

REGULAMIN BIBLIOTEKI SZKOLNEJ

Podstawa prawna

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (tekst jedn. Dz.U. z 2018 r., poz. 996 z późn. zm.)

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Biblioteka szkolna jest interdyscyplinarną pracownią szkolną służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły oraz doskonalenia warsztatu pracy nauczycieli.
2. Podstawowe zadania biblioteczne oraz bieżąca obsługa czytelników realizowane są za pomocą komputerowego systemu bibliotecznego.
3. Użytkownicy biblioteki mają prawo do bezpłatnego korzystania ze zbiorów bibliotecznych.
4. Biblioteka udostępnia swoje zbiory w czasie zajęć dydaktycznych zgodnie z organizacją roku szkolnego.
5. Biblioteka gromadzi zbiory piśmiennicze, multimedialne oraz podręczniki i materiały edukacyjne.

§ 2

Zadania biblioteki

1. Do zadań biblioteki szkolnej należy:
 - 1) udostępnianie zbiorów i innych źródeł informacji,
 - 2) udostępnianie informacji bibliograficznych, bibliotecznych, tekstowych, źródłowych,
 - 3) tworzenie warunków do poszukiwania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,
 - 4) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie nawyku czytania i uczenia się,
 - 5) organizowanie różnorodnych działań promujących czytelnictwo i rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną uczniów,
 - 6) zarządzanie bezpłatnymi podręcznikami (w tym prowadzenie dokumentacji dotyczącej zniszczenia lub zgubienia podręczników).

§ 3

Organizacja biblioteki

1. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje dyrektor szkoły, który:
 - 1) zapewnia pomieszczenia oraz wyposażenie warunkujące prawidłową pracę biblioteki,

Szkoła Podstawowa nr 3 w Darłowie

- 2) zatrudnia wykwalifikowaną kadrę,
 - 3) zapewnia nauczycielom bibliotekarzom warunki do doskonalenia zawodowego,
 - 4) zatwierdza regulamin, godziny pracy biblioteki i plan pracy,
 - 5) obserwuje i ocenia pracę biblioteki.
2. Biblioteka szkolna składa się z wypożyczalni i czytelní.
3. Biblioteka gromadzi następujące dokumenty:
- 1) lektury,
 - 2) beletrystykę,
 - 3) literaturę popularno-naukową i naukową,
 - 4) wydawnictwa informacyjne i albumowe,
 - 5) programy, podręczniki szkolne, materiały edukacyjne,
 - 6) materiały multimedialne,
 - 7) czasopisma metodyczne dla nauczycieli, czasopisma dla dzieci i popularno-naukowe.
4. Użytkownikami biblioteki szkolnej są: uczniowie, rodzice, nauczyciele, pracownicy administracji i obsługi Szkoły Podstawowej nr 3 w Darłowie.

§ 4

Zadania i obowiązki bibliotekarza

1. Praca techniczno – organizacyjna:
 - 1) gromadzenie zbiorów,
 - 2) ewidencjonowanie i opracowywanie zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 3) komputeryzacja zbiorów bibliotecznych,
 - 4) ewidencja czasopism,
 - 5) dokonywanie selekcji zbiorów zniszczonych i zdezaktualizowanych,
 - 6) przeprowadzanie inwentaryzacji zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 7) prowadzenie dokumentacji biblioteki,
 - 8) planowanie pracy (roczny plan pracy) i przygotowywanie rocznego sprawozdania z pracy biblioteki,
 - 9) konserwacja zbiorów,
 - 10) aktualizacja i porządkowanie zbiorów według potrzeb,

Szkoła Podstawowa nr 3 w Darłowie

- 11) przygotowywanie nagród książkowych dla uczniów z okazji zakończenia roku szkolnego,
- 12) uzgadnianie zgodności finansowej z księgowością,
- 13) dbanie o właściwą organizację, wyposażenie, bezpieczeństwo i estetykę lokalu bibliotecznego,
- 14) doskonalenie warsztatu pracy,
- 15) podnoszenie kwalifikacji nauczycieli-bibliotekarzy poprzez nieustanny proces samokształcenia oraz udział w kursach doskonalących.

