

**REGULAMIN
BIBLIOTEKI SZKOLNEJ
PUBLICZNEJ SZKOŁY PODSTAWOWEJ
IM. JANA PAWŁA II
W LUDWIKOWIE**

Podstawa prawna:

Art. 98 ust. 1 pkt 23, Art. 104 Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r Prawo Oświatowe (Dz.U. 2023 poz. 900 z póź. zm).

Art. 22 ust 1 Ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (Dz.U. 2022 poz. 2393)

Statut Publicznej Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Ludwikowie

1 POSTANOWIENIA OGÓLNE REGULAMINU

§ 1.

1. Biblioteka szkolna służy realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, celów edukacyjnych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczycieli, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.
2. Zbiorami biblioteki są dokumenty piśmiennicze oraz dokumenty niepiśmienne (materiały audiowizualne). W skład zbiorów biblioteki szkolnej wchodzi również podręczniki zakupione z dotacji celowej MEN.
3. Korzystanie z księgozbioru bibliotecznego jest bezpłatne.
4. Z biblioteki mogą korzystać wszyscy uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły, rodzice na podstawie karty czytelnika dziecka.
5. Biblioteka czynna jest w ustalonych i podanych do wiadomości godzinach zgodnie z organizacją danego roku szkolnego.
6. Obowiązkiem każdego użytkownika jest zaznajomienie się z regulaminem biblioteki oraz regulaminem korzystania z podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych zakupionych z dotacji celowej.
7. Uczniom biorącym systematyczny udział w pracach biblioteki, konkursach bibliotecznych mogą być przyznane nagrody na koniec roku szkolnego.

2.FUNKCJE I ZADANIA BIBLIOTEKI

§ 2

2.1. Biblioteka szkolna jest pracownią, która w szczególności:

- 1) Służy rozwijaniu i zaspakajaniu potrzeb oraz zainteresowań nauczycieli, pracowników szkoły, uczniów i rodziców.
- 2) Służy do realizacji zadań dydaktyczno – wychowawczych.
- 3) Wspiera działalność opiekuńczo – wychowawczą szkoły.
- 4) Prowadzi działalność wspierającą doskonalenie zawodowe nauczycieli.
- 5) Popularyzuje wiedzę wśród rodziców.
- 6) Uczestniczy w przygotowaniu uczniów do procesu samokształcenia.
- 7) Przygotowuje uczniów do korzystania z innych typów bibliotek i różnych źródeł informacji.

2.2. Biblioteka stosując właściwe sobie metody i środki pełni funkcję:

1) Kształcąco – wychowawczą poprzez:

- a) rozbudzanie i rozwijanie potrzeb czytelniczych oraz zamiłowania do czytania,
- b) aranżowanie sytuacji sprzyjających ugruntowaniu zainteresowań czytelniczych oraz sprzyjających zwiększeniu aktywności czytelniczej,
- c) przygotowanie do korzystania z różnych źródeł informacji,
- d) kształcenie kultury czytelniczej,
- e) kształtowanie postawy dojrzałego i odpowiedzialnego czytelnika , przygotowanego do otwartego dialogu z dziełem literackim,
- f) wdrażanie do poszanowania książki,

- g) udzielenie pomocy nauczycielom w ich pracy i doskonaleniu zawodowym,
- h) tworzenie warunków do efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno – komunikacyjnymi,
- i) przygotowanie uczniów do funkcjonowania w społeczeństwie informacyjnym,
- j) wyrabianie i pogłębianie nawyku czytania i uczenia się.

2) Opiekuńczo – wychowawczą poprzez:

- a) współdziałanie z nauczycielami,
- b) wspieranie działań mających na celu wyrównanie szans edukacyjnych,
- c) otaczanie opieką uczniów szczególnie uzdolnionych,
- d) pomoc uczniom mającym trudności w nauce,
- e) wspieranie rodziców i współdziałanie z nimi.

3) Kulturalno – rekreacyjną poprzez realizację różnorodnych zadań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną.

2.3. Do zadań biblioteki szkolnej należy w szczególności:

- a) Gromadzenie, przechowywanie i opracowywanie zbiorów; w skład zbiorów biblioteki szkolnej wchodzi również podręczniki zakupione z dotacji celowej MEN.
- b) Obsługa użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów.
- c) Wypożyczanie i udostępnianie uczniom zbiorów oraz podręczników, materiałów edukacyjnych, materiałów ćwiczeniowych zakupionych z dotacji celowej MEN.
- d) Prowadzenie działalności poradniczo – informacyjnej.
- e) Zaspokajanie zgłoszonych przez użytkowników potrzeb czytelniczych i informacyjnych.
- f) Wspomaganie działań szkoły w realizacji programów nauczania, szkolnego programu profilaktyczno – wychowawczego;
- g) Organizowanie zajęć czytelniczych i lekcji bibliotecznych,
- h) Przysposobienie uczniów do nauki i samokształcenia, podejmowanie działań mających na celu przygotowanie uczniów do korzystania z różnych źródeł informacji, mediów i bibliotek.
- i) Rozwijanie kompetencji czytelniczych, rozbudzanie oraz ugruntowanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych uczniów, kształtowanie kultury czytelniczej, zaspokajanie potrzeb kulturalno – rekreacyjnych, rozwijanie wrażliwości kulturowo – społecznej oraz upowszechnianie czytelnictwa.
- j) Pełnienie ośrodka informacji o materiałach dydaktycznych gromadzonych w szkole.
- k) Przeprowadzania inwentaryzacji księgozbioru biblioteki szkolnej z uwzględnieniem przepisów prawa.

