

REGULAMIN BIBLIOTEKI SZKOLNEJ

w Publicznej Szkole Podstawowej im. Tadeusza Kościuszki w Suskowoli

Podstawa prawna:

- Art. 104 ustawy z 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (t.j.: Dz.U. z 2021 r. poz. 1082)
- Ustawa z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (Dz. U. z 2019 r. poz. 1479).

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Biblioteka szkolna to pracownia szkoły służąca realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych, zaspokajania potrzeb i zainteresowań uczniów, wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się, doskonalenia warsztatu pracy nauczyciela oraz popularyzowania wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.
2. W bibliotece szkolnej gromadzi się zbiory oraz umożliwia korzystanie z nich i wypożyczanie poza bibliotekę.
3. Godziny pracy biblioteki szkolnej określa dyrektor szkoły, uwzględniając tygodniowy rozkład zajęć uczniów, tak aby umożliwić dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
4. Z biblioteki szkolnej korzystać mogą wszyscy uczniowie, pracownicy szkoły, absolwenci, rodzice uczniów oraz inne osoby za zgodą dyrektora szkoły.

§ 2

Zadania biblioteki szkolnej

1. Do podstawowych zadań biblioteki szkolnej należy:
 - 1) gromadzenie, opracowywanie, ewidencjonowanie, selekcjonowanie i udostępnianie zbiorów,
 - 2) obsługa użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów i innych źródeł informacji;
 - 3) tworzenie warunków do poszukiwania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł;
 - 4) rozbudzanie i rozwijane indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
 - 5) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną uczniów;
 - 6) informowanie uczniów o możliwości korzystania z innych bibliotek;
 - 7) gromadzenie i udostępnianie podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych oraz innych materiałów bibliotecznych;
 - 8) współpraca z uczniami, nauczycielami i rodzicami (prawnymi opiekunami) oraz innymi bibliotekami, w tym z biblioteką pedagogiczną;

- 9) wspomaganie działań szkoły w realizacji programów nauczania i programu wychowawczo-profilaktycznego;
- 10) organizowanie zajęć czytelniczych i lekcji bibliotecznych;
- 11) upowszechnianie czytelnictwa i mowy polskiej;
- 12) przeprowadzanie inwentaryzacji księgozbioru biblioteki szkolnej.

§ 3

Zadania i obowiązki nauczyciela bibliotekarza

1. Praca pedagogiczna:

- 1) realizowanie zadań biblioteki szkolnej;
- 2) udostępnianie zbiorów użytkownikom;
- 3) wypożyczanie i udostępnianie uczniom podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz przekazywanie materiałów ćwiczeniowych;
- 4) doskonalenie umiejętności samokształceniowych uczniów i przygotowanie do korzystania z różnych źródeł informacji oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
- 5) udzielanie porad przy wyborze książki;
- 6) informowanie o nowościach wydawniczych;
- 7) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania;
- 8) wprowadzanie różnych form upowszechniania czytelnictwa, np.: lekcje biblioteczne, wystawy tematyczne, konkursy czytelnicze,
- 9) propagowanie działalności kulturalnej.

2. Prace organizacyjno-techniczne:

- 1) opracowanie rocznego planu pracy biblioteki;
- 2) sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności biblioteki;
- 3) prowadzenie dokumentacji biblioteki szkolnej;
- 4) powiększanie księgozbioru biblioteki w miarę środków finansowych szkoły;
- 5) ewidencja zbiorów przy użyciu programu komputerowego;
- 6) prowadzenie dokumentacji związanej z ewidencją zbiorów;
- 7) opracowanie kart książek;
- 8) ubytkovanie zniszczonych książek, w tym podręczników po trzyletnim okresie użytkowania;
- 9) przygotowanie materiałów do aktualizacji strony internetowej biblioteki;
- 10) zapewnienie czytelnikom bezpiecznych warunków korzystania ze zbiorów bibliotecznych.

