**REGULAMIN PRACY BIBLIOTEKI I MEDIOTEKI SZKOLNEJ**

**W ZESPOLE SZKÓŁ W PARCHOWIE.**

1. **ZADANIA BIBLIOTEKI.**
2. Biblioteka szkolna jest:
3. interdyscyplinarną pracownią, pod opieką której uczniowie uczestniczą w zajęciach prowadzonych przez bibliotekarza i nauczycieli oraz indywidualnie pracują nad zdobywaniem i poszerzeniem wiedzy;
4. ośrodkiem informacji dla uczniów, nauczycieli i rodziców;
5. ośrodkiem edukacji czytelniczej i informacyjnej.
6. Biblioteka uczestniczy w pełnieniu podstawowych funkcji szkoły wobec uczniów.
7. Funkcja kształcąco – wychowawcza realizowana przez:
8. rozbudzanie i rozwijanie potrzeb czytelniczych i informacyjnych związanych
z nauką szkolną i indywidualnymi zainteresowaniami uczniów; przysposabianie ich do samokształcenia,
9. prowadzenie działań promujących czytelnictwo,
10. przygotowanie do korzystania z różnych źródeł informacji,
11. kształtowanie kultury czytelniczej i wzbogacanie kultury humanistycznej uczniów, rozwijanie wrażliwości kulturowej i społecznej,
12. tworzenie warunków do efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,
13. wdrażanie czytelników do poszanowania książek, czasopism i innych materiałów bibliotecznych,
14. udzielanie pomocy nauczycielom w pracy dydaktyczno – wychowawczej przez współdziałanie w przygotowaniu uczniów do samodzielnej pracy umysłowej
i samokształcenia,
15. Funkcja opiekuńczo – wychowawcza realizowana przez:
16. współdziałanie z nauczycielami, wychowawcami i innymi specjalistami
w rozpoznawaniu uzdolnień i zainteresowań uczniów, ich osiągnięć i trudności,
17. wspieranie prac mających na celu wyrównywanie różnic w intelektualnym
i kulturalnym rozwoju młodzieży z różnych środowisk,
18. otaczanie opieką uczniów szczególnie zdolnych w ich poszukiwaniach czytelniczych,
19. okazywanie pomocy uczniom mającym trudności w nauce i sprawiającym kłopoty wychowawcze.
20. Biblioteka służy nauczycielom w codziennej pracy dydaktyczno – wychowawczej, wspiera ich dokształcanie, doskonalenie zawodowe i pracę twórczą.
21. Biblioteka udostępnia rodzicom uczniów literaturę i inne materiały z zakresu wychowania w rodzinie i przezwyciężania kłopotów wychowawczych.
22. Biblioteka współpracuje z innymi bibliotekami w celu zapewnienia jak najlepszej organizacji pracy i zaspokajania potrzeb czytelników.

**II. ORGANIZACJA BIBLIOTEKI**

1. Nadzór

Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje dyrektor szkoły, który:

1. zapewnia pomieszczenie i wyposażenie, warunkujące prawidłową pracę biblioteki, bezpieczeństwo i nienaruszalność mienia;
2. przydziela na początku roku kalendarzowego środki finansowe na działalność biblioteki;
3. wyznacza godziny pracy biblioteki;
4. zarządza skontrum zbiorów biblioteki, odpowiada za ich protokolarne przekazanie przy zmianie bibliotekarza;
5. w porozumieniu z bibliotekarzem ustala tryb postępowania zapewniający zwrot wypożyczonych zbiorów i przestrzega jego wykonania;
6. zadania poszczególnych pracowników są ujęte w przydziale czynności i w planie pracy biblioteki;
7. pracownicy biblioteki odpowiadają za stan i wykorzystanie zbiorów bibliotecznych.
8. Zbiory

Biblioteka gromadzi następujące materiały:

1. wydawnictwa informacyjne;
2. podręczniki szkolne i programy nauczania;
3. lektury podstawowe i uzupełniające do języka polskiego;
4. książki pomocnicze;
5. literaturę popularnonaukową i naukową;
6. beletrystykę pozalekturową;
7. wydawnictwa albumowe;
8. prasę dla uczniów i nauczycieli;
9. dokumenty audiowizualne;
10. edukacyjne programy komputerowe.
11. Finansowanie wydatków
12. wydatki biblioteki są pokrywane z budżetu szkoły;
13. działalność biblioteki może być dotowana przez Radę Rodziców i innych ofiarodawców.
14. **ZADANIA I OBOWIĄZKI NAUCZYCIELA BIBLIOTEKARZA**
15. Praca pedagogiczna.

Nauczyciel - bibliotekarz jest zobowiązany:

1. udostępnić zbiory w wypożyczalni, czytelni,
2. sprawować opiekę i koordynować działalność Internetowego Centrum Informacji Multimedialnej oraz udostępniać programy multimedialne zgromadzone w bibliotece,
3. prowadzić działalność informacyjną i propagandę wizualną, słowną
i audiowizualną zbiorów, biblioteki i czytelnictwa,
4. udzielać porad w doborze lektury zależnie od potrzeb, zainteresowań i sytuacji życiowej czytelników,
5. prowadzić rozmowy z uczniami na temat przeczytanych książek i inne tematy,
6. prowadzić grupowe lub indywidualne zajęcia z przysposobienia czytelniczego
i informacyjnego,
7. współpracować z wychowawcami klas, nauczycielami przedmiotów, bibliotekami pozaszkolnymi w realizacji zadań dydaktyczno – wychowawczych szkoły,
8. do prowadzenia działań służących rozwijaniu kultury czytelniczej uczniów
i przygotowaniu ich do samokształcenia.
9. Prace organizacyjno – techniczne.

Nauczyciel bibliotekarz jest zobowiązany:

1. troszczyć się o właściwą organizację, wyposażenie i estetykę lokalu bibliotecznego;
2. gromadzić zbiory zgodnie z profilem biblioteki i przeprowadzać ich selekcję;
3. prowadzić ewidencję zbiorów;
4. opracować zbiory (klasyfikacja, katalogowanie, opracowanie techniczne, konserwacja);
5. organizować warsztat działalności informacyjnej;
6. prowadzić dokumentację pracy biblioteki,;
7. planować pracę i składać sprawozdania z pracy biblioteki i oceny stanu czytelnictwa.

**IV. PRAWA I OBOWIĄZKI CZYTELNIKÓW.**

* 1. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły, rodzice uczniów na podstawie kart czytelniczych uczniów.
	2. Z księgozbiorów można korzystać w godzinach otwarcia biblioteki.
	3. Korzystający z biblioteki zobowiązani są do dbałości o wypożyczone i udostępnione materiały.
	4. Jednorazowo można wypożyczać 3 książki, w tym jedną lekturę, ale w uzasadnionych przypadkach bibliotekarz może ograniczyć lub zwiększyć liczbę wypożyczeń
	z podaniem terminu ich zwrotu.
	5. Czytelnik może prosić o zarezerwowanie potrzebnej pozycji.
	6. W stosunku do czytelników przetrzymujących książki mogą być zastosowane kary zgodne z ustaleniami Rady Pedagogicznej (np. praca na rzecz biblioteki, okresowe wstrzymania wypożyczenia).
	7. W przypadku zniszczenia lub zgubienia książki czytelnik musi zwrócić taką samą pozycję albo inną wskazaną przez bibliotekarza.
	8. Wszystkie wypożyczone książki powinny być zwrócone przed końcem roku szkolnego w terminie wyznaczonym przez bibliotekarza.
	9. Uczniom biorącym systematyczny udział w pracach biblioteki mogą być przyznane nagrody.
	10. Z czytelni można korzystać w godzinach otwarcia biblioteki.
	11. W czytelni obowiązuje cisza oraz kulturalne zachowanie się.
	12. Książki, czasopisma oraz inne materiały znajdujące się w czytelni, są udostępniane na miejscu bez możliwości wypożyczenia ich do domu.
	13. Uczniowie majmy trudności w posługiwaniu się księgozbiorem, mogą zwrócić się
	o pomoc do bibliotekarza.
	14. Do czytelni nie wolno wnosić jedzenia i napojów.