

REGULAMIN
BIBLIOTEKI SZKOLNEJ
SZKOŁY
PODSTAWOWEJ
W NIEMCZU

SPIS TREŚCI:

1. Zasady ogólne	str. 3
2. Organizacja biblioteki	str. 3
3. Zadania biblioteki	str. 4
4. Zadania nauczyciela bibliotekarza	str. 5
5. Warunki i zakres współpracy biblioteki szkolnej z uczniami, nauczycielami, rodzicami (prawnymi opiekunami) i innymi bibliotekami	str. 6
6. Zasady korzystania z wypożyczalni	str. 7
7. Zasady korzystania z czytelni	str. 8
8. Zasady korzystania ze stanowisk komputerowych	str. 8

Zasady ogólne

1. Z biblioteki szkolnej mogą korzystać wszyscy uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły oraz rodzice i opiekunowie uczniów naszej szkoły.
2. Biblioteka szkolna jest:
 - a) pracownią ogólnoszkolną służącą do realizacji zadań dydaktycznych i wychowawczych,
 - b) ośrodkiem informacji dla uczniów, nauczycieli i rodziców,
 - c) ośrodkiem edukacji czytelniczej i informacyjnej.
3. Korzystanie z biblioteki jest bezpłatne.
4. Biblioteka udostępnia swoje zbiory zgodnie z kalendarzem pracy szkoły, w wyznaczonych godzinach.
5. Ze zgromadzonych w bibliotece zbiorów korzystać można:
 - a) wypożyczając je do domu (lektury szkolne, literaturę piękną, książki popularnonaukowe),
 - b) czytając lub przeglądając na miejscu (księgozbiór podręczny, czasopisma)
 - c) wypożyczając do klas w celu wykorzystania w czasie zajęć lekcyjnych
6. W bibliotece obowiązuje:
 - a) cisza,
 - b) przestrzeganie zasad kultury słowa i zachowania,
 - c) zakaz spożywania posiłków i napojów,
 - d) zakaz używania telefonów komórkowych,
 - e) zakaz wnoszenia kurtek i płaszczy.
7. W bibliotece panuje ład i porządek.
8. Użytkownicy zobowiązani są do poszanowania sprzętu i wyposażenia biblioteki.
9. Każdy użytkownik biblioteki powinien zapoznać się z regulaminem biblioteki i przestrzegać go.

Organizacja biblioteki

1. Bezpośredni nadzór nad biblioteką szkolną sprawuje dyrektor szkoły.
2. Pomieszczenie biblioteki szkolnej umożliwia:
 - a) gromadzenie i opracowanie zbiorów,
 - b) wypożyczanie księgozbioru,

- c) korzystanie ze zbiorów w kąciku czytelnicy.
3. Finansowanie wydatków:
 - a) biblioteka jest finansowana z budżetu szkoły,
 - b) działalność biblioteki może być wspierana przez Radę Rodziców i innych ofiarodawców.
 4. Czas pracy biblioteki:
 - a) biblioteka jest czynna w czasie trwania zajęć dydaktycznych zgodnie z organizacją roku szkolnego,
 - b) udostępnianie zbiorów odbywa się przez 4 dni w tygodniu,
 - c) raz w tygodniu biblioteka jest nieczynna dla czytelników, dzień ten jest przeznaczony na prace związane z zakupem, opracowaniem i konserwacją księgozbioru.
 5. Nauczyciel bibliotekarz gromadzi zbiory zgodnie z organizacją i potrzebami szkoły.
 6. Gromadzenie odbywa się planowo, systematycznie, w porozumieniu z dyrektorem szkoły, nauczycielami i zainteresowaniami użytkowników biblioteki.

Zadania biblioteki

1. Do zadań biblioteki szkolnej należy:
 - a) udostępnianie książek i innych źródeł informacji;
 - b) gromadzenie i udostępnianie podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych oraz innych materiałów bibliotecznych;
 - c) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi;
 - d) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
 - e) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną uczniów;
 - f) kształtowanie kultury czytelniczej;
 - g) przysposabianie uczniów do samokształcenia;
 - h) popularyzowanie wiedzy pedagogicznej wśród rodziców;
 - i) przygotowanie do samodzielnego korzystania z bibliotek pozaszkolnych;
 - j) gromadzenie dokumentów regulujących pracę szkoły
 - k) przeprowadzanie inwentaryzacji księgozbioru biblioteki szkolnej.