2. Praca pedagogiczna:

- 1) wypożyczanie księgozbioru do domu, udostępnianie na miejscu, do klasopracowni,
- 2) wypożyczanie podręczników, materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych na okres roku szkolnego,
- 3) udzielanie porad w doborze książek zależnie od potrzeb i zainteresowań,
- 4) prowadzenie różnorodnych form upowszechniania czytelnictwa,
- 5) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną,
- 6) prowadzenie rozmów o książkach, kulturze i inne,
- 7) rozwijanie kultury czytelniczej i przygotowywanie uczniów do samokształcenia,
- 8) prowadzenie stałych zajęć czytelniczych dla uczniów klas I-III rozwijających zainteresowania czytelnicze,
- 9) współpracowanie z wychowawcami klas, nauczycielami przedmiotów, rodzicami, bibliotekami szkolnymi, pozaszkolnymi w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły w rozwijaniu kultury czytelniczej,
- 10) analizowanie rynku wydawniczego, udzielanie informacji o nowościach wydawniczych,
- 11) prowadzenie zajęć czytelniczych z zakresu przysposobienia czytelniczego i informacyjnego według potrzeb,
- 12) dbanie o promocję biblioteki w środowisku szkolnym i lokalnym,
- 13) pisanie i wysyłanie artykułów na stronę internetową szkoły dotyczących aktualnej działalności biblioteki,
- 14) tworzenie warunków do efektywnego posługiwania się technologią informacyjną.

§ 5

Współpraca biblioteki

1. Biblioteka współpracuje z uczniami w zakresie:

Szkoła Podstawowa nr 3 w Darłowie

- 1) poradnictwa w wyborach czytelniczych,
 - 2) udostępniania księgozbioru,
 - 3) rozwijanie zainteresowań czytelniczych i edukacyjnych,
 - 4) opieka nad aktywem bibliotecznym,
 - 5) przygotowanie uczniów do konkursów szkolnych,
 - 6) praca z uczniem zdolnym i mającym trudności w nauce,
 - 7) organizowanie imprez biblioteczych, akcji czytelniczych, społecznych i działań związanych z promocją szkoły i biblioteki,
 - 8) udostępnianie podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych,
 - 9) informowanie uczniów o aktywności czytelniczej,
 - 10) współpraca z Samorządem Uczniowskim i Wolontariatem Szkolnym.
2. Biblioteka współpracuje z nauczycielami w zakresie:
- 1) współdziałania w realizacji zadań dydaktyczno - wychowawczych poprzez dobór odpowiedniej literatury,
 - 2) współdziałania w organizowaniu spotkań autorskich, wycieczek do innych bibliotek,
 - 3) współdziałania w organizowaniu imprez biblioteczych ogólnoszkolnych i lokalnych,
 - 4) umożliwiania poszukiwania informacji z różnych źródeł z wykorzystaniem technologii informacyjnej,
 - 5) współdziałania w zakresie egzekwowania regulaminu biblioteki,
 - 6) konsultowania w sprawach selekcji księgozbioru,
 - 7) informowania o stanie czytelnictwa oraz o zniszczonych lub zagubionych przez uczniów książkach i podręcznikach,
 - 8) współdziałania w zakresie kształtowania właściwych postaw społecznych i kulturowych,
 - 9) uwzględniania propozycji nauczycieli dotyczących gromadzenia zbiorów.
3. Biblioteka współpracuje z rodzicami w zakresie:
- 1) informowania o stanie czytelnictwa oraz o zniszczonych lub zagubionych przez uczniów książkach i podręcznikach,
 - 2) udostępniania księgozbioru zainteresowanym rodzicom,
 - 3) współuczestnictwa w organizowaniu różnych działań na rzecz upowszechniania czytelnictwa,
 - 4) uzupełniania zbiorów - otrzymywanie książek w darze i finansowanych przez Radę Rodziców.

Szkoła Podstawowa nr 3 w Darłowie

4. Biblioteka współpracuje z innymi bibliotekami poprzez:
 - 1) organizowanie wycieczek do bibliotek publicznych na zajęcia czytelnicze,
 - 2) udział w wydarzeniach kulturalnych promujących czytelnictwo w innych bibliotekach,
 - 3) udział w spotkaniach autorskich organizowanych w innych bibliotekach,
 - 4) przekazywanie informacji o wydarzeniach kulturalnych i wspieranie działalności innych bibliotek,
 - 5) udział w konkursach czytelniczych i literackich organizowanych w innych bibliotekach,
 - 6) udział w organizowanych przez Bibliotekę Pedagogiczną konferencjach metodycznych, różnych formach doształcania i doskonalenia warsztatu pracy nauczyciela bibliotekarza.

§ 6

Zasady korzystania z wypożyczalni

1. Z wypożyczalni mogą korzystać wszyscy uczniowie, rodzice uczniów oraz pracownicy szkoły.
2. Godziny pracy wypożyczalni ustala dyrektor szkoły tak, aby czytelnicy mieli możliwość skorzystania ze zbiorów bibliotecznych przed i po zajęciach szkolnych.
3. Czytelnik może wypożyczać książki wyłącznie na swoje nazwisko i nie powinien przekazywać ich osobom postronnym.
4. Czytelnik odpowiada materialnie za zniszczenie, uszkodzenie lub zagubienie wypożyczonych przez siebie książek - jest zobowiązany odkupić zagubioną lub zniszczoną książkę lub dostarczyć inną książkę wskazaną lub zaakceptowaną przez bibliotekarza.
5. Jednorazowo można wypożyczyć 2 książki na okres 2 tygodni, większą liczbę należy uzgodnić z nauczycielem bibliotekarzem.
6. Przy wypożyczaniu należy zwrócić uwagę na ewentualne uszkodzenia książek i poinformować o nich bibliotekarza.
7. W wypożyczalni obowiązuje cisza oraz zakaz wnoszenia posiłków i napojów.
8. Wszystkie wypożyczone książki należy oddać do biblioteki na miesiąc przed zakończeniem roku szkolnego (z wyłączeniem lektur).
9. Uczeń opuszczający szkołę ma obowiązek rozliczyć się z wypożyczonych książek.
10. Każdy czytelnik ma obowiązek zapoznać się z regulaminem wypożyczalni.

§ 7

Zasady korzystania z czytelnia

1. Czytelnia szkolna otwarta jest w godzinach pracy wypożyczalni.
2. W czytelnia obowiązuje cisza.
3. Przed wejściem okrycia wierzchnie należy pozostawić w szatni, a plecaki w wyznaczonym miejscu.
4. Z książek oraz czasopism w czytelnia można korzystać tylko za zgodą bibliotekarza.
5. Z księgozbioru czytelnia należy korzystać tylko na miejscu.
6. Niektóre wydawnictwa mogą być wypożyczone do domu, pod warunkiem zwrotu w terminie ustalonym przez bibliotekarza.
7. Każdą książkę i czasopismo, z których korzysta czytelnik, należy przed wyjściem odłożyć na właściwe miejsce.
8. W czytelnia nie wolno spożywać posiłków i pić napojów.
9. Czytelnik odpowiada osobiście za książki i czasopisma, z których korzysta. Zauważone uszkodzenia należy zgłosić bibliotekarzowi.
10. Każdy czytelnik ma obowiązek zapoznać się z regulaminem czytelnia.

§ 8

Zasady wypożyczania darmowych podręczników

1. Podręczniki są własnością szkoły i znajdują się w zasobach biblioteki szkolnej.
2. Wypożyczenia podręczników dokonuje nauczyciel odpowiedzialny za prowadzenie biblioteki szkolnej na podstawie imiennej listy uczniów.
3. Podręczniki wypożyczane są nieodpłatnie, uczniom klas I–VIII na okres danego roku szkolnego.
4. Po okresie wykorzystania określonej części podręcznika, uczniowie klas I–III zobowiązani są do jego zwrotu do biblioteki szkolnej, co jest jednocześnie warunkiem otrzymania kolejnej części podręcznika.
5. Podręczniki na dany rok szkolny są wypożyczane w dniu i w godzinach uzgodnionych pomiędzy nauczycielem odpowiedzialnym za prowadzenie biblioteki szkolnej a wychowawcą klasy. Zapis ten stosuje się również do zwrotu podręczników.
6. Szkoła przekazuje uczniom materiały ćwiczeniowe bez obowiązku zwrotu z wyjątkiem sytuacji przeniesienia ucznia do innej szkoły.

Szkoła Podstawowa nr 3 w Darłowie

7. Udostępniane podręczniki należy chronić przed zniszczeniem i zgubieniem.
8. Wypożyczający powinien w momencie wypożyczenia zwrócić uwagę na ich stan, a zauważone uszkodzenia niezwłocznie zgłosić wychowawcy i bibliotekarzowi.
9. Uczeń zobowiązany jest do przechowywania podręczników w okładkach.
10. Podręczniki należy szanować, jako dobro wspólne. W szczególności nie wolno w podręczniku pisać, zaznaczać, podkreślać, kolorować itp.
11. Na bieżąco należy dokonywać drobnych napraw czy wymiany okładki.
12. Dwa tygodnie przed zakończeniem roku szkolnego uczniowie zwracają uporządkowane podręczniki do biblioteki.
13. Dołączona do podręcznika płyta CD stanowi integralną część podręcznika i należy ją zwrócić.
14. Zagubienie płyty CD skutkuje koniecznością zwrotu kosztów całego podręcznika.
15. Podręczniki podlegają zwrotowi do biblioteki szkolnej również w przypadku opuszczenia przez ucznia szkoły.
16. Wypożyczający ponosi odpowiedzialność materialną w przypadku zagubienia lub zniszczenia wypożyczonych podręczników.
17. Zobowiązuje się wychowawców klas do zapoznania uczniów i rodziców z regulaminem wypożyczenia darmowych podręczników szkolnych i sporządzenie list potwierdzonych ich podpisem.