REGULAMIN BIBLIOTEKI PSP nr 20
im. Księcia Jana Dobrego w Opolu

I. Postanowienia ogólne:

1. Biblioteka jest pracownią służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, doskonalenia warsztatu pracy nauczyciela.
2. Biblioteka stanowi bazę wspomagającą edukację kulturalną i informacyjną uczniów oraz popularyzującą wiedzę.

II. Funkcje i zadania biblioteki:

1. Biblioteka szkolna:
   a) gromadzi, opracowuje, przechowuje i udostępnia materiały biblioteczne oraz wiedzę o zbiorach własnych,
   b) wspomaga realizację programów nauczania i wychowania.
   c) rozbudza i rozwija potrzeby czytelnicze i informacyjne uczniów, kształtuje ich kulturę czytelniczą oraz współpracuje z nimi przy realizacji działań czytelniczych i zadań szkolnych,
   d) prowadzi działania rozwijające indywidualne zainteresowania uczniów i promujące czytelnictwo,
   e) udziela pomocy w nabywaniu przez uczniów umiejętności poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,
   f) wdraża czytelników do poszanowania książek, czasopism i innych materiałów bibliotecznych, prowadzi działania rozwijające wrażliwość kulturową i społeczną,
   g) wspomaga doskonalenie zawodowe nauczycieli,
   h) wspiera rodziców w procesie wychowania i rozwijaniu nawyku czytelnictwa u dzieci,
   i) współpracuje z bibliotekami oraz innymi ośrodkami kulturalno-oświatowymi miasta Opola.

III. Zadania i obowiązki nauczyciela bibliotekarza:

1. Praca pedagogiczna z czytelnikiem obejmuje:
   a) udostępnianie zbiorów, udzielanie informacji bibliotecznych, katalogowych, rzeczowych i tekstowych, udzielanie pomocy w doborze lektury,
   b) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań ucznia oraz wyrabianie i pogłębianie u nich nawyku czytania i uczenia się,
   c) zaspokajanie zgłaszanych przez uczniów potrzeb czytelniczych i informacyjnych,
   d) prowadzenie przysposobienia czytelniczego i kształcenie uczniów jako użytkowników informacji – w formie zajęć grupowych i indywidualnych – przy współpracy wychowawców oraz nauczycieli przedmiotowych,

e) wdrażanie uczniów do samokształcenia, przygotowanie ich do korzystania z różnych źródeł informacji, tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji,
f) udzielanie indywidualnej pomocy uczniom zdolnym w ich poszukiwaniach czytelniczych, pomoc uczniom mającym trudności w nauce, sprawiającym kłopoty wychowawcze i w trudnej sytuacji życiowej,
g) upowszechnianie czytelnictwa,
h) udzielanie pomocy nauczycielom i wychowawcom w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych, związanych z książką i innymi źródłami informacji,
i) informowanie nauczycieli, wychowawców i rodziców o stanie czytelnictwa uczniów.

2. Praca organizacyjno-techniczna bibliotekarza obejmuje:
   a) gromadzenie, opracowanie i przechowywanie materiałów bibliotecznych,
   b) informowanie o zbiorach biblioteki, selekcja księgozbioru,
   c) organizowanie warsztatu informacyjnego (księgozbiór podręczny, teczki tematyczne),
   d) planowanie i sprawozdawczość (roczne plany pracy, sprawozdania, ocena stanu czytelnictwa, planowanie wydatków, statystyka czytelnictwa dzienna, semestralna i roczna),
   e) prowadzenie dokumentacji bibliotecznej.
3. Inne obowiązki i uprawnienia nauczyciela-bibliotekarza:
   a) odpowiedzialność za stan i wykorzystanie księgozbioru,
   b) uzgadnianie stanu majątkowego z księgowością,
   c) współdziałanie z nauczycielami, wychowawcami, z rodzicami.
   d) współpraca z innymi bibliotekami oraz instytucjami kultury,
   e) doskonalenie warsztatu pracy,
   f) troska o właściwą organizację, wyposażanie i estetykę lokalu bibliotecznego.

