

ZAŁĄCZNIK do Zarządzenia Dyrektora
Publicznej Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II
w Kleszczewie Kościerskim z dnia w
sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy
Biblioteki Publicznej Szkoły Podstawowej im.
Jana Pawła II w Kleszczewie Kościerskim

**REGULAMIN PRACY BIBLIOTEKI
PUBLICZNEJ SZKOŁY PODSTAWOWEJ IM. JANA PAWŁA II
W KLESZCZEWIE KOŚCIERSKIM**

Rozdział 1

Zagadnienia ogólne

§ 1.

1. Biblioteka jest interdyscyplinarną pracownią szkoły, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktycznych i wychowawczych szkoły, doskonalenia warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców. Ponadto biblioteka jest instytucją kultury, która gromadzi, przechowuje i udostępnia materiały biblioteczne oraz informuje o materiałach bibliotecznych (swoich i obcych).
2. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, inni pracownicy szkoły oraz rodzice.
3. Uczniowie stają się czytelnikami na podstawie zapisu w dzienniku klasowym, nauczyciele, pracownicy obsługi, administracji oraz rodzice, prawni opiekunowie na podstawie dowodu osobistego.
4. Rolą biblioteki szkolnej jest stworzenie warunków dostępu do informacji, wdrożenie do samodzielnego poszukiwania wiadomości oraz inspirowania do kreatywnego czytania poprzez różne formy rozwijające zainteresowania zajęć czytelniczych, prowadzonych przez nauczyciela.
5. Misją biblioteki jest zapobieganie analfabetyzmowi funkcjonalnemu, wdrażanie użytkownika do edukacji permanentnej, przygotowanie do twórczego uczestnictwa w społeczeństwie informacyjnym.
6. Biblioteka szkolna realizuje następujące cele:
 - 1) rozbudzanie i rozwijanie potrzeb czytelniczych, zainteresowań uczniów;
 - 2) przygotowywanie do korzystania z różnych źródeł informacji;

- 3) wdrażanie do poszanowania książki;
- 4) udzielanie pomocy nauczycielom w ich pracy i doskonaleniu zawodowym;
- 5) otaczanie opieką uczniów szczególnie uzdolnionych;
- 6) współdziałanie z nauczycielami;
- 7) rozwijanie życia kulturalnego szkoły;
- 8) wpieranie doskonalenia nauczycieli;
- 9) przygotowywanie uczniów do uczestnictwa w życiu kulturalnym społeczeństwa;
- 10) kultywowanie tradycji regionu, gminy, szkoły i biblioteki.

7. Zadania biblioteki szkolnej:

- 1) popularyzacja nowości bibliotecznych;
- 2) statystyka czytelnictwa;
- 3) informacja problemowa oparta na wykorzystaniu tradycyjnego i komputerowego warsztatu informacyjnego;
- 4) komputeryzacja biblioteki;
- 5) renowacja i konserwacja księgozbioru;
- 6) systematyczna praca z czytelnikiem indywidualnym, grupowym, zbiorowym;
- 7) współpraca z radą pedagogiczną, radą rodziców;
- 8) współpraca z innymi bibliotekami na terenie gminy;
- 9) wykształcenie u uczniów umiejętności związanych z wyszukiwaniem, gromadzeniem, przetwarzaniem i tworzeniem informacji.

8. Biblioteka pełni funkcje:

- 1) kształcąco-wychowawczą poprzez:
 - a) rozbudzanie i rozwijanie potrzeb czytelniczych,
 - b) przygotowanie do korzystania z różnych źródeł informacji,
 - c) kształcenie kultury czytelniczej,
 - d) wdrażanie do poszanowania książki,
 - e) udzielanie pomocy nauczycielom w ich pracy i doskonaleniu zawodowym;
- 2) opiekuńczo-wychowawczą poprzez:
 - a) współdziałanie z nauczycielami w zakresie realizacji zadań opiekuńczo-wychowawczych, w tym świetlicowych,
 - b) wspieranie prac mających na celu wyrównanie różnic intelektualnych,
 - c) otaczanie opieką uczniów szczególnie uzdolnionych,
 - d) pomoc uczniom mającym trudności w nauce;
- 3) kulturalno-rekreacyjną poprzez uczestniczenie w rozwijaniu życia kulturalnego.

