ZARZĄDZENIE Nr 1/2016/2017

Dyrektora Szkoły Podstawowej im. Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Manasterzu

z dnia 1 września 2016 r.

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu pracy biblioteki szkolnej**

***Podstawa prawna:***

*- Ustawa z 23 czerwca 2016 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw ( Dz.U. z 2016 r.poz. 1010),*

*- Ustawa z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (Dz. U. z 1997 r. Nr 85, poz.539),*

*Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół. (Dz. U. Nr 61, poz. 624 z późn. zmianami),*

*-Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 2 marca 2016 r. w sprawie udzielania dotacji celowej na wyposażenie szkół w podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe (Dz. U. poz. 339) ,*

*Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 8 lipca 2014 r. w sprawie dopuszczania do użytku szkolnego podręczników (Dz. U. poz. 909) .*

§ 1

Wprowadzam Regulaminu pracy biblioteki szkolnej w Szkole Podstawowej im. Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Manasterzu , której treść stanowi załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 2

Regulaminu pracy biblioteki szkolnej w Szkole Podstawowej im. Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Manasterzu obowiązuje od 1 września 2016 r. Jednocześnie traci moc dotychczasowy regulamin.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Załącznik nr1 do Zarządzenia Nr 1/2016/2017 Dyrektora Szkoły Podstawowej**

**im. Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Manasterzu z dnia 1 września 2016 r.**

**REGULAMIN BIBLIOTEKI SZKOLNEJ**

**I.ZADANIA BIBLIOTEKI SZKOLNEJ**

1. Biblioteka jest:
2. integralną częścią szkoły służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzacji wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz popularyzacji wiedzy o regionie;
3. ośrodkiem informacji dla uczniów, nauczycieli i rodziców;
4. ośrodkiem edukacji czytelniczej i informacyjnej.
5. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, pracownicy szkoły i rodzice.
6. W bibliotece obowiązują zasady określone przez regulamin pracy biblioteki opracowany przez nauczycieli bibliotekarzy , wprowadzony w życie Zarządzeniem dyrektora szkoły .
7. Czytelnicy mają prawo do bezpłatnego korzystania ze zbiorów bibliotecznych.
8. Biblioteka udostępnia zbiory w czasie zajęć dydaktycznych zgodnie z organizacją roku szkolnego.
9. Biblioteka szkolna:
10. gromadzi, opracowuje, przechowuje materiały biblioteczne,
11. obsługuje użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów oraz prowadzenie działalności informacyjnej;
12. służy realizacji procesu dydaktyczno-wychowawczego;
13. rozbudza i rozwija potrzeby czytelnicze i informacyjne uczniów, kształtuje ich kulturę czytelniczą;
14. propaguje wśród uczniów i nauczycieli edukację cyfrową;
15. przysposabia uczniów do samokształcenia, przygotowuje do korzystania z różnych źródeł informacji oraz bibliotek;
16. stanowi ośrodek informacji o dokumentach (materiałach dydaktycznych) gromadzonych w Szkole;
17. wspiera działalność opiekuńczo-wychowawczą Szkoły w zakresie pomocy uczniom wymagającym opieki dydaktycznej i wychowawczej (zdolnym, trudnym);
18. zaspokaja potrzeby kulturalno-rekreacyjne uczniów;
19. zaspakaja zgłaszane przez użytkowników potrzeb czytelnicze i informacyjne;
20. wspomaga doskonalenie zawodowe nauczycieli;
21. współpracuje  z nauczycielami w zakresie realizacji zajęć czytelniczych;
22. wspiera nauczycieli w realizacji ich programów nauczania;
23. organizuje wystawy okolicznościowe;
24. współuczestniczy w działaniach mających na celu upowszechnianie wiedzy w zakresie wychowania czytelniczego w rodzinie.
25. Współuczestniczy w realizacji edukacji czytelniczej i medialnej ,
26. udostępnia książki i inne źródła informacji ;
27. tworzy warunki do poszukiwania , porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną ;
28. rozbudza i rozwija indywidualne zainteresowania uczniów oraz wyrabia i pogłębia u uczniów nawyk czytania i uczenia się ;
29. organizuje różnorodne działania rozwijające wrażliwość kulturową i społeczną .

