

REGULAMIN
BIBLIOTEKI SZKOLNEJ
PUBLICZNEJ SZKOŁY PODSTAWOWEJ
im. Józefa Adamowskiego
W GORZĘDOWIE

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz.U. z 2017 r. poz. 59),
2. Statut Publicznej Szkoły Podstawowej w Gorzędowie.

ROZDZIAŁ 1

ZAGADNIENIA OGÓLNE

§ 1.

1. Biblioteka szkolna jest interdyscyplinarną pracownią szkolną służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, celów edukacyjnych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczycieli, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.
2. Z biblioteki mogą korzystać: uczniowie i ich rodzice, nauczyciele i pracownicy szkoły.

ROZDZIAŁ 2

FUNKCJE I ZADANIA BIBLIOTEKI

§ 2.

1. Biblioteka szkolna jest pracownią, która w szczególności:
 - 1) służy realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych, profilaktycznych, opiekuńczych szkoły oraz wspiera doskonalenie zawodowe nauczycieli;
 - 2) stanowi centrum informacji o wszystkich materiałach dydaktycznych znajdujących się w szkole;
 - 3) jest pracownią dydaktyczną, w której zajęcia prowadzą nauczyciele, bibliotekarze oraz nauczyciele innych przedmiotów, korzystając ze zgromadzonych zbiorów uzupełniających programy nauczania i wychowania;
 - 4) pełni funkcję ośrodka informacji w szkole: dla uczniów, nauczycieli i rodziców.
2. Do zadań biblioteki należy:
 - 1) gromadzenie i wypożyczanie oraz udostępnianie książek i innych źródeł informacji;
 - 2) gromadzenie i wypożyczanie, udostępnianie oraz przekazywanie uczniom bezpłatnych podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych;
 - 3) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno – komunikacyjnymi;

- 4) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów;
- 5) wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
- 6) organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną;
- 7) przeprowadzanie inwentaryzacji księgozbioru biblioteki szkolnej.

ROZDZIAŁ 3

ORGANIZACJA BIBLIOTEKI

§ 3.

1. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje dyrektor szkoły.
1. Godziny pracy biblioteki umożliwiają dostęp do jej zbiorów w czasie zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu – są dostosowane do czasu pracy nauczyciela i lekcji uczniów.
2. 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 wykonuje dyrektor szkoły.
3. W bibliotece zatrudnieni są nauczyciele bibliotekarze, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
4. Pomieszczenia biblioteki umożliwiają:
 - 1) gromadzenie i opracowanie zbiorów bibliotecznych ;
 - 2) gromadzenie, przechowywanie oraz wypożyczanie, udostępnianie i przekazywanie podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych;
 - 3) korzystanie ze zbiorów bibliotecznych w czytelni oraz wypożyczanie poza biblioteką;
 - 4) korzystanie ze zbiorów multimedialnych i Internetu;
 - 5) prowadzenie zajęć dydaktycznych.

ROZDZIAŁ 4

ZADANIA I OBOWIĄZKI NAUCZYCIELA BIBLIOTEKARZA

§ 4.

1. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy:

1) w zakresie pracy pedagogicznej:

- a) organizowanie działalności informacyjnej i czytelniczej w szkole,
- b) wspieranie uczniów, nauczycieli i rodziców w organizowaniu samokształcenia z użyciem różnorodnych źródeł informacji,
- c) wspieranie uczniów w rozwijaniu ich uzdolnień poprzez naukę poszukiwania źródeł informacji wykraczających poza program nauczania,
- d) wspieranie uczniów mających trudności w nauce poprzez pomoc w poszukiwaniu informacji potrzebnych do odrobienia zadań domowych,
- e) przygotowanie uczniów do funkcjonowania w społeczeństwie informacyjnym,
- f) organizowanie zajęć i ekspozycji rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną;

2) w zakresie prac organizacyjno-technicznych:

- a) gromadzenie zbiorów, kierując się zapotrzebowaniem nauczycieli i uczniów, analizą obowiązujących w szkole programów, podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych,
- b) ewidencjonowanie i opracowywanie zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- c) wypożyczanie, udostępnianie zbiorów bibliotecznych,
- d) wypożyczanie, udostępnianie i przekazywanie podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych,
- e) selekcjonowanie zbiorów,
- f) prowadzenie dokumentacji z relacji zadań biblioteki.