9. Dyrektor szkoły sprawuje bezpośredni nadzór nad biblioteką szkolną poprzez:
- 1) właściwą obsadę personalną;
 - 2) odpowiednio wyposażone pomieszczenie warunkujące prawidłową pracę;
 - 3) realizację zadań edukacyjnych w oparciu o wykorzystanie technologii informacyjnej;
 - 4) zapewnienie środków finansowych na działalność biblioteki;
 - 5) inspirowanie współpracy grona pedagogicznego z biblioteką w celu wykorzystania zbiorów bibliotecznych w pracy dydaktyczno-wychowawczej, w przygotowaniu uczniów do samokształcenia i rozwijania kultury czytelniczej;
 - 6) zatwierdzenie tygodniowego rozkładu zajęć biblioteki;
 - 7) stwarzanie możliwości doskonalenia zawodowego bibliotekarza.

Rozdział 2

Funkcje biblioteki

§ 2.

1. Czytelnik jest obowiązany do szczególnej dbałości o wypożyczone książki.
2. Czytelnik odpowiada materialnie za zniszczenie, uszkodzenie lub poplamienie wypożyczonych książek. Czytelnik zobowiązany jest odkupić zagubioną lub zniszczoną książkę. Jeśli odkupienie książki jest niemożliwe, powinien oddać inną wskazaną przez nauczyciela bibliotekarza.
3. W uzasadnionym przypadku nauczyciel bibliotekarz może zażądać zwrotu książek przed upływem ustalonego terminu lub przedłużyć termin.
4. Za nieterminowe zwroty materiałów bibliotecznych nauczyciel może wpisać uwagę negatywną.
5. W czytelnicy można korzystać ze zbiorów wypożyczalni, czasopism, księgozbioru podręcznego, aktów prawa wewnątrzszkolnego i komputerów.

Rozdział 3

Zasady udostępniania zasobów bibliotecznych

§ 3.

1. Książki należy wypożyczać osobiście.
2. W czasie trwania zajęć edukacyjnych w roku szkolnym i w czasie ferii zimowych można jednorazowo wypożyczyć 3 książki na miesiąc. W uzasadnionych przypadkach

bibliotekarz może ograniczyć lub zwiększyć liczbę wypożyczeń z podaniem terminu ich zwrotu.

3. W uzasadnionym przypadku nauczyciel bibliotekarz może zażądać zwrotu książek przed upływem ustalonego terminu lub przedłużyć termin.
4. Podczas wypożyczania należy zachować ciszę. Bibliotekarz rozmawia tylko z wypożyczającym.
5. Z końcem maja bieżącego roku szkolnego kończy się wypożyczanie książek, wszelkie wypożyczone materiały należy zwrócić najpóźniej dwa tygodnie przed końcem zajęć edukacyjnych w bieżącym roku szkolnym.
6. W ostatnim tygodniu zajęć edukacyjnych można wypożyczać książki na czas wakacji – pod warunkiem rozliczenia się z wypożyczonych wcześniej materiałów. Książki należy zwrócić w pierwszym tygodniu po zakończeniu wakacji.
7. Za nieterminowe zwroty materiałów bibliotecznych nauczyciel może wpisać uwagę negatywną.
8. Wypożyczonych książek nie można przekazywać osobom trzecim.
9. Czytelnik jest obowiązany do szczególnej dbałości o wypożyczone książki.
10. Czytelnik odpowiada materialnie za zniszczenie, uszkodzenie lub poplamienie wypożyczonych książek. Czytelnik zobowiązany jest odkupić zagubioną lub zniszczoną książkę. Jeśli odkupienie książki jest niemożliwe, powinien oddać inną wskazaną przez nauczyciela bibliotekarza.
11. W czytelni można korzystać ze zbiorów wypożyczalni, czasopism, księgozbioru podręcznego, aktów prawa wewnątrzszkolnego i komputerów.
12. Zbiorów czytelni nie można wnosić poza pomieszczenie biblioteki i czytelni.

Rozdział 4

Prawa i obowiązki czytelnika

§ 4.

1. Czytelnik ma prawo do bezpłatnego korzystania z księgozbioru biblioteki, czytelni i zasobów internetowych.
2. Korzystający z biblioteki zobowiązani są do dbałości o wypożyczone książki i materiały.
3. Jednorazowo można wypożyczać 3 książki na okres trzech miesięcy, ale w uzasadnionych przypadkach biblioteka może zwiększyć lub zmniejszyć liczbę wypożyczeń z podaniem terminu zwrotu. Książki należy wypożyczać osobiście.