**II.ZADANIA I OBOWIĄZKI NAUCZYCIELA BIBLIOTEKARZA**

1. Do zadań i obowiązków nauczyciela bibliotekarza w zakresie pracy pedagogicznej należy:
2. udostępnianie zbiorów,
3. udzielanie informacji;
4. przysposobienie czytelnicze i kształcenie uczniów jako użytkowników informacji przy współudziale wychowawców i nauczycieli różnych przedmiotów ;
5. prowadzenie działalności informacyjnej i propagującej czytelnictwo, bibliotekę i jej zbiory;
6. zapoznawanie czytelników biblioteki z komputerowym systemem wyszukiwania informacji;
7. udzielanie uczniom porad w doborze lektury w zależności od indywidualnych zainteresowań i potrzeb;
8. współpraca z wychowawcami, nauczycielami przedmiotów, opiekunami organizacji szkolnych oraz kół zainteresowań, z innymi bibliotekami w realizacji zadań dydaktyczno – wychowawczych szkoły, także w rozwijaniu kultury czytelniczej uczniów i przygotowaniu ich do samokształcenia;
9. udostępnianie zbiorów zgodnie z regulaminem biblioteki;
10. indywidualne kontakty z uczniami zdolnymi, mającymi problemy w nauce itp.;
11. prowadzenie różnych form upowszechniania czytelnictwa;
12. inspirowanie pracy aktywu bibliotecznego;
13. pomoc nauczycielom i wychowawcom w realizacji ich zadań dydaktyczno-wychowawczych, związanych z książką i innymi źródłami informacji;
14. informowanie nauczycieli i wychowawców o stanie czytelnictwa uczniów.
    * + 1. Do zadań i obowiązków nauczyciela bibliotekarza w zakresie pracy biblioteczno- technicznej należy:
15. gromadzenie zbiorów;
16. selekcja zbiorów;
17. troszczenie się o właściwą organizację, wyposażenie i estetykę biblioteki;
18. wypożyczanie i udostępnianie zbiorów bibliotecznych;
19. prowadzenie ewidencję zbiorów;
20. klasyfikowanie, katalogowanie, opracowywanie technicznie i konserwacja zbiorów;
21. organizowanie warsztatu działalności informacyjnej;
22. prowadzenie dokumentacji pracy biblioteki, statystyki dziennej i okresowej, indywidualnego pomiaru aktywności czytelniczej uczniów;
23. planowanie pracy: opracowuje roczny, ramowy plan pracy biblioteki oraz terminarz zajęć bibliotecznych i imprez czytelniczych;
24. składanie do dyrektora szkoły rocznego sprawozdania z pracy biblioteki i oceny stanu czytelnictwa w szkole;
25. korzystanie z dostępnych technologii informacyjnych i doskonalenie własnego warsztatu pracy;
26. prowadzenie dokumentacji bibliotecznej.
27. Inne obowiązki i uprawnienia:
28. odpowiedzialność za stan i wykorzystanie zbiorów;
29. współdziałanie z nauczycielami i wychowawcami;
30. współpraca z rodzicami;
31. współpraca z innymi bibliotekami;
32. proponowanie innowacji w działalności biblioteki.
33. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje Dyrektor szkoły, który:
34. zapewnia pomieszczenia i ich wyposażenie warunkujące prawidłową pracę biblioteki, bezpieczeństwo i nienaruszalność mienia;
35. zatrudnia nauczycieli z odpowiednimi kwalifikacjami bibliotekarskimi i pedagogicznymi według obowiązujących norm etatowych oraz zapewnia im warunki do doskonalenia zawodowego;
36. przydziela na początku każdego roku kalendarzowego środki finansowe na działalność biblioteki;
37. zatwierdza przydziały czynności poszczególnych bibliotekarzy;
38. zarządza skontrum zbiorów biblioteki, odpowiada za ich protokolarne przekazanie przy zmianie nauczycieli pracujących w bibliotece;
39. nadzoruje i ocenia pracę biblioteki.
40. Zadaniem Rady Pedagogicznej jest:
41. zatwierdza roczny plan pracy biblioteki;
42. analizuje stan czytelnictwa;
43. opiniuje i zatwierdza regulaminy biblioteki;
44. podejmuje uchwałę w sprawie innowacji zgłoszonych przez nauczyciela bibliotekarza.
45. **Zadaniem Rady Rodziców jest:**
46. opiniuje wydatki z budżetu Rady Rodziców na działalność biblioteki;
47. współorganizuje akcje prowadzone przez bibliotekę.
48. **Biblioteka współpracuje z uczniami poprzez:**
49. rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań czytelniczych uczniów;
50. pogłębianie i wyrabianie u uczniów nawyku czytania i samokształcenia;
51. propagowanie dziedzictwa kultury narodowej i regionalnej.
52. **Biblioteka współpracuje z nauczycielami poprzez:**
53. nauczyciel bibliotekarz wspomaga doskonalenie zawodowe nauczycieli;
54. pomaga nauczycielom i wychowawcom w realizacji ich zadań dydaktyczno-wychowawczych;
55. informuje nauczycieli i wychowawców o stanie czytelnictwa uczniów;
56. uczestniczy w organizacji imprez okolicznościowych zgodnie z zapisem w harmonogramie imprez szkolnych.
57. **Biblioteka współpracuje z rodzicami poprzez:**
58. pomoc w doborze literatury;
59. popularyzowanie wiedzy pedagogicznej wśród rodziców;
60. informowanie rodziców o działaniach biblioteki.
61. **Współpraca z innymi bibliotekami:**
62. wspólne organizowanie imprez czytelniczych;
63. wymiana wiedzy i doświadczeń;
64. wypożyczenia międzybiblioteczne;
65. udział w targach i kiermaszach.