Zadania nauczyciela bibliotekarza

1. Praca organizacyjno-techniczna:

- a) opracowanie rocznego planu pracy biblioteki,
- b) opracowanie harmonogramu godzin otwarcia biblioteki i wywieszenie go w widocznym miejscu,
- c) gromadzenie i opracowywanie zbiorów,
- d) konserwacja zbiorów,
- e) selekcja zbiorów,
- f) prowadzenie elektronicznego katalogu zbiorów,
- g) prace związane z planowaniem i sprawozdawczością (roczne plany pracy i sprawozdania na zebrania rad pedagogicznych, statystyka czytelnictwa dzienna, semestralna i roczna),
- h) planowanie wydatków biblioteki na rok kalendarzowy,
- i) planowanie zakupów,
- j) prowadzenie dokumentacji bibliotecznej,
- k) odpowiedzialność za stan i wykorzystanie zbiorów,
- l) uzgadnianie stanu majątkowego z księgowością,
- m) udział w kontroli zbiorów (skontrum).

2. Praca pedagogiczna:

- a) dostosowanie form i treści pracy pedagogicznej do typu szkoły, wieku i poziomu intelektualnego uczniów, środowiska i warunków pracy,
- b) umożliwianie uczniom poszukiwania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią komputerową,
- c) rozbudzanie i rozwijanie zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie nawyku czytania i uczenia się,
- d) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną,
- e) udostępnianie zbiorów uczniom, nauczycielom, pracownikom klasowym, rodzicom,
- f) działalność informacyjna,
- g) poradnictwo w wyborach czytelniczych,
- h) indywidualne kontakty z uczniami,
- i) poznawanie potrzeb czytelniczych i zainteresowań uczniów,
- j) prowadzenie różnych form upowszechniania czytelnictwa,
- k) pomoc nauczycielom i wychowawcom w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych, związanych z książką i innymi źródłami informacji,
- l) popularyzacja piśmiennictwa pedagogicznego wśród nauczycieli,
- m) informowanie nauczycieli i wychowawców o stanie czytelnictwa uczniów.

Warunki i zakres współpracy biblioteki szkolnej z uczniami, nauczycielami, rodzicami (prawnymi opiekunami) i innymi bibliotekami

1. Z uczniami:
 - a) rozwijanie kultury czytelniczej uczniów,
 - b) przygotowanie uczniów do samokształcenia,
 - c) udzielanie porad w doborze lektury zależnie od potrzeb oraz zainteresowań,
 - a) prowadzenie rozmów z uczniami na temat przeczytanych książek,
 - b) organizowanie konkursów czytelniczych,
 - c) uzyskiwanie i upowszechnianie materiałów informacyjnych i reklamowych oraz zachęcanie uczniów do udziału w imprezach czytelniczych (wystawy książek, spotkania autorskie, odczyty), przygotowywanych przez różne instytucje kultury i organizacje społeczne.

2. Z nauczycielami:
 - a) indywidualne kontakty,
 - b) współpraca z nauczycielami w zakresie rozwijania kultury czytelniczej uczniów oraz doboru księgozbioru,
 - c) sporządzanie zestawień statystycznych czytelnictwa uczniów dla nauczycieli,
 - d) spotkania w bibliotece z nauczycielami różnych przedmiotów,
 - e) konsultacje w zakresie wzbogacania księgozbioru,
 - f) zakup książek na nagrody według zapotrzebowania nauczycieli.

3. Z rodzicami (prawnymi opiekunami):
 - a) współpraca z radą rodziców w zakresie finansowania zakupu książek na nagrody na zakończenie roku szkolnego,
 - b) informowanie rodziców o czytelnictwie uczniów na zebraniach rodzicielskich,
 - c) udział rodziców w imprezach czytelniczych,
 - d) indywidualne rozmowy z rodzicami, dotyczące wyborów czytelniczych ich dzieci.

4. Z bibliotekami:
 - a) wymiana materiałów informacyjnych między biblioteką szkolną a innymi bibliotekami,
 - b) informowanie użytkowników o zbiorach, dniach i godzinach otwarcia biblioteki gminnej i zachęcanie do korzystania z niej,
 - c) organizowanie wycieczek do bibliotek różnych sieci i ośrodków informacji (bądź pomoc nauczycielom w ich organizowaniu),
 - d) uzgadnianie rocznych planów w zakresie gromadzenia zbiorów, działalności informacyjnej, imprez czytelniczych między biblioteką szkolną a innymi bibliotekami,
 - e) organizowanie wspólnych spotkań w celu wymiany doświadczeń.