4. Czytelnik może poprosić o zarezerwowanie potrzebnej mu pozycji.
5. Czytelnik jest zobowiązany do szczególnej dbałości o wypożyczone książki.
6. W przypadku zniszczenia lub zagubienia książki czytelnik może zwrócić taką samą pozycję albo inną wskazaną przez bibliotekarza.
7. W ostatnim tygodniu zajęć edukacyjnych można wypożyczać książki na czas wakacji – pod warunkiem rozliczenia się z wypożyczonych wcześniej materiałów. Książki należy zwrócić w pierwszym tygodniu po zakończeniu wakacji.
8. Czytelnicy opuszczający szkołę (pracownicy i uczniowie) zobowiązani są do pokazania zaświadczenia potwierdzającego zwrot materiałów wypożyczonych z biblioteki.
9. Uczniowie biorący systematycznie udział w pracach biblioteki mogą otrzymywać nagrody na koniec roku szkolnego.

Rozdział 5

Zasady korzystania z czytelnia

§ 5.

1. Czytelnia jest czynna w godzinach pracy biblioteki szkolnej.
2. W czytelnia panuje cisza.
3. Z czytelnia mogą korzystać wszyscy uczniowie, pracownicy szkoły i rodzice, członkowie naszej społeczności wiejskiej.
4. Książki z księgozbioru podręcznego, czasopisma oraz zbiory specjalne (tablice, ryciny, mapy, atlasy) nie są wypożyczane do domu; można z nich korzystać tylko na miejscu.
5. Każdy odwiedzający czytelnia zobowiązany jest wpisać się do rejestru odwiedzin – jeżeli taki jest założony.
6. Książek i czasopism nie wolno niszczyć (robić notatek na marginesach, zaginać kartek, kreślić itp.), a zauważone uszkodzenia zgłosić bibliotekarzowi.
7. Przed opuszczeniem czytelnia należy zwrócić czytane książki lub czasopisma bibliotekarzowi, informując. Niektóre wydawnictwa księgozbioru podręcznego mogą być wypożyczone do domu pod koniec pracy biblioteki, pod warunkiem zwrotu następnego dnia przed lekcjami.
8. Prasa, wydawnictwa informacyjne i encyklopedyczne oraz zbiory specjalne mogą być udostępnione nauczycielom na zajęcia do pracowni.

Rozdział 6

Zadania i obowiązki nauczyciela bibliotekarza

§ 6.

1. Ewidencja zbiorów:

- 1) ustalenie wielkości księgozbioru i monitorowanie zachodzących zmian;
- 2) kontrola powiększania się zbiorów – powinien być to proces ciągły;
- 3) ustalenie wysokości oraz źródeł pochodzenia wydatków związanych z gromadzeniem zbiorów również elektronicznych;
- 4) rejestrowanie ubytków oraz ustalenie ich przyczyny;
- 5) prowadzenie sumarycznej ewidencji wpływów polegających na ujęciu całych partii materiałów wpływających do biblioteki;
- 6) prowadzenie szczegółowej ewidencji polegającej na oddzielnym zarejestrowaniu każdego wpływającego do biblioteki dokumentu;
- 7) prowadzenie szczegółowej i sumarycznej ewidencji ubytków;
- 8) prowadzenie ewidencji finansowo-księgowej wpływów i ubytków, ustalenie stanu ilościowego i wartości zgromadzonego zbioru z uwzględnieniem zachodzących zmian;
- 9) współpraca z komórką finansowo-księgową szkoły;
- 10) sporządzanie zestawień zinwentaryzowanych jednostek bibliotecznych;
- 11) sporządzanie zestawień ubytków.

2. Opracowanie zbiorów:

- 1) opracowanie formalne zbiorów;
- 2) stosowanie aktualnych norm, zasad i instrukcji katalogowania różnego rodzaju materiałów bibliotecznych dokumentów (piśmienniczych i nie piśmienniczych);
- 3) opracowanie rzeczowe zbiorów;
- 4) uwzględnienie klasyfikacji stosowanych w bibliotekach szkolnych oraz języka haseł przedmiotowych;
- 5) tworzenie różnorodnych katalogów i kartotek;
- 6) opracowanie techniczne zbiorów.

3. Udostępnianie zbiorów, książek i innych źródeł informacji:

- 1) organizowanie miejsca wypożyczania zbiorów z zachowaniem optymalnego ustawienia księgozbioru, szybkiego dostępu do zbiorów, sprawnej obsługi czytelników i ochrony zbiorów;
- 2) wydzielenie wolnego dostępu do zbiorów;

- 3) prowadzenie informacji o zbiorach;
- 4) opracowanie systemu informacji wizualnej dotyczącej ustawienia zbiorów;
- 5) utrzymywanie porządku w przyjętym układzie ustawienia zbiorów;
- 6) prowadzenia rejestracji wypożyczeni;
- 7) prowadzenie statystyki: rejestracja liczby odwiedzin poszczególnych kategorii czytelników, liczby wypożyczonych książek, ilości udzielonych porad i informacji udzielanych przez nauczyciela bibliotekarza: bibliograficznych, rzeczowych;
- 8) organizacja udostępniania zbiorów w czytelnicy;
- 9) opracowanie i modyfikowanie regulaminu biblioteki;
- 10) przygotowanie kart czytelnika (tradycyjnych lub elektronicznych);
- 11) udzielanie porad i informacji on-line lub poprzez dziennik elektroniczny;
- 12) realizacja zamówień i rezerwacji.

4. Praca pedagogiczna:

1) Tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania, wykorzystania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną:

- a) prowadzenie zajęć z klasami, grupami lub indywidualnie w ramach edukacji czytelniczej i medialnej, czuwanie nad bezpiecznym korzystaniem z Internetu i pomaganie w prawidłowym i efektywnym korzystaniu z technologii informacyjnej (np. podanie adresów stron www., portali lub innych sposobów korzystania z różnych źródeł informacji). Pomoc w tworzeniu referatów lub innych określonych prac tematycznych. Polecanie e-buków, audio-buków, źródeł informatycznych o określonej tematyce poszerzającej wiadomości z lekcji lub z wiedzy interesującej ucznia promując w ten sposób efektywne posługiwania się technologią informacyjną;

2) Rozbudzanie i rozwijanie zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów czytania i uczenia się:

- a) indywidualna praca; z uczniem zdolnym przygotowując go do różnorodnych konkursów, występów publicznych, polecając mu odpowiednią literaturę i internetowe źródła informacji i uczniem z dysfunkcjami otaczając go szczególną opieką polecając mu określoną literaturę lub sposób zdobycia i wykorzystania informacji,
- b) prowadzenie różnych form upowszechniania czytelnictwa – konkursy (np. czytelniczo-plastyczny, Mistrzowie Lektur Szkolnych, najlepszy czytelnik w półroczu, recenzja książki) wystawy, spotkania z autorami, kluby dyskusyjne, prowadzenie kącika poezji i recenzji tworzonych przez uczniów, prezentacje wybranych rodzajów literackich;

3) Organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną:

- a) prowadzenie działalności kulturowej i społecznej poprzez organizowanie imprez ogólnoszkolnych (np. Dzień Patrona, Pasowanie na Czytelnika, Dzień Misia), lokalnych, krajowych typu: przeglądy, festiwale, spotkania autorskie, wycieczki, sesje oraz przekazywanie pełnej informacji o tych wydarzeniach kulturowych w gminie czy regionie,
 - b) opracowanie i realizacja projektów edukacyjnych.
 - c) uczestniczenie w programach unijnych i ministerialnych,
 - d) rozpoznawanie zainteresowań oraz innych potrzeb czytelniczych poprzez arkusz obserwacji, ankiety, wywiady, eksperymenty, analizy, zapytania informacyjne,
 - e) opracowywanie wyników tych badań,
 - f) przygotowywanie scenariuszy, konspektów, programów do zajęć dydaktycznych i pozalekcyjnych,
 - g) prowadzenie zajęć biblioterapeutycznych,
 - h) opieka formalna i merytoryczna nad grupą uczniów współpracujących z biblioteką,
 - i) organizacja i realizacja cyklu zajęć z samokształcenia,
 - j) tworzenie i aktualizowanie bazy adresowej administracji rządowej i lokalnej sfery kultury, nauki i oświaty, organizacji pozarządowych, Unii Europejskiej,
 - k) gromadzenie przydatnych wzorów formularzy, dokumentacji, pism urzędowych, druków, listów motywacyjnych, CV,
 - l) uzupełnianie literatury fachowej z zakresu bibliotekarstwa i informacji naukowej,
 - m) gromadzenie materiałów po uczestnictwie w fachowych warsztatach, szkoleniach,
 - n) ścisły kontakt z bibliotekami szkolnymi i publicznymi: współorganizowanie imprez o charakterze międzyszkolnym,
 - o) pełnienie funkcji informatora o materiałach dydaktycznych zgromadzonych w bibliotece,
 - p) przygotowanie i przesyłanie komunikatów o działalności biblioteki, szkoły dla mediów i na stronę internetową szkoły, uczestnictwo w zespole ds. promocji szkoły
5. Inne czynności i zadania nauczyciela bibliotekarza organizowane według potrzeb:
- 1) pozyskiwanie pozabudżetowych środków finansowych;
 - 2) opieka nad nauczycielem stażystą lub nauczycielem starającym się o kolejny stopień awansu zawodowego;
 - 3) opieka nad studentem odbywającym praktykę;

- 4) pełnienie dodatkowych funkcji w szkole, np.:
 - a) organizator giełdy używanych podręczników,
 - b) koordynator ds. programów nauczania,
 - c) przewodniczący lub członek komisji egzaminacyjnej,
 - d) przewodniczący lub członek innych komisji powoływanych w szkole np. socjalnej, inwentaryzacyjnej, konkursów przedmiotowych itp.;
 - 5) opieka nad zespołami uczniowskimi w czasie nieobecności nauczyciela przedmiotu;
 - 6) opieka w czasie wycieczek szkolnych.
10. Nauczyciel bibliotekarz jest współodpowiedzialny za tworzenie właściwych warunków do zarządzania informacją i wiedzą, prowadzenia edukacji czytelniczej i medialnej oraz wspomaganie procesu budowania jakości pracy szkoły.
11. Nauczyciel bibliotekarz jest zobligowany do systematycznego podnoszenia swoich kompetencji.

Rozdział 7

Zasady współpracy biblioteki szkolnej z nauczycielami, uczniami i rodzicami (prawnymi opiekunami) oraz innymi bibliotekami i instytucjami kultury

§ 7.

1. Z biblioteki mogą korzystać:
 - 1) uczniowie;
 - 2) nauczyciele i inni pracownicy szkoły;
 - 3) inne osoby – za zgodą dyrektora,
2. Biblioteka szkolna współpracuje z uczniami na zasadach:
 - 1) świadomego i aktywnego udziału uczniów w różnych formach upowszechniania i rozwijania kultury czytelniczej, dyskusji nad książkami, wystaw książkowych itp.;
 - 2) trwałości wiedzy i umiejętności uczniów;
 - 3) partnerstwa z uczniami szczególnie zdolnymi w ich poszukiwaniach czytelniczych;
 - 4) pomocy uczniom mającym trudności w nauce, sprawiającym trudności wychowawcze;
 - 5) pomocy w realizacji projektów edukacyjnych;
 - 6) stworzenie warunków do nabywania umiejętności, wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł z zastosowaniem technologii informacyjno-komunikacyjnej,
3. Uczniowie:

