**Załącznik do Statutu Szkoły**

**Statut Biblioteki Szkolnej**

**Szkoły Podstawowej nr 33 im. Marii Kownackiej w Częstochowie**

**§ 1**

**Postanowienia ogólne**

1. Biblioteka stanowi część integralną szkoły, tak pod względem majątkowym, jak i wspólnie realizowanych zadań.

2. Praca biblioteki przebiega w oparciu o własne, roczne plany pracy, które po zatwierdzeniu przez Dyrektora Szkoły włączone są do rocznych planów pracy.

3. Biblioteka posiada własną pieczątkę oraz regulamin biblioteki określający zasady korzystania z wypożyczalni i czytelni .

4.Pracownikami biblioteki szkolnej są nauczyciele bibliotekarze (kwalifikacje zgodne
z Rozporządzeniem MEN).

**§ 2**

**Cele i zadania biblioteki**

1. Gromadzenie, opracowywanie, przechowywanie materiałów bibliotecznych.

2. Obsługa użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów oraz prowadzenie działalności informacyjnej.

3. Zaspokajanie zgłaszanych przez użytkowników potrzeb czytelniczych i informacyjnych.

4. Podejmowanie, zgodnie z obowiązującymi w szkole programami i planami nauczania, różnorodnych form pracy z zakresu edukacji czytelniczej, wspieranie nauczycieli w realizacji ich programów nauczania.

5. Rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych uczniów, kształtowanie ich kultury czytelniczej, zaspokajanie potrzeb kulturalno – rekreacyjnych.

6. Pełnienie funkcji ośrodka informacji o materiałach dydaktycznych gromadzonych w szkole.

**§ 3**

**Lokal biblioteki**

1. Lokal biblioteki składa się z wypożyczalni i wydzielonej czytelni.

2. Wyposażenie biblioteki stanowią odpowiednie meble biblioteczne oraz urządzenia audiowizualne i komputerowe, które umożliwiają:

a) Bezpieczne i funkcjonalne przechowywanie oraz udostępnianie zbiorów;

b) Zorganizowanie nowoczesnego warsztatu biblioteczno – informacyjnego umożliwiającego realizację przypisanych bibliotece zadań.

**§ 4**

**Organizacja biblioteki**

1. Biblioteka udostępnia swoje zbiory w czasie trwania zajęć dydaktycznych, zgodnie z organizacją roku szkolnego.

2. Księgozbiór podręczny, wydawnictwa dźwiękowe (płyty, kasety), filmy (na płytach i kasetach) oraz czasopisma udostępniane są wyłącznie na miejscu (w czytelni lub klasopracowniach).

3. Systematycznie dokonuje się selekcji księgozbioru wycofując książki nieaktualne i nieprzydatne w pracy szkoły oraz zaczytane.

4. Inwentaryzację lub skontrum księgozbioru przeprowadza się na wniosek dyrektora szkoły co najmniej raz na cztery lata (wówczas okres udostępniania zbiorów w roku szkolnym zostaje skrócony).

5. Dyrektor Szkoły sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą biblioteki. Zapewnia odpowiednio wyposażone pomieszczenie, warunkujące prawidłową pracę biblioteki, bezpieczeństwo i nienaruszalność mienia.

6. Wydatki biblioteki szkolnej obejmują zakup zbiorów i ich konserwację, zakup mebli, sprzętu, druków bibliotecznych, materiałów piśmienniczych, materiałów eksploatacyjnych do komputerów, programów komputerowych oraz pomocy dydaktycznych.

7. Wydatki na potrzeby biblioteki zapewnia Dyrektor Szkoły z budżetu szkoły lub Rady Rodziców, informując o przyznanej wysokości kwoty z początkiem roku budżetowego. Biblioteka może prowadzić własną działalność w celu uzyskania dodatkowych środków na wzbogacenie księgozbioru.

**§ 5**

**Zadania pracowników biblioteki**

1. Praca pedagogiczna:

a) Udostępnianie zbiorów zgodnie z regulaminem biblioteki;

b) Prowadzenie działalności informacyjnej i poradniczej;

c) Prowadzenie różnych form upowszechniania czytelnictwa;

d) Udział w realizacji zadań dydaktyczno – wychowawczych szkoły poprzez współpracę z wychowawcami klas, nauczycielami przedmiotów, rodzicami uczniów, bibliotekami i innymi instytucjami pozaszkolnymi;

e) Prowadzenie zajęć czytelniczych i twórczej pracy jako formy pracy z uczniem.

2. Praca organizacyjno – techniczna:

a) Gromadzenie zbiorów;

b) Ewidencja i opracowywanie zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami i standardami;

c) Selekcja zbiorów;

d) Prowadzenie warsztatu informacyjnego /katalogu alfabetycznego i rzeczowego, katalogu zawartości czasopism, filmów na płytach CD, DVD i kasetach VHS, komputerowej bazy danych, teczek tematycznych, encyklopedii multimedialnych i innych/;

e) Prowadzenie określonej przepisami dokumentacji pracy biblioteki.

f) Sporządzanie projektów rocznych planów pracy biblioteki.