3. ORGANIZACJA PRACY BIBLIOTEKI

§ 3

3. 1. Nadzór nad biblioteką sprawuje dyrektor szkoły, który:

- 1) Zapewnia obsadę personelu, odpowiednie pomieszczenie i wyposażenie oraz środki finansowe na działalność biblioteki.

- 2) Wykonuje czynności związane z zakupem do biblioteki szkolnej podręczników, materiałów edukacyjnych, materiałów ćwiczeniowych i innych materiałów bibliotecznych oraz czynności związane z gospodarowaniem tymi podręcznikami i materiałami.
- 3) Zarządza skonstrum zbiorów biblioteki.
- 4) Zatwierdza plan pracy biblioteki.
- 5) Obserwuje i ocenia prace biblioteki.

3.2. Lokal biblioteki składa się z jednego pomieszczenia, które umożliwia:

- 1) Gromadzenie i opracowanie zbiorów.
- 2) Korzystanie, przeglądanie księgozbioru umożliwia w bibliotece obowiązujący wolny dostęp do półek i wypożyczanie poza bibliotekę.

3.3. Zbiory:

a) biblioteka gromadzi następujące materiały:

- wydawnictwa informacyjne,
- podręczniki i programy szkolne dla nauczycieli,
- podręczniki szkolne,
- lektury podstawowe i uzupełniające,
- literaturę popularnonaukową i naukową, piękną,
- wydawnictwa albumowe,
- podstawowe wydawnictwa z psychologii, filozofii, socjologii, pedagogiki i dydaktyki różnych przedmiotów nauczania,
- materiały audiowizualne.

b) strukturę szczegółową zbiorów determinują: profil szkolny, zainteresowania użytkowników,

3.4. Czas pracy biblioteki:

- 1) biblioteka udostępnia swoje zbiory w czasie trwania zajęć dydaktycznych zgodnie z organizacją roku szkolnego,
- 2) godziny pracy biblioteki szkolnej znajdują się przy wejściu do biblioteki oraz na stronie internetowej szkoły w zakładce biblioteka szkolna
- 3) godziny pracy biblioteki umożliwiają dostęp do zbiorów bibliotecznych podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
- 4) okres udostępniania zostaje odpowiednio skrócony w czasie przeprowadzania w bibliotece skonstrum, czas otwarcia biblioteki ustalony jest z dyrektorem szkoły.

4. ZADANIA I OBOWIĄZKI NAUCZYCIELA BIBLIOTEKARZA

§ 4

4.1. Praca pedagogiczna:

W ramach pracy pedagogicznej nauczyciel bibliotekarz obowiązany jest do:

- a) udostępniania zbiorów w wypożyczalni,
- b) indywidualnego doradztwa w doborze lektury,

- c) udzielania informacji,
- d) prowadzenia zajęć z przysposobienia czytelniczego i informacyjnego przy współpracy z wychowawcami i nauczycielami poszczególnych przedmiotów,
- e) informowania nauczycieli i wychowawców na podstawie obserwacji pedagogicznej i prowadzonej statystyki o poziomie czytelnictwa w poszczególnych klasach,
- f) prowadzenia różnych form upowszechniania czytelnictwa,
- g) diagnozowania zainteresowań, potrzeb czytelniczych,
- h) wspierania uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych.
- i) prowadzenie lekcji bibliotecznych, organizacji konkursów, wystawek, gazetek oraz podejmowanie innych działań mających na celu promocję czytelnictwa,

4.2. Praca organizacyjno-techniczna.

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

- a) gromadzenia zbiorów,
- b) ewidencji zbiorów – zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- c) opracowania zbiorów (klasyfikowanie, katalogowanie, opracowanie techniczne),
- d) selekcji zbiorów (materiałów zbędnych i zniszczonych),
- e) organizacji udostępniania zbiorów,
- f) uzgadnianie stanu majątkowego z księgowością (na zakończenie każdego roku kalendarzowego)

4.3. Obowiązki nauczyciela bibliotekarza:

- a) odpowiada za stan i wykorzystanie powierzonych mu zbiorów,
- b) współpracuje z wychowawcami i nauczycielami poszczególnych przedmiotów,
- c) sporządza plan pracy, harmonogram zajęć z przysposobienia czytelniczego i informacyjnego oraz okresowe i roczne sprawozdanie z pracy,
- d) prowadzi dzienną, miesięczną, okresową oraz roczną statystykę wypożyczeń, dziennik pracy biblioteki, księgi inwentarzowe, rejestry ubytków, ewidencję wypożyczeń,
- e) doskonali warsztat pracy,
- f) prowadzi systematyczne, stałe zajęcia z czytelnikiem opornym, wymagającym wsparcia, zdolnym.

