

Załącznik nr 5 do Zarządzenia nr 4
Dyrektora Szkoły Podstawowej im. Jana
Pawła II w Legbądzie z dnia 1.03.2018 r.

REGULAMIN BIBLIOTEKI

SZKOŁY PODSTAWOWEJ

IM. JANA PAWŁA II

W LEGBĄDZIE

**REGULAMIN BIBLIOTEKI
SZKOŁY PODSTAWOWEJ IM. JANA PAWŁA II W LEGBĄDZIE**

I. ZADANIA BIBLIOTEKI

W szkole zorganizowana jest biblioteka stanowiąca centrum informacji i edukacji czytelniczej, informacyjnej i medialnej dla uczniów, nauczycieli i rodziców.

2. Biblioteka szkolna wspomaga nauczycieli w:

- 1) dbałości o wzbogacanie zasobu słownictwa uczniów,
- 2) realizacji celów kształcenia określonych w podstawie programowej,
- 3) stwarzaniu uczniom warunków do nabywania umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, na zajęciach z różnych przedmiotów.

3. Biblioteka prowadzi szkolne centrum multimedialne.

4. Do zadań biblioteki należy:

- 1) gromadzenie i opracowywanie zbiorów (książek, czasopism, kaset, płyt oraz innych nośników cyfrowych itp.),
- 2) prowadzenie dokładnej ewidencji zbiorów,
- 3) udzielanie pomocy uczniom w doborze wydawnictw ułatwiających opanowanie wiadomości szkolnych i kształcenia osobowości w rozwijaniu zainteresowań i uzdolnień we wzbogacaniu znajomości języka ojczystego w wyrabianiu wrażliwości na prawdę i piękno zawarte w treści książek,
- 4) organizowanie spotkań okazjonalnych i tematycznych,
- 5) propagowanie kultury borowiackiej i innych regionów wśród uczniów i mieszkańców Legbąda i okolic,
- 6) umożliwianie dostępu do jej zbiorów w stałych dniach i godzinach w czasie zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.

5. Biblioteka w ramach swoich zadań współpracuje z:

1) uczniami, poprzez:

- a) zakup lub sprowadzanie szczególnie poszukiwanych książek,
- b) tworzenie koła bibliotecznego,
- c) informowanie o aktywności czytelniczej,
- d) udzielanie pomocy w korzystaniu z różnych źródeł informacji, a także w doborze literatury i kształtowaniu nawyków czytelniczych,
- e) umożliwienie korzystania z internetu, encyklopedii i programów multimedialnych;

2) nauczycielami i innymi pracownikami szkoły, poprzez:

- a) sprowadzanie literatury pedagogicznej, przedmiotu, poradników metodycznych i czasopism pedagogicznych,
- b) organizowanie wystawek tematycznych,
- c) informowanie o nowych nabytkach biblioteki,
- d) przeprowadzanie lekcji bibliotecznych,
- e) udostępnianie czasopism pedagogicznych i zbiorów gromadzonych w bibliotece,
- f) działania mające na celu poprawę czytelnictwa,
- g) umożliwienie korzystania z Internetu, encyklopedii, programów multimedialnych;

3) rodzicami, poprzez:

- a) udostępnianie zbiorów gromadzonych w bibliotece,
- b) umożliwienie korzystania z Internetu, encyklopedii i programów multimedialnych,
- c) działania na rzecz podniesienia aktywności czytelniczej dzieci,
- d) udostępnianie Statutu szkoły, programu wychowawczo-profilaktycznego oraz innych dokumentów prawa szkolnego,
- e) udostępnianie szkolnej filmoteki z uroczystościami szkolnymi;

4) innymi bibliotekami, poprzez:

- a) lekcje biblioteczne przeprowadzane przez bibliotekarzy z biblioteki publicznej,
- b) udział w konkursach poetyckich, plastycznych, wystawach itp.,

c) wypożyczanie międzybiblioteczne zbiorów specjalnych.

6. Status użytkownika biblioteki potwierdza karta biblioteczna.

7. Ewidencję użytkowników prowadzi nauczyciel bibliotekarz.

8. W organizacji pracy biblioteki przewiduje się realizację następujących zadań:

- 1) Gromadzenie i nieodpłatne wypożyczanie uczniom podręczników i materiałów edukacyjnych mających postać papierową oraz zapewnianie uczniom dostępu do podręczników lub materiałów edukacyjnych mających postać elektroniczną albo też udostępnianie lub przekazywanie uczniom materiałów ćwiczeniowych bez obowiązku zwrotu.
- 2) Udostępnianie sprzętu informatycznego będącego w dyspozycji biblioteki do korzystania przez uczniów;
- 3) Organizowanie zajęć wdrażających uczniów do korzystania z technologii informacyjno-komunikacyjnych;
- 4) Propagowanie czytelnictwa wśród rodziców uczniów;
- 5) Pracownicy szkoły przeprowadzają inwentaryzację księgozbioru biblioteki szkolnej metodą skontrum z uwzględnieniem przepisów wydanych na podstawie art. 27 ust. 6 ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach oraz na podstawie zarządzenia dyrektora szkoły o inwentaryzacji (Dz. U. z 2012 r. poz. 642 i 908 oraz z 2013 r. poz. 829).