§ 4

Zbiory

1. Biblioteka szkolna gromadzi: literaturę popularno-naukową, wybrane pozycje z literatury pięknej, wydawnictwa albumowe, encyklopedie, leksykony, słowniki, lektury obowiązkowe i uzupełniające do języka polskiego, literaturę edukacyjną, beletrystykę dla dzieci i młodzieży, czasopisma, wydawnictwa multimedialne i inne w zależności od potrzeb.

2. Strukturę szczegółową zbiorów determinują: zainteresowania użytkowników, możliwość dostępu czytelników do innych bibliotek, zasobność zbiorów tych bibliotek, inne czynniki: środowiskowe, lokalne, regionalne.
3. Biblioteka udostępnia zbiory w czasie zajęć dydaktycznych zgodnie z organizacją roku szkolnego.
4. Biblioteka wyposażona jest w meble i sprzęt pozwalający na realizację zadań biblioteki.

§ 5

Wypożyczanie bezpłatnych podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz przekazywanie materiałów ćwiczeniowych

1. Biblioteka nieodpłatnie:
 - 1) wypożycza uczniom podręczniki lub materiały edukacyjne, mające postać papierową
 - 2) przekazuje uczniom materiały ćwiczeniowe bez obowiązku zwrotu lub je udostępnia.
2. Podręczniki lub materiały edukacyjne zakupione w ramach dotacji i przekazane na stan biblioteki szkolnej powinny być użytkowane przez okres minimum 3 lat.
3. Ich wypożyczenie odbywa się na początku każdego roku szkolnego – najpóźniej do 15 września danego roku szkolnego.
4. Podręczniki lub materiały edukacyjne są wypożyczane uczniom szkoły na okres 10 miesięcy w danym roku szkolnym, termin ich zwrotu następuje w ostatnim tygodniu czerwca, nie później niż w ostatnim dniu przed zakończeniem zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
5. Wraz z upływem terminu zwrotu uczeń powinien oddać do biblioteki szkolnej wszystkie wypożyczone podręczniki lub materiały edukacyjne wraz z ich dodatkowym wyposażeniem (płyty, mapy, plansze itp.).
7. Uczeń, który w trakcie roku szkolnego z powodów losowych rezygnuje z edukacji w szkole, zobowiązany jest zwrócić otrzymany podręcznik lub materiały edukacyjne.
8. Uczeń ponosi pełną odpowiedzialność materialną za wszelkie uszkodzenia lub zniszczenia wypożyczanych podręczników lub materiałów edukacyjnych, nieujawnionych w chwili wypożyczenia.
10. Przez uszkodzenie podręcznika lub materiału edukacyjnego rozumie się nieumyślne zabrudzenie, poplamienie, zgniecenie lub rozerwanie umożliwiające jednak dalsze ich wykorzystanie.
11. Na żądanie bibliotekarza użytkownik, który doprowadził do uszkodzenia podręcznika lub materiału edukacyjnego, jest zobowiązany je naprawić.
12. Przez zniszczenie podręcznika lub materiału edukacyjnego rozumie się umyślne lub spowodowane przez zaniedbanie użytkownika poplamienie, trwałe zabrudzenie, porysowanie lub popisanie, połamanie lub rozerwanie, wyrwanie i zagubienie kartek oraz inne wady fizyczne, które pomniejszają wartość użytkową podręcznika lub materiału edukacyjnego i uniemożliwiają pełne z nich korzystanie.
13. W przypadku zgubienia podręcznika lub jego zniszczenia rodzice są zobowiązani do zwrotu takiego samego podręcznika w dobrym stanie lub kosztów zakupu nowego podręcznika. Przepis ten nie ma zastosowania w przypadku podręcznika po jego trzyletnim użytkowaniu.

