

**REGULAMIN BIBLIOTEKI SZKOLNEJ
W SZKOLE PODSTAWOWEJ IM. KS. FRANCISZKA SAWICKIEGO
W GODZISZEWIE**

Podstawa prawna

1. Ustawa z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach.
2. Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008 r. w sprawie sposobu ewidencji materiałów bibliotecznych
3. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty.
4. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe
5. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela.
6. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 sierpnia 2012 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół.

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Biblioteka jest interdyscyplinarną pracownią i szkolnym ośrodkiem informacji służącym uczniom, ich rodzicom (prawnym opiekunom), nauczycielom i pracownikom szkoły.
2. Dni i godziny pracy biblioteki szkolnej są określane na początku roku szkolnego i podawane do wiadomości wszystkich zainteresowanych.
3. Ze zgromadzonych w bibliotece zbiorów można korzystać, wypożyczając je do domu, czytając lub przeglądając na miejscu, bądź wypożyczając do wykorzystania w czasie zajęć lekcyjnych.
4. W bibliotece należy zachować ciszę.
5. Do biblioteki nie wolno wносить jedzenia i picia.
6. Każdy użytkownik biblioteki zobowiązany jest zapoznać się z jej regulaminem oraz przestrzegać go.

§ 2

Organizacja biblioteki

1. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje dyrektor szkoły, który:
 - a) zapewnia pomieszczenia i ich wyposażenie warunkujące prawidłową pracę biblioteki,
 - b) zatrudnia nauczyciela z odpowiednimi kwalifikacjami oraz zapewnia mu warunki do doskonalenia zawodowego,
 - c) przydziela na początku każdego roku kalendarzowego środki finansowe na działalność biblioteki,
 - d) zarządza skontrum zbiorów biblioteki, odpowiada za ich protokolarne przekazanie przy zmianie nauczyciela pracującego w bibliotece,
 - e) nadzoruje i ocenia pracę biblioteki.
2. Pracą biblioteki szkolnej kieruje nauczyciel bibliotekarz.
3. Czas pracy biblioteki szkolnej:
 - a) biblioteka szkolna jest czynna w dniach ustalonych przez dyrektora szkoły w godzinach funkcjonowania szkoły,
 - b) biblioteka udostępnia zbiory przed zajęciami dydaktycznymi, w trakcie ich trwania i po zakończeniu zajęć, zgodnie z tygodniowym planem pracy nauczyciela bibliotekarza.
4. Biblioteka gromadzi następujące zbiory i materiały:
 - a) wydawnictwa informacyjne,
 - b) podręczniki szkolne,
 - c) lektury podstawowe,
 - d) lektury uzupełniające do języka polskiego,
 - e) literaturę popularnonaukową i naukową,
 - f) wybrane pozycje z literatury pięknej,
 - g) wydawnictwa albumowe,
5. Strukturę szczegółową zbiorów determinują: potrzeby szkoły, zainteresowania użytkowników, możliwość dostępu czytelników do innych bibliotek, zasobność zbiorów tych bibliotek, inne czynniki: środowiskowe, lokalne, regionalne.
6. Finansowanie wydatków:
 - a) wydatki pokrywane są z budżetu szkoły,
 - b) wysokość kwoty na potrzeby biblioteki ustalona jest na początku roku kalendarzowego,
 - c) propozycje wydatków na uzupełnienie zbiorów zatwierdza dyrektor szkoły,
 - d) działalność biblioteki może być dotowana przez Radę Rodziców i innych ofiarodawców.

§ 3

Funkcje biblioteki

Biblioteka:

1. Służy realizacji zadań dydaktycznych i wychowawczych szkoły oraz wspiera doskonalenie zawodowe nauczycieli,
2. Stanowi centrum informacji o wszystkich materiałach dydaktycznych znajdujących się w szkole, w tym na nośnikach elektronicznych,
3. Jest pracownią dydaktyczną, w której zajęcia prowadzi nauczyciel bibliotekarz oraz nauczyciele innych przedmiotów, korzystając ze zgromadzonych zbiorów,
4. Pełni funkcję ośrodka kultury i informacji w szkole dla uczniów, nauczycieli i rodziców.

§ 4

Zadania i obowiązki nauczyciela bibliotekarza

1. W zakresie pracy pedagogicznej:
 - a) udostępnianie zbiorów bibliotecznych poprzez:
 - wypożyczanie książek i innych źródeł informacji, do których należą: wydawnictwa informacyjne, podręczniki, materiały edukacyjne i ćwiczeniowe, lektury obowiązkowe i uzupełniające, literatura popularnonaukowa i naukowa, słowniki, encyklopedie, wybrane pozycje literatury pięknej, wydawnictwa albumowe, podstawowe wydawnictwa z psychologii, filozofii, socjologii, pedagogiki i dydaktyki różnych przedmiotów nauczania,
 - umożliwianie korzystania ze zbiorów bibliotecznych w czytelniku, wypożyczanie zbiorów do pracowni klasowych oraz do domu,
 - gromadzenie i wypożyczanie, udostępnianie oraz przekazywanie uczniom bezpłatnych podręczników, materiałów edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych,
 - b) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się TI poprzez:
 - wskazywanie uczniom możliwości wykorzystania Internetu do zdobycia potrzebnych informacji (pomaganie uczniom mającym trudności w nauce poprzez pomoc w poszukiwaniu informacji potrzebnych do odrabiania prac domowych, wspieranie uczniów zdolnych poprzez naukę poszukiwania źródeł informacji),
 - wspieranie uczniów w poszukiwaniu, porządkowaniu i wykorzystywaniu informacji,

- prowadzenie zajęć bibliotecznych oraz umiejętności posługiwania się TI,
 - zapoznawanie z aktualnymi zbiorami,
- c) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się poprzez:
- udzielanie pomocy w poszukiwaniu źródeł i w doborze literatury,
 - udzielanie porad w określeniu zakresu potrzebnych informacji,
 - indywidualne wsparcie w efektywnym i sprawnym dotarciu do informacji,
 - udzielanie porad bibliotecznych, bibliograficznych, rzeczowych i tekstowych stosownie do potrzeb i zainteresowań,
 - rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów,
 - wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się,
 - zachęcanie uczniów do brania udziału w akcjach czytelniczych,
 - prowadzenie rozmów z uczniami na temat przeczytanych książek,
 - prowadzenie zajęć z edukacji czytelniczej i medialnej,
 - wykonywanie gazetek promujących czytelnictwo,
 - przygotowywanie uczniów do udziału w konkursach czytelniczych i recytatorskich,
- d) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną uczniów poprzez:
- organizowanie i współorganizowanie imprez, konkursów, wystaw, spotkań z ciekawymi ludźmi,
 - realizację projektów i programów czytelniczych,
 - kształtowanie kultury czytelniczej i zaspokajanie potrzeb kulturalnych.

2. W zakresie prac organizacyjno-technicznych:

- a) troszczenie się o właściwą organizację, wyposażenie i estetykę biblioteki,
- b) gromadzenie zbiorów zgodnie z potrzebami szkoły i zainteresowaniami czytelników,
- c) przeprowadzanie ich selekcji,
- d) prowadzenie ewidencji zbiorów,
- e) klasyfikowanie, katalogowanie, opracowywanie i konserwacja zbiorów,
- f) prowadzenie działalności informacyjnej,
- g) prowadzenie dokumentacji pracy biblioteki,

- h) planowanie pracy: opracowanie rocznego, ramowego planu pracy biblioteki oraz terminarza zajęć bibliotecznych i imprez czytelniczych,
- i) składanie do Dyrektora szkoły półrocznego i rocznego sprawozdania z pracy biblioteki i oceny stanu czytelnictwa w szkole,
- j) korzystanie z dostępnych technologii informacyjnych i doskonalenie własnego warsztatu pracy.

§ 5

Prawa i obowiązki czytelników

1. Czytelnicy mają prawo do bezpłatnego korzystania z księgozbioru biblioteki.
2. Korzystając z biblioteki, zobowiązani są do 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. Czytelnik może prosić o zarezerwowanie potrzebnej mu pozycji.
5. Uczniowie wypożyczają potrzebne im książki na okres nie dłuższy niż 1 miesiąc. Bibliotekarz ma prawo skrócić lub wydłużyć ten okres kierując się zapotrzebowaniem na określoną pozycję.
6. Zauważone przy wypożyczeniu uszkodzenia należy niezwłocznie zgłosić bibliotekarzowi.
7. W stosunku do czytelników przetrzymujących książki mogą być zastosowane kary: punkty ujemne z zachowania, okresowe wstrzymanie wypożyczenia.
8. W przypadku zniszczenia lub zagubienia książki, czytelnik musi zwrócić taką samą albo inną pozycję wskazaną przez bibliotekarza.
9. Wszystkie wypożyczone książki powinny być zwrócone przed końcem roku szkolnego.
10. Czytelnicy opuszczający szkołę (pracownicy, uczniowie) zobowiązani są do zwrotu materiałów wypożyczonych z biblioteki (w tym podręczników szkolnych).