**§ 6**

**Prawa i obowiązki czytelników**

1. Biblioteka udostępnia księgozbiór bezpłatnie uczniom, rodzicom i pracownikom szkoły.

2. Czytelnicy zobowiązani są do przestrzegania regulaminu biblioteki.

3. Jednorazowo czytelnik może wypożyczyć trzy książki na okres trzech tygodni w przypadku lektury i 1 miesiąca w przypadku innej literatury.

4. Biblioteka może zastosować kary, zgodnie z ustaleniami Rady Pedagogicznej, za przetrzymywanie książek oraz za pozycje zagubione i zniszczone /taki sam tytuł lub np.: inne książki wartości określonej przez bibliotekarza/.

5. Z księgozbioru czytelni można korzystać na miejscu lub w klasopracowniach.

**§ 7**

**Regulamin przeprowadzania inwentaryzacji i skontrum w bibliotece**

1. Terminy:

Do inwentaryzacji zbiorów bibliotecznych umiejscowionych w bibliotece szkolnej stosuje się przepisy [ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jedn.: Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223 z późn. zm.)](http://lex.pl/serwis/du/2009/1223.htm) - dalej [u.o.r.](http://lex.pl/serwis/du/2009/1223.htm)
Inwentaryzacja zbiorów bibliotecznych w bibliotekach szkolnych winna być przeprowadzana w trybie i na zasadach określonych w ustawie o rachunkowości.
Zbiory biblioteczne, są to zasoby majątkowe mające charakter środków trwałych, tj. zasoby kontrolowane przez jednostkę, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności powyżej roku, kompletne, zdatne do użytku i przeznaczone na potrzeby jednostki.
Uwzględniając powołane powyżej przepisy, a zwłaszcza postanowienia art. 26 ust. 1 pkt 1 [u.o.r.](http://lex.pl/serwis/du/2009/1223.htm), inwentaryzację zbiorów bibliotecznych należy przeprowadzić drogą spisu ich ilości z natury, wyceny tych ilości, porównania wartości z danymi z ksiąg rachunkowych oraz wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic. Należy pamiętać, że rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych winno nastąpić w księgach rachunkowych tego roku, którego roku inwentaryzacja dotyczy.
Zgodnie z przepisami art. 26 ust. 3 [u.o.r.](http://lex.pl/serwis/du/2009/1223.htm) inwentaryzację zbiorów bibliotecznych należy rozpocząć nie wcześniej niż 3 miesiące przed końcem roku obrotowego, a zakończyć do 15 dnia następnego roku. W przypadku gdy zbiory biblioteczne znajdują się na terenie strzeżonym, mogą one być inwentaryzowane raz w ciągu 4 lat (art. 26 ust. 3 pkt 3 [u.o.r.](http://lex.pl/serwis/du/2009/1223.htm))

Ponadto, niezależnie od tych terminów, przeprowadza się skontrum:

a) W przypadku zmiany na stanowisku bibliotekarza;

b) W razie wypadku losowego np. kradzieży, pożaru /w takiej sytuacji można przeprowadzić skontrum wyrywkowe/.

Zaleca się przeprowadzanie skontrum na początku lub na końcu roku szkolnego.

2. Komisja inwentaryzacyjna lub komisja skontrum:

Inwentaryzacje lub skontrum biblioteki przeprowadza co najmniej 2 osobowa komisja, której skład wyznacza dyrektor szkoły. W skład komisji mogą wchodzić zarówno pracownicy administracyjni szkoły, jak i pedagogiczni. Bibliotekarz nie może być członkiem komisji, ale powinien być obecny w czasie przeprowadzania skontrum lub inwentaryzacji.

3. Zadania komisji inwentaryzacyjnej lub komisji skontrum:

a) Kontrola i ustalenie stanu rzeczywistego zbiorów – ilości i wartości – na podstawie ksiąg inwentarzowych przez porównanie zapisów ze stanem faktycznym;

b) Opracowanie wniosków dotyczących ujawnionych braków;

c) Sporządzenie w dwóch egzemplarzach protokołu skontrum wraz z wykazami braków /jeden egzemplarz dla dyrektora szkoły, drugi pozostaje w bibliotece/.

4. Czas trwania skontrum:

Zależy od liczby książek i ustawienia księgozbioru. Przyjmuje się, że dziennie można skontrolować ok. 500 woluminów, więc dla księgozbioru ok. 12000 woluminów czas kontroli wyniesie ok. miesiąca. W czasie inwentaryzacji lub skontrum wypożyczanie i przyjmowanie książek ulega zawieszeniu.