§ 6

Zasady wypożyczenia książek

1. Korzystanie z księgozbioru biblioteki szkolnej jest bezpłatne.
2. Czytelnik może wypożyczać książki tylko na swoje nazwisko.
3. Jednorazowo można wypożyczyć 3 książki na okres 1 miesiąca.
4. Uczniowie przygotowujący się do konkursów przedmiotowych, olimpiad mogą jednorazowo wypożyczyć więcej książek.
5. Z księgozbioru podręcznego uczniowie mogą korzystać wyłącznie na miejscu.
6. Nauczyciele mogą wypożyczać księgozbiór podręczny na dłuższy okres czasu do pracowni przedmiotowych.
7. Jeżeli uczeń nie przeczytał książki, może przed upływem terminu zwrotu prosić o prolongatę (przedłużenie terminu).

§ 7

Zasady zachowania się w bibliotece

1. W bibliotece znajduje się wydzielone miejsce na czytelnię.
2. W czytelni uczniowie mogą korzystać z księgozbioru podręcznego, zbiorów wypożyczalni i spokojnie odrobić lekcje.
3. W bibliotece należy zachować ciszę i porządek.
4. W bibliotece obowiązuje zakaz spożywania posiłków, picia napojów oraz korzystania z telefonów komórkowych.

§ 8

Zasady rozliczeń z czytelnikiem

1. Na dwa tygodnie przed zakończeniem zajęć dydaktycznych w roku szkolnym należy obowiązkowo zwrócić książki do biblioteki.
2. Wypożyczone książki należy chronić przed zniszczeniem, uszkodzeniem i zgubieniem.
3. Czytelnik odpowiada za wypożyczone książki.
4. Zniszczoną lub zagubioną książkę należy odkupić. Jeśli nie ma możliwości odkupienia tej samej pozycji, należy odkupić książkę wskazaną przez nauczyciela bibliotekarza, odpowiadającą aktualnej wartości rynkowej zniszczonej pozycji.
5. Każdy użytkownik biblioteki zobowiązany jest do zwrotu wszystkich wypożyczonych książek, jeśli przestaje być uczniem lub pracownikiem szkoły.

§ 9

Współpraca biblioteki szkolnej

1. Biblioteka szkolna współpracuje z:
 - 1) innymi bibliotekami, w tym z biblioteką pedagogiczną w zakresie:
 - a) gromadzenia, przechowywania i udostępniania zbiorów bibliotecznych,
 - b) wymiany wiedzy i doświadczeń nauczycieli bibliotekarzy;

- 2) nauczycielami w zakresie:
 - a) organizacji imprez szkolnych oraz realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych,
 - b) organizacji konkursów, w tym czytelniczych ,
 - c) informowania wychowawców i nauczycieli języka polskiego o poziomie czytelnictwa w poszczególnych oddziałach klasowych,
 - d) wspomaganie doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- 3) uczniami w zakresie:
 - a) organizacji imprez czytelniczych,
 - b) rozbudzania i rozwijania zainteresowań czytelniczych,
 - c) pogłębiania i wyrabiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się,
 - d) pomocy w nauce poprzez wskazanie odpowiedniej literatury i innych źródeł informacji,
 - e) realizacji projektów edukacyjnych;
- 4) rodzicami w zakresie:
 - a) wspierania w rozwiązywaniu problemów wychowawczych poprzez polecenie im odpowiedniej literatury,
 - b) informowania rodziców o stanie czytelnictwa uczniów.

§ 10

Postanowienia końcowe

1. Użytkownicy biblioteki zobowiązani są do poszanowania sprzętu i wyposażenia biblioteki.
2. Każdy użytkownik biblioteki szkoły zobowiązany jest zapoznać się z regulaminem biblioteki i go przestrzegać.
3. Sprawy sporne pomiędzy nauczycielem bibliotekarzem a użytkownikiem biblioteki rozstrzyga dyrektor szkoły.
4. Regulamin jest dostępny w bibliotece oraz na stronie internetowej szkoły.
5. Regulamin wchodzi w życie z dniem 01 września 2021 r.