§ 6

Współpraca biblioteki szkolnej z podmiotami i instytucjami

1. Biblioteka szkolna współpracuje z całą społecznością szkolną, uczniami, rodzicami, nauczycielami, a także z innymi bibliotekami oraz organizacjami i środowiskiem lokalnym.
2. Biblioteka szkolna współpracuje z uczniami na zasadach:
 - a) udostępniania wszystkich zbiorów zgromadzonych w bibliotece,
 - b) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań czytelniczych uczniów,
 - c) pogłębiania i wyrabiania u uczniów nawyku czytania i samokształcenia,

- d) rozbudzania u uczniów nawyku szacunku do podręczników i odpowiedzialności za ich wspólne użytkowanie,
 - e) świadomego i aktywnego udziału uczniów w różnych formach upowszechniania i rozwijania kultury czytelniczej,
 - f) organizacji i współorganizacji konkursów, spotkań autorskich, wystaw,
 - g) realizacji programów i projektów szkolnych, gminnych, regionalnych i ogólnopolskich,
 - h) prowadzenia zajęć bibliotecznych i zajęć z zakresu TI,
 - i) indywidualnego doradztwa w doborze lektury.
3. Biblioteka szkolna współpracuje z nauczycielami na zasadach:
- a) udostępniania podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych,
 - b) udostępniania literatury metodycznej i naukowej,
 - c) doradztwa w doborze literatury samokształceniowej,
 - d) współtworzenia warsztatu informacyjnego biblioteki,
 - e) rozwijania kultury czytelniczej uczniów, przysposabiania do korzystania z informacji,
 - f) przekazywania wychowawcom informacji o stanie czytelnictwa uczniów oraz o sposobie wywiązywania się z dbania o wspólne podręczniki,
 - g) przeprowadzania lekcji bibliotecznych,
 - h) organizacji imprez i uroczystości szkolnych oraz konkursów,
 - i) współudziału w tworzeniu warsztatu informacyjnego.
4. Biblioteka szkolna współpracuje z rodzicami na zasadach:
- a) udostępniania zbiorów gromadzonych w bibliotece,
 - b) wyposażenia uczniów w bezpłatne podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe,
 - c) przekazywanie informacji o stanie czytelnictwa uczniów oraz o sposobie wywiązywania się z dbania o wspólne podręczniki,
 - d) popularyzowania literatury i wiedzy pedagogicznej, psychologii rozwojowej oraz sposobów przewyższania trudności w nauce i wychowywaniu dzieci i młodzieży,
 - e) współudziału rodziców w imprezach czytelniczych.
5. Biblioteka szkolna współpracuje z innymi bibliotekami na zasadach:
- a) aktywnego współuczestnictwa w organizowaniu różnorodnych działań na rzecz czytelnictwa w bibliotece szkolnej oraz w bibliotekach innych szkół,
 - b) wspierania działalności kulturalnej bibliotek na szczeblu gminnym,

- c) udziału w konkursach recytatorskich, czytelniczych, plastycznych itp.,
- d) udziału w spotkaniach z pisarzami.

§ 7

Zasady korzystania z czytelnia

1. Czytelnia jest miejscem samokształcenia uczniów i nauczycieli.
2. Czytelnia jest miejscem cichej pracy.
3. Z księgozbioru podręcznego użytkownicy korzystają na miejscu, jednak w uzasadnionych przypadkach bibliotekarz może udzielić zgody na wypożyczenie do domu, na krótki termin.
4. Bibliotekarz ma prawo sprawdzić, czy uczniowie przebywający w czytelni, nie powinni być w tym czasie na lekcji.

§ 8

Zasady korzystania ze stanowisk komputerowych

1. Stanowiska komputerowe w bibliotece służą do:
 - a) korzystania z Internetu jako źródła informacji gromadzonych w celach edukacyjnych,
 - b) przeglądania programów multimedialnych,
 - c) przygotowywania prac.
2. Komputery włącza i wyłącza bibliotekarz.
3. Nie wolno zmieniać ustawień komputera, wgrywać własnych programów, kasować zainstalowanych.
4. Obowiązuje zakaz zapisywania plików i folderów w pamięci komputera.
5. Wyszukane informacje lub przygotowane prace użytkownik zapisuje na własnym nośniku.
6. Pierwszeństwo w korzystaniu z komputerów mają nauczyciele i uczniowie przygotowujący materiały do lekcji.
7. Wszelkie uszkodzenia lub nieprawidłowości w pracy komputera należy zgłaszać bibliotekarzowi. Nie wolno podejmować prób ich naprawienia na własną rękę.