**Załącznik nr 5**

**Regulamin biblioteki szkolnej**

1. Biblioteka szkolna udostępnia zbiory uczniom, nauczycielom, pracownikom administracyjnym szkoły oraz rodzicom uczniów naszej szkoły w czasie określonym harmonogramem pracy biblioteki.
2. Korzystanie z biblioteki jest bezpłatne.
3. Z wypożyczalni mogą korzystać wszyscy uczniowie, którzy dobrze opanowali technikę czytania.
4. W bibliotece należy zachowywać się spokojnie i cicho, mówić szeptem i nie przeszkadzać innym.
5. W bibliotece obowiązuje zakaz spożywania posiłków i picia napojów.
6. W bibliotece obowiązuje zakaz korzystania z telefonów komórkowych i sprzętu elektronicznego.
7. Czytelnik odpowiada materialnie za zniszczenie, uszkodzenie lub poplamienie wypożyczonych książek.
8. Na dwa tygodnie przed końcem każdego roku szkolnego wszystkie książki, wypożyczone z biblioteki, powinny być zwrócone.
9. W uzasadnionym przypadku bibliotekarz może zażądać zwrotu książek przed upływem ustalonego terminu.

#### Zasady wypożyczenia książek

1. Czytelnik może wypożyczać książki tylko na swoje nazwisko.
2. Jednorazowo można wypożyczyć dwie książki na dwa tygodnie.
3. Książki, wypożyczonej na swoje nazwisko nie można przekazywać osobom trzecim.
4. Czytelnik szanuje i dba o wypożyczone książki.
5. Czytelnik zobowiązany jest odkupić zagubioną lub zniszczoną książkę. Jeśli odkupienie książki jest niemożliwe, powinien oddać inną, wskazaną przez bibliotekarza.

### Regulamin czytelni

1. Z czytelni mogą korzystać wszyscy uczniowie i nauczyciele oraz rodzice uczniów naszej szkoły, zapisani do biblioteki.
2. Do czytelni należy wchodzić spokojnie.
3. W czytelni obowiązuje zakaz spożywania posiłków, picia napojów oraz korzystania z telefonów komórkowych i sprzętu elektronicznego.
4. W czytelni obowiązuje cisza.
5. Korzystający z czytelni wpisuje do Księgi Obecności swoje imię, nazwisko i klasę.
6. W czytelni można korzystać ze zbiorów wypożyczalni, czasopism i księgozbioru podręcznego.
7. Czasopism nie można wynosić poza czytelnię.
8. Czasopisma odkłada się na ustalone miejsce.

### Zadania nauczyciela - bibliotekarza

1. Bibliotekarz zobowiązany jest systematycznie zaznajamiać się z księgozbiorem szkolnym i nowościami wydawniczymi, podnosić swój poziom zawodowy oraz doskonalić działalność biblioteki.
2. Do obowiązków bibliotekarza należy:
3. w zakresie pracy pedagogicznej z czytelnikami:

- udostępnianie książek, czasopism i innych materiałów bibliotecznych czytelnikom w wypożyczalni i czytelni;

- propagowanie czytelnictwa i zbiorów biblioteki;

- organizowanie różnych form pracy czytelniczej;

- udzielanie porad czytelnikom;

- przygotowanie materiałów i wniosków do analizy czytelnictwa na zebrania rady pedagogicznej;

- współpraca z gronem pedagogicznym i rodzicami/opiekunami prawnymi uczniów;

1. w zakresie organizacji i techniki bibliotecznej:

- planowanie pracy biblioteki, prowadzenie ewidencji zajęć (dziennik) i opracowanie rocznego planu pracy oraz sprawozdania z jego realizacji;

- racjonalne gospodarowanie funduszami przyznanymi na działalność biblioteki;

- gromadzenie zbiorów, stałe ich uzupełnianie i selekcjonowanie przy współpracy grona pedagogicznego;

- troska o zabezpieczenie i konserwację księgozbioru;

- ewidencja zbiorów, ich wycena, inwentaryzacja oraz odpisywanie ubytków;

- opracowanie biblioteczne zbiorów;

- organizacja udostępniania zbiorów i prowadzenie kontroli wypożyczeń w wypożyczalni, kontroli odwiedzin w czytelni oraz statystyki;

- właściwe urządzenie i wykorzystanie pomieszczeń bibliotecznych oraz troska o estetykę wnętrza biblioteki;

1. w zakresie przysposobienia czytelniczo-informacyjnego uczniów:

- zapoznanie wszystkich uczniów z zasadami korzystania z biblioteki i jej organizacją;

- umożliwianie uczniom swobodnego przeglądania i wyboru książek;

- przygotowanie do samodzielnego doboru wartościowych książek i innych materiałów bibliotecznych;

- przysposobienie uczniów do samodzielnego posługiwania się katalogami, bibliografią i innymi źródłami informacji;

- tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;