom, pracownikom szkoły oraz rodzicom.
2. Gromadzi i udostępnia księgozbiór służący do realizacji programu dydaktyczno – wychowawczego szkoły zgodny z potrzebami i zainteresowaniami uczniów i nauczycieli.
3. Służy pomocą i poradą w poszukiwaniu materiałów potrzebnych na zajęcia lekcyjne i pozalekcyjne.
4. Jest ośrodkiem bibliotecznej służby informacyjnej:
 - prowadzi i rozbudowuje warsztat informacyjny wykorzystując techniki multimedialne,
 - udziela informacji bibliotecznych, bibliograficznych i rzeczowych.
5. Prowadzi zajęcia z przysposobienia czytelniczo – informacyjnego przygotowując uczniów do efektywnego posługiwania się technologią informacyjną w poszukiwaniu materiałów w bibliotece szkolnej i innych ośrodkach informacji oraz samokształceniu.
6. Popularyzuje księgozbiór biblioteki, wiedzę o regionie oraz inspiruje czytelnictwo indywidualne poprzez organizowanie wystawek, gazetek ściennych, kiermaszów, konkursów, itp.
7. Współpracuje z Radą Pedagogiczną w zakresie:
 - przygotowania i udostępniania materiałów informacyjnych,
 - zestawień tematycznych na zajęcia przedmiotowe, wychowawcze, itp.
 - współorganizowania imprez ogólnoszkolnych,
 - informowania wychowawców o stanie czytelnictwa w poszczególnych klasach,
 - wspomagania w samokształceniu i doskonaleniu zawodowym nauczycieli.
8. Współdziała z Samorządem Uczniowskim przy organizowaniu imprez, rocznie i obchodów, itp.
9. Współpracuje z Radą Rodziców w zakresie przekazywania środków na działalność biblioteki i zakupów książek na nagrody dla wyróżniających się uczniów oraz propaguje wśród rodziców literaturę z dziedziny wychowywania.
10. Popularyzuje kulturę popularną, filmową i muzyczną (szkolna wideoteka, plakaty, informacje, organizowanie imprez kulturalnych).
11. Nawiązuje współpracę z innymi bibliotekami w celu zapoznania uczniów z działalnością tych placówek, korzysta z wypożyczeń międzybibliotecznych, oraz służy pomocą i doradztwem nauczycielom-bibliotekarzom innych szkół.

II. ORGANIZACJA BIBLIOTEKI

1. Biblioteka podlega bezpośrednio Dyrektorowi szkoły.
2. Dyrektor zarządza przeprowadzenie skontrum biblioteki raz na 5 lat
Ponadto, niezależnie od powyższego terminu, skontrum przeprowadza się:
 - w przypadku zmiany na stanowisku bibliotekarza,
 - w razie wypadku losowego np. kradzieży, pożaru, itp.
3. Biblioteka udostępnia swoje zbiory w czasie trwania zajęć dydaktycznych zgodnie z organizacją roku szkolnego. Jeżeli w bibliotece będzie przeprowadzane skontrum okres udostępniania zostaje odpowiednio skrócony.
4. Czas otwarcia biblioteki uzależniony jest od organizacji zajęć dydaktycznych w szkole i umożliwia maksymalne wykorzystanie biblioteki i jej zbiorów przez wszystkich użytkowników.

III. OBOWIĄZKI NAUCZYCIELA BIBLIOTEKARZA

1. Nauczyciel bibliotekarz jest odpowiedzialny za stan i wykorzystanie księgozbioru biblioteki gromadzonego drogą systematycznych zakupów, prenumeraty i darowizn.
2. Rejestruje i opracowuje pod względem formalnym i rzeczowym oraz przygotowuje technicznie zbiory do udostępniania.
3. Dokonuje okresowych selekcji księgozbioru i sporządza odpowiednie protokoły.
4. Przygotowuje plan pracy biblioteki oraz sporządza okresowe sprawozdania z działalności biblioteki i przedstawia je na zebraniach plenarnych Rady Pedagogicznej.
5. Prowadzi określoną przepisami dokumentację biblioteczną oraz statystykę dzienną, miesięczną, semestralną i roczną. W przypadku prowadzenia biblioteki z wykorzystaniem technik informatycznych, wykorzystuje się do tych celów aktualną wersję programu komputerowego MOL dla bibliotek szkolnych.
6. Wybiera łączników klasowych do kontaktów z biblioteką szkolną.
7. Wykonuje inne prace zlecone przez Dyrektora służące realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły.

IV. PRAWA I OBOWIĄZKI CZYTELNIKÓW

1. Uczniowie, pracownicy szkoły oraz rodzice mają prawo do bezpłatnego korzystania z księgozbioru biblioteki.
2. Czytelnicy zobowiązani są do dbałości o wypożyczone zbiory.
3. Uczniowie mogą wypożyczać jednorazowo 3 książki, a uczestnicy konkursów ilość niezbędną do przygotowań związanych z konkursem.
4. Termin zwrotu wypożyczonych książek upływa po 1 miesiącu. Termin ten może być przedłużony tylko wtedy, gdy nie ma innych czytelników oczekujących na tę książkę.
5. W przypadku zniszczenia lub zagubienia książki czytelnik zobowiązany jest do odkupienia takiej samej pozycji lub innej wskazanej przez bibliotekarza.
6. Uczniom systematycznie współpracującym z biblioteką mogą być przyznane nagrody książkowe na koniec roku szkolnego.