2. Biblioteka szkolna współpracuje z:

1) uczniami w zakresie:

- a) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań czytelniczych uczniów,
- b) pogłębiania i wyrabiania u uczniów nawyku czytania i samokształcenia,
- c) rozbudzanie u uczniów nawyku szacunku do podręczników i odpowiedzialności za ich wspólne użytkowanie;

2) nauczycielami w zakresie:

- a) udostępniania programów nauczania, podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych,
- b) udostępniania literatury metodycznej, naukowej oraz zbiorów multimedialnych,

- c) przekazywania wychowawcom informacji o stanie czytelnictwa uczniów oraz sposobie wywiązania się z dbania o wspólne podręczniki;
- 3) rodzicami w zakresie:
- a) wyposażenia uczniów w bezpłatne podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe,
 - b) przekazywania informacji o stanie czytelnictwa uczniów oraz sposobie wywiązania się z dbania o wspólne podręczniki,
 - c) popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej, psychologii rozwojowej oraz sposobów przezwyciężenia trudności w nauce i wychowaniu dzieci i młodzieży.
3. Biblioteka współpracuje z pracownikami szkoły, Radą Rodziców, innymi bibliotekami oraz instytucjami kulturalno-oświatowymi w zakresie organizowania lekcji bibliotecznych i innych imprez czytelniczych oraz wymianą książek, materiałów i zbiorów multimedialnych.

ROZDZIAŁ 5

PRAWA I OBOWIĄZKI CZYTELNIKÓW

§ 5.

1. Czytelnicy mają prawo do bezpłatnego korzystania z księgozbioru biblioteki.
2. W bibliotece obowiązuje wolny dostęp do półek.
3. Biblioteka udostępnia swoje zbiory czytelnikom do domu oraz na miejscu w czytelni.
4. Korzystający z biblioteki zobowiązani są do dbałości o wypożyczone książki.
5. Jednorazowo można wypożyczyć 3 książki na okres nie dłuższy niż 1 miesiąc.
6. W przypadku dłuższego korzystania z materiałów należy prolongować je w bibliotece szkolnej.
7. Wypożyczone materiały należy chronić przed zniszczeniem i zgubieniem.
8. Czytelnik, który zgubi lub zniszczy książkę lub inne dokumenty ze zbiorów bibliotecznych, musi odkupić taką samą lub inną wskazaną przez nauczyciela bibliotekarza pozycję o wartości odpowiadającej aktualnej cenie pozycji zagubionej (zniszczonej).
9. Wypożyczone książki i inne rodzaje zbiorów bibliotecznych muszą zostać zwrócone do biblioteki przed końcem roku szkolnego w ogłoszonym terminie.

10. Uczeń ma możliwość wypożyczenia książek na okres ferii zimowych i letnich (wakacje).
11. Wypożyczanie książek na okres ferii zimowych odbywa się na ogólnych zasadach dotyczących wypożyczeń zawartych w regulaminie biblioteki.
12. Zasady wypożyczeń wakacyjnych:
 - 1) warunkiem wypożyczenia książki jest terminowy zwrot wszystkich wcześniej wypożyczonych materiałów do biblioteki szkolnej oraz kontynuacja nauki w szkole;
 - 2) czytelnik może wypożyczyć 4 książki na okres 2 miesięcy;
 - 4) książki są wypożyczane w ostatnim tygodniu roku szkolnego, po zakończeniu klasyfikacji;
 - 5) termin zwrotu wypożyczonych na wakacje książek upływa w pierwszym tygodniu września; niezwrócenie książek w tym terminie skutkuje brakiem możliwości kolejnych wypożyczeń w nowym roku szkolnym do czasu uregulowania zaległości w bibliotece;
 - 6) w przypadku zniszczenia lub zgubienia książki wypożyczonej na okres wakacji obowiązują ogólne zasady zawarte w regulaminie biblioteki.
13. W przypadku zmiany szkoły czytelnik zobowiązany jest przed odejściem rozliczyć się z biblioteką. Obowiązek ten dotyczy też odchodzących na emeryturę lub zmieniających pracę nauczycieli i innych pracowników szkoły.
14. Nieprzestrzeganie regulaminu powoduje utratę praw korzystania z biblioteki.

§ 6.

Regulamin wchodzi w życie z dniem 20 listopada 2017r.