**III.ORGANIZACJA BIBLIOTEKI**

1. Lokal biblioteki stanowi 1 pomieszczenie, w którym wydzielona została wypożyczalnia, czytelnia. Biblioteka  wyposażona jest w meble i sprzęt pozwalający na realizację zadań statutowych .

2. W bibliotece zatrudniony  jest  nauczyciel bibliotekarz posiadający kwalifikacje do pracy w bibliotece szkolnej. Czas pracy nauczyciela bibliotekarza wynikający z etatu wynosi 30 h/ tyg.

3. Biblioteka czynna jest codziennie w godzinach pracy szkoły.

4. Biblioteka gromadzi następujące materiały biblioteczne:

- książki

- czasopisma

- zbiory specjalne

- teczki i kartoteki zagadnieniowe

- materiały opracowane przez nauczycieli (scenariusze imprez, lekcji, gazetki tematyczne ….)

- wytwory działalności uczniów (książki, albumy, ilustracje …. )

5. Nauczyciel bibliotekarz gromadzi  zbiory zgodnie z profilem szkoły. Gromadzenie jest planowe, systematyczne, w porozumieniu z dyrektorem szkoły i nauczycielami, uwzględniające zainteresowania uczniów.

6. Dyrektor szkoły obowiązany jest zapewnić środki na właściwe funkcjonowanie biblioteki. Środki finansowe mogą też pochodzić od Rady Rodziców, sponsorów,  darczyńców .

**IV. ZAŁĄCZNIKI**

Do Regulaminu biblioteki szkolnej dołączono dwa załączniki, które w sposób szczegółowy regulują zasady korzystania z biblioteki i udostępniania podręczników szkolnych:

**Załącznik nr 1: Regulamin korzystania z biblioteki szkolnej  i czytelni.**

**Załącznik nr 2. Regulamin wypożyczania i udostępniania bezpłatnych podręczników**

**i materiałów edukacyjnych**

**Zał. Nr 1 do Regulaminu biblioteki szkolnej**

**REGULAMIN KORZYSTANIA Z BIBLIOTEKI SZKOLNEJ - PRAWA**

**I OBOWIĄZKI CZYTELNIKÓW ORAZ ZASADY KORZYSTANIA Z JEJ ZASOBÓW**

1. biblioteka udostępnia swoje zbiory w czasie zajęć dydaktycznych zgodnie z organizacją roku szkolnego.
2. czytelnicy obowiązani są do zapoznania się z regulaminem i przestrzegania go oraz zachowania ciszy i spokoju;
3. czytelnik odpowiada materialnie za zniszczenie, uszkodzenie lub poplamienie wypożyczonych książek;
4. czytelnik może wypożyczać książki tylko na swoje nazwisko;
5. książki, wypożyczonej na swoje nazwisko nie można przekazywać osobom trzecim;
6. jednorazowo można wypożyczyć trzy książki na okres jednego miesiąca;
7. przed wypożyczeniem należy książki obejrzeć i zwrócić uwagę bibliotekarzowi na ewentualne uszkodzenia;
8. czytelnik szanuje i dba o wypożyczone książki;
9. czytelnik zobowiązany jest odkupić zagubioną lub zniszczoną książkę, jeśli odkupienie książki jest niemożliwe, powinien oddać inną, wskazaną przez bibliotekarza;
10. czytelnik może zarezerwować potrzebną mu pozycję;
11. wobec czytelników przetrzymujących książki stosuje się wstrzymanie wypożyczeń aż do momentu zwrócenia zaległych pozycji;
12. na dwa tygodnie przed zakończeniem roku szkolnego wszystkie książki, wypożyczone z biblioteki, powinny być zwrócone;
13. w uzasadnionym przypadku bibliotekarz może zażądać zwrotu książek przed upływem ustalonego terminu;
14. uczniom biorącym systematyczny udział w pracach biblioteki mogą być przyznane nagrody na koniec roku szkolnego;
15. uczniowie mogą korzystać z komputerów przenośnych z dostępem do Internetu w godzinach pracy biblioteki szkolnej oraz pod opieką nauczyciela bibliotekarza w wyznaczonym do tego miejscu;
16. komputery przeznaczone są do celów edukacyjnych;
17. bezwzględny zakaz dotyczy:
18. samodzielnego instalowania programów oraz zmian ich konfiguracji, a także zmian ustawień systemowych,
19. prowadzenia działalności nielegalnej (kopiowanie filmów, muzyki, programów komputerowych etc.),
20. umieszczania w sieci Internet nielegalnych informacji, oprogramowania, używania obelżywego języka, jak również podejmowanie jakichkolwiek działań niezgodnych z prawem obowiązującym w Polsce;
21. użytkownik poniesie wszelkie ewentualne koszty związane z naprawą szkód powstałych wskutek niezgodnej z prawem działalności użytkownika za pośrednictwem sieci Internet.
22. Nauczyciel bibliotekarz ma prawo stosowania przewidzianych w Statucie Szkoły sankcji w stosunku do uczniów nie przestrzegających postanowień niniejszego regulaminu.
23. Po ogłoszeniu przez Dyrektora Szkoły zarządzenia o inwentaryzacji zbiorów bibliotecznych nauczyciele i opiekunowie pracowni zobowiązani są do uzgodnienia i uaktualnienia stanu kont.
24. Zbiory nieaktualne, zniszczone i niekompletne należy zwrócić do biblioteki w celu przeprowadzenia ich kasacji.
25. Rozstrzygnięcie spraw nieuregulowanych postanowieniami niniejszego regulaminu leży w kompetencjach Dyrektora Szkoły.

…………………………………

Podpis dyrektora

**Zał. Nr 2 do Regulaminu biblioteki szkolnej.**

**REGULAMIN WYPOŻYCZANIA I UDOSTĘPNIANIA BEZPŁATNYCH PODRĘCZNIKÓW I MATERIAŁÓW EDUKACYJNYCH**

**Rozdział I**

§1

Postanowienia ogólne

1. Niniejszy regulamin reguluje:  
    a) zasady związane z wypożyczaniem i zapewnianiem uczniom dostępu do podręczników lub materiałów edukacyjnych,  
    b) tryb przyjęcia podręczników na stan szkoły,  
    c) postępowanie w przypadku zgubienia lub zniszczenia podręczników lub materiałów edukacyjnych.2. Każdy uczeń powinien zapoznać się z Regulaminem korzystania z darmowych podręczników lub materiałów edukacyjnych.  
3. Udostępnianie materiałów bibliotecznych podlega rejestracji.  
4. podręczniki wypożyczane do domu rejestrowane są w bazie użytkowników (uczniów).

**Rozdział II**  
Zadania biblioteki podręczników szkolnych

1. Biblioteka podręczników szkolnych gromadzi podręczniki i materiały edukacyjne i inne materiały biblioteczne.  
2. Biblioteka nieodpłatnie:  
    a) wypożycza uczniom podręczniki lub materiały edukacyjne, mające postać papierową lub zapewnia uczniom dostęp do podręczników lub materiałów edukacyjnych mających postać elektroniczną,  
    b) przekazuje uczniom materiały ćwiczeniowe bez obowiązku zwrotu lub je udostępnia.  
3. Dołączona do podręczników lub materiałów edukacyjnych płyta CD stanowi integralną część podręczników lub materiałów edukacyjnych i należy je zwrócić wraz z podręcznikiem. Zagubienie płyty CD skutkuje koniecznością zwrotu kosztów całego podręcznika.

**Rozdział III**  
Przyjęcie podręczników na stan szkoły

Podręczniki i materiały edukacyjne i ćwiczeniowe przekazane szkole w ramach dotacji zostają przekazane na stan Biblioteki i stanowią własność szkoły. Podręczniki i materiały edukacyjne przekazane szkole w ramach dotacji winne być użytkowane przez co najmniej trzy lata

**Rozdział IV**  
Udostępnianie zbiorów.

§1.

1.Do wypożyczania podręczników lub materiałów edukacyjnych uprawnieni są wszyscy uczniowie szkoły , którzy rozpoczęli naukę w klasie I w roku szkolnym 2014/2015 lub później.