

REGULAMIN BIBLIOTEKI SZKOLNEJ

Szkoły Podstawowej

im. rotmistrza Witolda Pileckiego w Łącznie

Rozdział I

Zagadnienia ogólne

§ 1.

1. Biblioteka szkolna jest pracownią, w której uczniowie wypożyczają książki i inne dostępne zbiory, korzystają na miejscu z księgozbioru podręcznego, a także uczestniczą w zajęciach prowadzonych przez nauczycieli.
2. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, inni pracownicy Szkoły oraz rodzice. Uczniowie stają się czytelnikami na podstawie zapisu w dzienniku klasowym, nauczyciele i pracownicy na podstawie legitymacji służbowej, rodzice na podstawie karty czytelnika dziecka lub dowodu osobistego.

Rozdział II

Funkcje biblioteki

§ 2.

1. Biblioteka pełni następujące funkcje:

1) kształcąco-wychowawczą:

- a) rozbudzanie i rozwijanie potrzeb czytelniczych i informacyjnych związanych z nauką szkolną i z indywidualnymi zainteresowaniami uczniów,
- b) przygotowywanie do korzystania z różnych źródeł informacji,
- c) kształtowanie kultury czytelniczej uczniów,
- d) wdrażanie czytelników do poszanowania książki, czasopisma i innych materiałów bibliotecznych,
- e) pomaganie nauczycielom w pracy dydaktycznej z uczniami poprzez wyposażenie biblioteki w lektury szkolne, księgozbiór podręczny oraz wyszukiwanie potrzebnych informacji,
- f) dystrybucja i przechowywanie podręczników, materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych dotowanych przez MEN;

2) opiekuńczo-wychowawczą:

- a) rozpoznanie aktywności czytelniczej, potrzeb i poziomu kompetencji czytelniczych uczniów,
- b) otaczanie opieką uczniów szczególnie zdolnych w ich poszukiwaniach czytelniczych,
- c) okazywanie pomocy uczniom mającym trudności w nauce, znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;

- 3) kulturalno-rekreacyjną:
- a) uczestnictwo w rozwijaniu życia kulturalnego uczniów.

Rozdział III

Organizacja biblioteki

§ 3.

1. Nadzór:

Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje Dyrektor, który:

- 1) zapewnia pomieszczenie i jego wyposażenie warunkujące prawidłową pracę biblioteki, bezpieczeństwo i nienaruszalność mienia,
- 2) zatrudnia bibliotekarzy z odpowiednimi kwalifikacjami według obowiązujących norm etatowych, zapewnia im warunki do doskonalenia zawodowego,
- 3) przydziela w miarę możliwości na rok kalendarzowy środki finansowe na działalność biblioteki,
- 4) inspiruje i kontroluje współpracę grona pedagogicznego z biblioteką szkolną w tworzeniu systemu edukacji czytelniczej w Szkole,
- 5) zarządza skontrum zbiorów biblioteki zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 6) inspiruje i ocenia pracę biblioteki,
- 7) zatwierdza roczny plan pracy biblioteki i tygodniowy rozkład zajęć dostosowany do potrzeb uczniów,
- 8) zatwierdza protokolarne przekazanie biblioteki szkolnej nowemu pracownikowi,
- 9) zatwierdza protokoły ubytków i protokoły skontrum,
- 10) dokonuje zakupu do biblioteki szkolnej podręczników, materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych oraz wykonuje czynności związane z ich zagospodarowaniem.

2. Lokal:

Lokal biblioteki składa się z dwóch pomieszczeń: wypożyczalni połączonej z kącikiem czytelniczym oraz czytelnicy pełniącej także funkcję sali konferencyjnej. Pomieszczenia te umożliwiają:

- 1) gromadzenie i opracowywanie zbiorów,
- 2) korzystanie ze zbiorów na miejscu i wypożyczanie ich na zajęcia lekcyjne oraz do domu.

3. Zbiory:

- 1) biblioteka gromadzi następujące materiały:
 - a) literaturę piękną dla dzieci i młodzieży, w tym lektury szkolne dla klas I-VI,
 - b) literaturę piękną dla dorosłych,
 - c) księgozbiór podręczny,
 - d) książki pomocnicze o tematyce popularnonaukowej,

- e) wydawnictwa dydaktyczne z zakresu nauczania różnych przedmiotów,
- f) czasopisma dla nauczycieli i uczniów (w miarę możliwości Szkoły),
- g) dokumenty audiowizualne, edukacyjne programy komputerowe, filmy (w miarę możliwości Szkoły)
- h) dokumenty szkolne /Statut Szkoły, Program Wychowawczy, Szkolny Program Profilaktyki, materiały opracowane przez nauczycieli w zakresie WDN itp./,
- i) podręczniki szkolne, w tym podręczniki dla uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi,
- j) podręczniki i materiały edukacyjne finansowane z budżetu państwa.

2) rozmieszczenie zbiorów:

- a) literatura piękna stoi w układzie działowym,
- b) literatura popularnonaukowa – wg UKD,
- c) lektury – alfabetycznie wg poziomów nauczania,
- d) księgozbiór podręczny – w kąciu czytelniczym,
- e) czasopisma dla nauczycieli – w czytelniku,
- f) podręczniki i materiały edukacyjne dla uczniów finansowane z budżetu państwa - na wyodrębnionych regałach;

3) księgozbiór podręczny udostępniany jest czytelnikom w kąciu czytelniczym, w czytelniku (sali konferencyjnej) oraz wypożyczany zainteresowanym nauczycielom i uczniom na zajęcia edukacyjne.

4. Czas pracy biblioteki:

- 1) biblioteka udostępnia swoje zbiory w czasie trwania zajęć dydaktycznych zgodnie z organizacją roku szkolnego,
- 2) okres udostępniania zostaje odpowiednio skrócony w czasie przeprowadzania w bibliotece skontrum,
- 3) czas otwarcia biblioteki ustalany jest z Dyrektorem Szkoły.

5. Finansowanie wydatków:

- 1) wydatki pokrywane są z budżetu Szkoły,
- 2) propozycje wydatków na uzupełnienie zbiorów zatwierdza Dyrektor Szkoły,
- 3) działalność biblioteki może być dotowana przez Radę Rodziców i innych ofiarodawców,
- 4) podręczniki szkolne dla klas I-VIII, materiały edukacyjne oraz ćwiczeniowe finansowane są przez budżet państwa.

6. Korzystanie z czytelnika (sali konferencyjnej):

- 1) z czytelnika (sali konferencyjnej) mogą korzystać wszyscy nauczyciele organizujący zajęcia dydaktyczno – wychowawcze i opiekuńcze z uczniami, podczas trwania zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
- 2) zajęcia mogą odbywać się po uprzednim uzgodnieniu terminu i czasu ich trwania z nauczycielami biblioteki szkolnej,

- 3) nauczyciele prowadzący zajęcia w czytelni (sali konferencyjnej) ponoszą odpowiedzialność za bezpieczeństwo przebywających w niej uczniów, zarówno podczas lekcji, jak i przerw międzylekcyjnych,
- 4) nauczyciele prowadzący zajęcia w czytelni (sali konferencyjnej) zobowiązani są do korzystania z wyposażenia pracowni zgodnie z przeznaczeniem i z zachowaniem zasad bhp,
- 5) osoby korzystające z czytelni (sali konferencyjnej) zobowiązane są do uporządkowania zajmowanego miejsca pracy po skończonych zajęciach,
- 6) czytelnia (sala konferencyjna) jest miejscem szkoleń i posiedzeń Rady Pedagogicznej, spotkań Dyrektora Szkoły z rodzicami oraz wszelkich uroczystości szkolnych.

Rozdział IV

Zadania i obowiązki nauczyciela bibliotekarza

§ 4.

1. Praca pedagogiczna:

W ramach pracy pedagogicznej nauczyciel bibliotekarz obowiązany jest do:

- 1) udostępniania zbiorów w wypożyczalni,
- 2) indywidualnego doradztwa w doborze lektury,
- 3) udzielania informacji,
- 4) informowania nauczycieli i wychowawców na podstawie obserwacji pedagogicznej i prowadzonej statystyki o poziomie czytelnictwa w poszczególnych klasach,
- 5) prowadzenia różnych form upowszechniania czytelnictwa.

2. Praca organizacyjno – techniczna.

W ramach prac organizacyjnych i technicznych nauczyciel bibliotekarz zobowiązany jest do:

- 1) gromadzenia zbiorów - zgodnie z potrzebami szkoły,
- 2) prowadzenia ewidencji zbiorów,
- 3) opracowania zbiorów (klasyfikowanie, katalogowanie, opracowanie techniczne),
- 4) prowadzenia dokumentacji pracy biblioteki /okresowe analizy stanu czytelnictwa w szkole, dziennik pracy biblioteki/,
- 5) selekcji zbiorów (materiałów zbędnych i zniszczonych),
- 6) dbania o właściwą organizację, wyposażenie i estetykę lokalu biblioteki,
- 7) organizacji udostępniania zbiorów,
- 8) doskonalenia warsztatu pracy, podnoszenia swoich kwalifikacji poprzez proces samokształcenia oraz kursy doskonalące,
- 9) gromadzenie i dystrybucja podręczników, materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych finansowanych z budżetu państwa.

3. Obowiązki nauczyciela bibliotekarza:

- 1) odpowiada za stan i wykorzystanie powierzonych mu zbiorów,

- 2) współpracuje z wychowawcami klas, nauczycielami różnych przedmiotów, rodzicami, bibliotekami pozaszkolnymi w realizacji zadań dydaktyczno - wychowawczych szkoły,
- 3) dba o reklamę i prestiż biblioteki szkolnej w środowisku szkolnym i lokalnym.
- 4) sporządza roczny plan pracy biblioteki szkolnej, określa tematykę zajęć w zakresie edukacji czytelniczej oraz okresowe i roczne sprawozdanie z pracy biblioteki szkolnej,
- 5) prowadzi dzienną, semestralną oraz roczną statystykę wypożyczeń, dziennik pracy biblioteki, księgi inwentarzowe, rejestry ubytków,
- 6) doskonali warsztat pracy,
- 7) współpracuje z wychowawcami klas w zakresie monitorowania zwrotów książek, podręczników i materiałów edukacyjnych oraz dokonuje oceny stopnia ich zużycia,
- 8) we współpracy z wychowawcami klas przekazuje uczniom materiały ćwiczeniowe bez obowiązku zwrotu, zgodnie z zapisami *Regulaminu korzystania z bezpłatnych podręczników, materiałów edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych finansowanych z budżetu państwa*.

Rozdział V

Prawa i obowiązki czytelników

§ 5.

1. Czytelnicy mają prawo do bezpłatnego korzystania z księgozbioru biblioteki.
2. Korzystając z biblioteki, zobowiązani są do szczególnej dbałości o wypożyczone książki.
3. Jednorazowo można wypożyczyć 3 książki, ale w uzasadnionych przypadkach biblioteka może ograniczyć lub zwiększyć liczbę wypożyczeń z podaniem terminu ich zwrotu.
4. Książki wypożyczonej na swoje nazwisko nie można przekazywać osobom trzecim.
5. Książki wypożycza się na okres dwóch tygodni, z możliwością wydłużenia ustalonego czasu tylko w uzasadnionych przypadkach, za zgodą nauczyciela bibliotekarza.
6. W stosunku do czytelników przetrzymujących książki może być zastosowane kara w postaci okresowego wstrzymania wypożyczeni oraz obniżenie oceny z zachowania.
7. W przypadku zniszczenia lub zagubienia książki czytelnik musi zwrócić taką samą albo inną pozycję wskazaną przez bibliotekarza lub wpłacić na konto Rady Rodziców ustaloną wartość zagubionej książki z zaznaczeniem na dowodzie wpłaty „ na zakup książek do biblioteki szkolnej ”.
8. Wszystkie wypożyczone książki powinny być zwrócone do biblioteki szkolnej najpóźniej do 10 czerwca każdego roku szkolnego.
9. Czytelnicy opuszczający szkołę (pracownicy, uczniowie klas ósmych i inni) zobowiązani są do zwrócenia książek i materiałów wypożyczonych z biblioteki

- szkolnej; rozliczenie się z biblioteką szkolną poświadczą nauczyciel biblioteki szkolnej podpisując tzw. obiegówkę.
10. Uczniom, którzy wypożyczają najwięcej książek oraz biorą czynny udział w pracach biblioteki szkolnej mogą być przyznane nagrody na koniec roku szkolnego.
 11. Uczniowie mają prawo do bezpłatnego korzystania z podręczników, materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych na zasadach określonych w *Regulaminie korzystania z bezpłatnych podręczników, materiałów edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych finansowanych z budżetu państwa*.
 12. Uczniowie są zobowiązani do używania podręcznika zgodnie z jego przeznaczeniem, do zachowania troski o jego walor użytkowy i estetyczny, do chronienia go przed zniszczeniem, bądź zagubieniem. Do ich obowiązków należy oprawa podręcznika w okładkę foliową, dokonywanie drobnych napraw (np. podklejenie), zachowania czystości.
 13. Biblioteka umożliwia wypożyczanie uczniom książek na okres ferii zimowych i letnich.
 14. Udostępnianie księgozbioru na okres ferii letnich nie obejmuje uczniów najstarszej klasy kończącej szkołę. Wypożyczenia księgozbioru na okres wakacji letnich rozpoczynają się w ostatnim tygodniu nauki roku szkolnego. Zwrotów należy dokonywać do 10 września każdego roku szkolnego.

Rozdział VI

Postanowienia końcowe

§ 6.

1. Czytelnik ma obowiązek przestrzegania postanowień niniejszego Regulaminu.
2. Zasady związane z wypożyczaniem uczniom podręczników, materiałów edukacyjnych i przekazywaniem materiałów ćwiczeniowych finansowanych z budżetu państwa reguluje *Regulamin korzystania z bezpłatnych podręczników, materiałów edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych finansowanych z budżetu państwa*.
3. Sprawy nieuregulowane niniejszym Regulaminem rozstrzyga Dyrektor Szkoły.
4. Traci moc *Regulamin biblioteki szkolnej* wprowadzony w życie Zarządzeniem Dyrektora Szkoły Podstawowej im. rtm. Witolda Pileckiego w łącznie nr 11/2014/2015 z dnia 27.08. 2015r.
1. Regulamin wchodzi w życie z dniem 17 września 2018r. – *Zarządzeniem Dyrektora Szkoły Podstawowej im. rtm. Witolda Pileckiego nr 3/2018/209 z dnia 17 września 2018r.*