IV. Organizacja pracy biblioteki:

1. Lokal biblioteki i jego wyposażenie: lokal składa się z wypożyczalni i czytelni,
2. Czas pracy biblioteki:
   a) biblioteka jest czynna pięć dni w tygodniu, zgodnie z organizacją roku szkolnego,
   b) harmonogram godzin otwarcia biblioteki zatwierdza dyrektor szkoły,
   c) w okresie skontrum biblioteka nie udostępnia swoich zbiorów.
3. Pracownicy biblioteki:
   a) zadania poszczególnych pracowników są ujęte w rocznym planie pracy szkoły oraz Statucie,
   b) szczegółowe czynności bibliotekarza określa pkt. III regulaminu.

V. Zbiory:

1. Biblioteka posiada niezbędny księgozbiór, który jest systematycznie uzupełniany.

2. Biblioteka gromadzi następujące rodzaje zbiorów:
   a) wydawnictwa informacyjne i albumowe,
   b) podręczniki szkolne i podręczniki dla nauczycieli,
   c) lektury podstawowe i uzupełniające do języka polskiego,
   d) literaturę popularnonaukową,
   e) beletrystykę pozalekturową,
   f) wydawnictwa z zakresu psychologii, pedagogiki i socjologii,
   g) podstawowe wydawnictwa stanowiące pomoc w pracy dydaktyczno-wychowawczej nauczycieli,
   h) materiały regionalne dotyczące Śląska,
   i) materiały i wydawnictwa dotyczące patrona szkoły Księcia Jana Dobrego,
   j) czasopisma dla uczniów.
3. Organizację udostępniania zbiorów i korzystania z biblioteki określa regulamin.
4. Użytkownikami biblioteki są: uczniowie, nauczyciele, pracownicy i rodzice.

VI. Finansowanie wydatków:

a) wydatki biblioteki finansowane są z budżetu szkoły,
b) wysokość kwoty przeznaczonej na potrzeby biblioteki ustala na początku roku szkolnego dyrektor szkoły,
c) biblioteka może otrzymywać dotacje na swą działalność od rady rodziców lub innych źródeł.

VII. Obowiązki dyrektora szkoły:

Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje dyrektor szkoły, który:

a) zapewnia odpowiednie pomieszczenia na bibliotekę oraz właściwe wyposażenie, warunkujące prawidłowa pracę i rozwój biblioteki, a także bezpieczeństwo i nienaruszalność mienia,
b) zapewnia środki finansowe na działalność biblioteki w sposób umożliwiający prowadzenie planowego, racjonalnego systemu zakupu książek,
c) zatrudnia bibliotekarzy z odpowiednimi kwalifikacjami bibliotekarskimi i pedagogicznymi, zgodnie z obowiązującymi standardami,
d) zarządza prowadzenie skontrum bibliotecznego i odpowiada za protokolarne przekazanie biblioteki, jeśli następuje zmiana pracownika,
e) zatwierdza regulamin biblioteki,
f) hospituje i ocenia pracę biblioteki,
g) zapewnia warunki do doskonalenia zawodowego nauczycieli-bibliotekarzy.

VIII. Obowiązki rady pedagogicznej:

a) zatwierdza roczny plan pracy biblioteki,
b) analizuje stan czytelnictwa uczniów na podstawie sprawozdań przedkładanych przez nauczyciela-bibliotekarza dwa razy w ciągu roku szkolnego po każdym semestrze,

IX. Obowiązki nauczycieli:

a) współpracują z biblioteką szkolną w zakresie rozbudzania i rozwijania potrzeb i zainteresowań czytelniczych uczniów, a także w przygotowaniu ich do korzystania z informacji i do samodzielnych poszukiwań bibliotecznych i bibliograficznych,
b) współuczestniczą w edukacji czytelniczej i medialnej uczniów,
c) znają zbiory biblioteki w zakresie nauczanego przedmiotu i zgłaszają propozycje dotyczące gromadzenia zbiorów, udzielają pomocy w ich selekcji,
d) współdziałają w tworzeniu warsztatu informacyjnego oraz egzekwowania regulaminu biblioteki.