9. Biblioteka jest czynna w każdym dniu zajęć szkolnych.

- 1) Godziny pracy biblioteki ustala nauczyciel-bibliotekarz, dostosowując je do tygodniowego rozkładu zajęć, w szczególności w sposób umożliwiający dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
- 2) Czas pracy biblioteki zatwierdza dyrektor szkoły.

10. Szczegółowe warunki korzystania przez uczniów z podręczników lub materiałów edukacyjnych określa dyrektor szkoły przy uwzględnieniu co najmniej trzyletniego czasu używania.

II. GŁÓWNE ZADANIA NAUCZYCIELA – BIBLIOTEKARZA

1. Nauczyciel bibliotekarz realizuje zadania związane z propagowaniem czytelnictwa na terenie szkoły oraz zadania związane z organizacją biblioteki.

1) W zakresie organizacji pracy biblioteki:

- a) opracowanie rocznych planów działalności biblioteki oraz terminów ważniejszych imprez, a także projektowanie zakupów książek;
- b) gromadzenie zbiorów oraz ich ewidencja;
- c) opracowanie biblioteczne zbiorów;
- d) selekcja książek i ich konserwacja;
- e) organizowanie warsztatu informacyjnego, w tym prowadzenie katalogów;
- f) udostępnianie zbiorów (książek i innych źródeł informacji) i pracowni multimedialnej;
- g) sporządzanie sprawozdań z pracy biblioteki, w tym dokonywanie oceny czytelnictwa;
- h) prowadzenie przewidzianej odpowiednimi przepisami dokumentacji biblioteki;
- i) uzgadnianie stanu majątkowego z księgowością.

2) W zakresie pracy pedagogicznej:

- a) udzielanie informacji bibliotecznych;
- b) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
- c) rozmowy z czytelnikami o książkach;
- d) poradnictwo w wyborach czytelniczych i zasobach multimedialnych;
- e) prowadzenie informacji o książkach;
- f) organizowanie inspiracji czytelnictwa;
- g) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się;

- h) organizowanie i inspiracja pracy koła bibliotecznego.
- 3) organizowanie lub współudział w organizowaniu imprez kulturalnych organizowanych przez szkołę,
- 4) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną,
- 5) współpraca z rodzicami i instytucjami kulturalno-oświatowymi,
- 6) wykonywanie innych prac zleconych przez dyrektora szkoły.

III. ORGANIZACJA

1. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje dyrektor szkoły, który:
 - a) zapewnia właściwe pomieszczenie, wyposażenie, wykwalifikowaną kadrę i środki finansowe na działalność biblioteki,
 - b) zarządza skontrum zbiorów biblioteki i dba o jej protokolarne przekazanie przy zmianie pracownika,
 - c) w przypadku, gdy w bibliotece pracuje dwóch i więcej nauczycieli, jednemu z nich powierza stanowisko kierownicze.
2. Lokal biblioteki to jedno pomieszczenie przeznaczone na zbiory biblioteczne i czytelnię.
3. Pracownikami biblioteki są nauczyciele. Zadania poszczególnych pracowników wyszczególnione są w rocznym planie pracy biblioteki.
4. Czas pracy biblioteki ustalany jest na początku roku szkolnego, zgodnie z zatwierdzoną przez organ prowadzący liczbą godzin
5. Wydatki na funkcjonowanie biblioteki pokrywane są z budżetu szkoły:
 - a) wysokość kwoty przeznaczonej na potrzeby biblioteki ustalona powinna zostać na początku roku budżetowego,
 - b) propozycję wydatków zatwierdza Rada Pedagogiczna,
 - c) działalność biblioteki może być dotowana przez Radę Rodziców i innych ofiarodawców.
6. Rada Pedagogiczna szkoły zatwierdza roczny plan pracy biblioteki na początku roku szkolnego.
7. W bibliotece pracuje Klub Miłośników Książek, składający się z uczniów tej szkoły.
8. Uczniom pracującym w bibliotece mogą być fundowane nagrody z funduszy Rady Rodziców, zatwierdzone przez Radę Pedagogiczną.

IV. PRAWA I OBOWIĄZKI CZYTELNIKA

1. Czytelnik ma prawo do bezpłatnego korzystania ze zbiorów biblioteki.
2. Czytelnik zobowiązany jest dbać o wypożyczone książki.
3. Jednorazowo czytelnik ma prawo wypożyczyć trzy książki. W uzasadnionych przypadkach można zwiększyć ilość i długość wypożyczenia, podając termin zwrotu książki.
4. Czytelnik ma prawo prosić o zarezerwowanie potrzebnej mu pozycji dostępnej w zbiorach własnych biblioteki.
5. W stosunku do czytelników przetrzymujących wypożyczone książki mogą być zastosowane kary:
 - a) dla uczniów - powiadomienie wychowawcy o zaistniałej sytuacji
 - b) dla pozostałych czytelników:
 - dwa upomnienia pisemne wysyłane w odstępach co dwa tygodnie
 - kara pieniężna – równowartość ceny nieoddanej książki w/g cen aktualnych
6. W przypadku zniszczenia lub zagubienia książki czytelnik musi zwrócić taką samą pozycję lub wpłacić na konto szkoły trzykrotną wartość antykwaryczną z zaznaczeniem na dowodzie wpłaty – „za zakup książki do biblioteki”.
7. Uczniom biorącym udział w pracach na rzecz biblioteki przez cały rok szkolny mogą być przyznane nagrody na zakończenie roku szkolnego.

Dyrektor Szkoły
Barbara Drewczyńska