- 1) mogą korzystać ze wszystkich zbiorów zgromadzonych w bibliotece;
 - 2) najaktywniejsi czytelnicy są nagradzani;
 - 3) są informowani o aktywności czytelniczej;
 - 4) uczniowie spędzający czas w czytelni są otaczani indywidualną opieką;
 - 5) otrzymują pomoc w korzystaniu z różnych źródeł informacji, a także w doborze literatury i kształtowaniu nawyków czytelniczych;
 - 6) mogą korzystać z Internetu, encyklopedii i programów multimedialnych;
 - 7) na zajęciach czytelniczych mogą korzystać z czasopism i księgozbioru podręcznego;
 - 8) mogą działać w bibliotece w ramach wolontariatu na rzecz szkoły; dotyczy to zwłaszcza takich zadań jak: porządkowanie księgozbioru i katalogów, uzupełnianie kart książek i katalogowych, okładanie książek i ich konserwacja, pomoc w ewidencji księgozbioru, pomoc w wypożyczaniu, bycie łącznikiem klasowym, który monitoruje stan czytelnictwa w swojej klasie, dbanie o porządek w pomieszczeniu, dbanie o gazetki biblioteczne i wystrój sali.
4. Biblioteka szkolna współpracuje z nauczycielami na zasadach wzajemnego wspierania się w celu:
- 1) kształcenia umiejętności posługiwania się językiem polskim, w tym dbałości o wzbogacenie zasobu słownictwa uczniów;
 - 2) rozbudzania potrzeb i zainteresowań uczniów;
 - 3) przygotowania uczniów do samokształcenia i świadomego wyszukiwania, selekcjonowania i wykorzystywania informacji;
 - 4) współtworzenia warsztatu informacyjnego biblioteki;
 - 5) rozwijania kultury czytelniczej uczniów, przysposabiania do korzystania z informacji;
 - 6) współuczestnictwa w działaniach mających na celu upowszechnianie wiedzy w zakresie wychowania czytelniczego w rodzinie;
 - 7) przygotowania materiałów dydaktycznych i literatury do prowadzenia zajęć z uczniami;
 - 8) przygotowania i realizacji przedsięwzięć szkolnych z wykorzystaniem księgozbioru biblioteki szkolnej;
 - 9) współorganizowania i udziału w wycieczkach szkolnych;
 - 10) diagnozowania i zaspakajania potrzeb czytelniczych uczniów, w tym uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.
5. Nauczyciele i inni pracownicy szkoły:
- 1) mogą złożyć zamówienie na literaturę pedagogiczną przedmiotu, poradniki metodyczne, czasopisma pedagogiczne;

- 2) na wniosek nauczyciela bibliotekarz przygotowuje i przekazuje literaturę do pracowni przedmiotowych, a także przeprowadza lekcje biblioteczne lub część zajęć;
 - 3) korzystają z czasopism pedagogicznych i ze zbiorów gromadzonych w bibliotece;
 - 4) dyrektor szkoły, wychowawca i nauczyciel języka polskiego otrzymują informację o stanie czytelnictwa indywidualnego i klasowego;
 - 5) mają możliwość efektywnej pracy z komputerem; korzystania z Internetu, encyklopedii, programów multimedialnych, gier dydaktycznych
6. Biblioteka szkolna współpracuje z rodzicami na zasadach partnerstwa w zakresie:
- 1) rozwijania kultury czytelniczej uczniów (spotkania na zebraniach rodzicielskich);
 - 2) popularyzacja literatury dla rodziców z zakresu wychowania;
 - 3) współudziału rodziców w imprezach czytelniczych;
 - 4) finansowania zakupu książek do biblioteki szkolnej, doradztwo w doborze literatury
7. Rodzice:
- 1) mogą korzystać ze zbiorów gromadzonych w bibliotece;
 - 2) są informowani o aktywności czytelniczej dzieci;
 - 3) mają możliwość wglądu do Statutu Szkoły, Koncepcji Rozwoju Szkoły, Szkolnego Programu Wychowawczego i Profilaktyki oraz innych zgromadzonych materiałów.
8. Biblioteka szkolna współpracuje z innymi bibliotekami, w tym z Gminną Biblioteką Publiczną poprzez:
- 1) udział w konkursach literackich i plastycznych;
 - 2) udział w autorskich spotkaniach z pisarzami lub wspólna organizacja takich spotkań;
 - 3) lekcje biblioteczne przeprowadzane przez bibliotekarzy;
 - 4) wspieranie działalności kulturowej innych bibliotek;
 - 5) współuczestniczenie w organizacji konkursów czytelniczych, literackich i plastycznych wystaw oraz w imprez w innych bibliotekach bądź ośrodkach informacji, kultury.
10. Ewidencję użytkowników prowadzi nauczyciel bibliotekarz.

Rozdział 8

Finansowanie wydatków

§ 8.

1. Podstawowym źródłem finansowym biblioteki jest budżet szkoły, w którym przewiduje się odpowiednie fundusze na zakup zbiorów, sprzętu, druków bibliotecznych i innych niezbędnych materiałów.

2. Planowane roczne wydatki biblioteki stanowią część składową planu finansowego szkoły.
3. Biblioteka może otrzymywać dotacje na swą działalność od Rady Rodziców lub z innych źródeł.