Zasady korzystania z wypożyczalni

1. Czytelnik może wypożyczyć książki jedynie na swoje nazwisko.
2. Jednorazowo można wypożyczyć 3 książki na okres 1 miesiąca.
3. Jeśli czytelnik nie przeczytał książki, a biblioteka nie ma na nią nowych zamówień, może on przedłużyć termin zwrotu na kolejny miesiąc.
4. Czytelnik może prosić o zarezerwowanie potrzebnej mu książki.
5. Uczniowie przygotowujący się do konkursów, olimpiad lub z innych ważnych powodów mają prawo do wypożyczenia jednorazowo większej ilości książek.
6. Zauważone przy wypożyczeniu uszkodzenia należy niezwłocznie zgłosić bibliotekarzowi.
7. Czytelnik odpowiada materialnie za udostępnione mu przez bibliotekę materiały.
8. Wobec czytelników przetrzymujących książki stosuje się wstrzymanie wypożyczeń aż do momentu zwrócenia zaległych pozycji.
9. Uczeń, który zagubi lub zniszczy książkę biblioteczną, musi odkupić taką samą lub inną wskazaną przez nauczyciela bibliotekarza, o wartości odpowiadającej aktualnej, rynkowej cenie książki zagubionej (zniszczonej).
10. Za uszkodzenie/zniszczenie książki uznaje się: zalanie, wyrwanie kartek, podarcie, zabrudzenie, pogniecenie stron i okładki, pogryzienie przez zwierzęta, wpisy długopisem, kredką, pisakiem.
11. Uczniowie i pracownicy szkoły, którzy z niej odchodzą zobowiązani są do uzyskania wpisu na karcie obiegowej potwierdzającego rozliczenie z biblioteką.
12. Wszystkie wypożyczone przez uczniów materiały muszą zostać zwrócone do biblioteki przed zakończeniem roku szkolnego – najpóźniej **do 15 czerwca**. Osobom, które nie rozliczyły się przed wakacjami z biblioteką, wstrzymuje się w nowym roku szkolnym udostępnianie wszelkich materiałów z zasobów bibliotecznych do momentu zwrotu zaległości.

Zasady korzystania z czytelnia

1. Czytelnia jest miejscem cichej pracy, samokształcenia uczniów i nauczycieli.
2. Czytelnia jest czynna w czasie pracy biblioteki.
3. W czytelni obowiązuje wolny dostęp do księgozbioru podręcznego, czasopism i zbiorów wypożyczalni.
4. Przeczytane czasopisma odnosi się na miejsce, a książki oddaje bibliotekarzowi.
5. Z księgozbioru podręcznego i czasopism użytkownicy korzystają na miejscu, jednak w uzasadnionych wypadkach bibliotekarz może udzielić zgody na wypożyczenie do domu, na krótki termin.

Zasady korzystania ze stanowisk komputerowych

1. Komputery w bibliotece przeznaczone są wyłącznie do celów edukacyjnych.
2. Z komputerów można korzystać jedynie za zgodą bibliotekarza.
3. Użytkownik powinien umieć obsługiwać komputer przynajmniej w podstawowym zakresie.
4. Przy jednym stanowisku komputerowym mogą przebywać jednocześnie najwyżej dwie osoby.
5. Stanowiska komputerowe umożliwiają korzystanie ze zbiorów multimedialnych znajdujących się w bibliotece oraz Internetu.
6. Korzystać można tylko z zainstalowanych programów.
7. Zabrania się instalowania innych programów i dokonywania zmian w już istniejących oprogramowaniach, kasowania zainstalowanych i zapisywania dokumentów na twardym dysku.
8. Nie wolno wykonywać żadnych połączeń technicznych (np. włączać i rozłączać kabli zasilających).
9. Wprowadzanie do komputera własnych płyt CD-ROM, DVD, pamięci USB może odbywać się tylko za wiedzą i zgodą nauczyciela-bibliotekarza.

10. Wszelkie uszkodzenia lub nieprawidłowości w pracy komputera należy natychmiast zgłaszać bibliotekarzowi.
11. Za mechaniczne uszkodzenia sprzętu komputerowego i oprogramowania odpowiada użytkownik.

Podstawa prawna

1. Ustawa z 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (Dz. U. z 2019 r. poz. 1479) - art. 22, 27
2. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 prawo oświatowe (Dz. U. z 2019 r. poz. 1148, 1078, 1287) - art. 98, 103, 104
3. Ustawa z 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela ((Dz. U. z 2017 r. poz. 1189) - art. 42 ust. 3.
4. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001r. (Dz. U. Nr 61, poz. 624 ze zm.) w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół”

Regulamin obowiązuje od roku szkolnego 2007/2008r i został znowelizowany we wrześniu 2019r.