5. PRAWA I OBOWIĄZKI CZYTELNIKÓW

§ 5

5.1. Warunki ogólne:

- 1) Biblioteka udostępnia zbiory wszystkim uczniom, nauczycielom, pracownikom szkoły, rodzicom.
- 2) Czytelnicy mają prawo do bezpłatnego korzystania z księgozbioru biblioteki.
- 3) Zbiorów biblioteki nie wolno niszczyć, a wszelkie zauważone uszkodzenia należy zgłosić. Użytkownik zobowiązany jest do szanowania zbiorów bibliotecznych.
- 4) W przypadku zniszczenia lub zagubienia książki czytelnik musi zwrócić taką samą albo inną pozycję wskazaną przez bibliotekarza.
- 5) Wszystkie wypożyczone książki powinny być zwrócone przed końcem roku szkolnego. Każdy uczeń zgłaszający chęć czytania książek może wypożyczyć je także na okres ferii i wakacji.

6) Czytelnicy opuszczający szkołę (pracownicy, uczniowie) zobowiązani są do zwrotu materiałów wypożyczonych z biblioteki.

5. 2. Warunki korzystania z wypożyczalni.

- 1) Czytelnik wypożycza książki wyłącznie na swoje nazwisko. Nie można przekazywać wypożyczonych książek osobom postronnym.
- 2) Jednorazowo można wypożyczyć 2 książki na okres 1 miesiąca. W uzasadnionych wypadkach bibliotekarz może zażądać zwrotu książek przed upływem ustalonego terminu.
- 3) Czytelnik ma prawo zarezerwować u bibliotekarza książki, które występują w kilku egzemplarzach. Jeżeli czytelnik nie zgłosił się po zarezerwowaną książkę w wyznaczonym terminie, bibliotekarz ma prawo udostępnić ją innemu czytelnikowi.
- 4) W stosunku do czytelników przetrzymujących książki bibliotekarz może okresowo wstrzymać wypożyczenia.
- 5) Czytelnik ma dostęp do książek za pośrednictwem bibliotekarza, ale ma również możliwość swobodnego dostępu do półek.
- 6) Czytelnik odpowiada za książki, z których korzysta.
- 7) Uczniom biorącym systematycznie udział w akcjach, konkursach organizowanych przez bibliotekę oraz dla najbardziej aktywnych czytelników, którzy wykazują się największą kulturą czytelniczną (największą ilością przeczytanych książek, dbałością o wypożyczone woluminy) mogą być przyznane nagrody książkowej na zakończenie roku szkolnego.
- 8) W bibliotece obowiązuje cisza, zakaz spożywania posiłków, picia napojów, używania telefonów komórkowych.

6. WARUNKI KORZYSTANIA ZE ZBIORÓW BIBLIOTEKI W SKŁAD, KTÓRYCH WCHODZĄ PODRĘCZNIKI, MATERIAŁY EDUKACYJNE I MATERIAŁY ĆWICZENIOWE ZAKUPIONE Z DOTACJI CELOWEJ MEN

§ 6

6.1 . Szkoła zapewnia uczniom nieodpłatny dostęp do podręczników, materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych.

6.2. Zakupione podręczniki i materiały edukacyjne wypożyczane są uczniom na dany rok szkolny.

6.3. Szczegółowe zasady korzystania z podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych zakupionych z dotacji celowej określa regulamin : Regulamin wypożyczania podręczników, materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych zakupionych z dotacji celowej MEN w Publicznej Szkole Podstawowej im. Jana Pawła II w Ludwikowie, z którym zapoznani są rodzice i uczniowie na początku każdego roku szkolnego.

8. DZIAŁALNOŚCI BIBLIOTEKI SZKOLNEJ W ZWIĄZKU Z WYSTĄPIENIEM PANDEMII KORONAWIRUSA COVID – 19,

§ 8

8.1. Szczegółowe zasady korzystania z biblioteki szkolnej określa: Procedura zachowania bezpieczeństwa i zasad funkcjonowania Biblioteki Szkolnej PSP im. Jana Pawła II w Ludwikowie w trakcie epidemii COVID-19

8.2. Regulamin obowiązuje wyłącznie podczas zaostrzenia rygoru sanitarnego

9. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 9

9. 1. Organem uprawnionym do zmian i interpretacji postanowień regulaminu jest Dyrektor Szkoły.
9. 2. Uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły oraz rodzice zobowiązani są do zapoznania się z treścią niniejszego Regulaminu i stosowania się do zawartych w nim postanowień.
- 9.3. Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia.