

Regulamin biblioteki szkolnej

Szkoły Podstawowej w Ludwinowie

Opracowano na podstawie:

- art. 103 i 105 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r., poz. 59);

- § 7 rozporządzenia MEN z dnia 27 marca 2017 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz. U. z 2016 r., poz. 659);

Biblioteka jest interdyscyplinarną pracownią szkolną służącą realizacji potrzeb dydaktyczno-wychowawczych, doskonaleniu warsztatu pracy nauczycieli, realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, realizacji edukacji czytelniczej i medialnej.

1. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, inni pracownicy Szkoły.
2. Pomieszczenie biblioteki umożliwia:
 - 1) gromadzenie i upowszechnianie zbiorów;
 - 2) korzystanie ze zbiorów w czytelni i wypożyczeń poza bibliotekę;
 - 3) prowadzenie zajęć dydaktycznych z uczniami w ramach realizacji programu edukacji czytelniczej i medialnej;
 - 4) korzystanie ze zbiorów multimedialnych.
6. Godziny pracy biblioteki dostosowane są do planu zajęć obowiązującego na dany rok szkolny i zatwierdzone przez Dyrektora Szkoły.
7. Biblioteką kieruje nauczyciel bibliotekarz, który ponosi materialną odpowiedzialność za zgromadzone zbiory.
8. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje Dyrektor Szkoły. Zapewnia on bibliotece właściwe pomieszczenia, wyposażenie i środki finansowe warunkujące jej prawidłowe funkcjonowanie, bezpieczeństwo i nienaruszalność mienia.

9. Zbiory biblioteki obejmują dokumenty piśmiennictwa, materiały audiowizualne i multimedialne niezbędne do realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych Szkoły.

10. Do zadań biblioteki należy:

1. gromadzenie, opracowywanie, przechowywanie i udostępnianie materiałów bibliotecznych;
2. gromadzenie i użyczenie podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych zgodnie z obowiązującą;
3. tworzenie warunków do efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi;
4. rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
5. obsługa użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów oraz prowadzenie działalności informacyjnej;
6. podejmowanie - zgodnie z obowiązującymi w szkole programami i planami nauczania – różnorodnych form pracy z zakresu przysposobienia czytelniczo-informacyjnego, wspieranie nauczycieli w realizacji ich programów nauczania;
7. organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną uczniów, w tym w zakresie podtrzymywania tożsamości narodowej i językowej uczniów należących do mniejszości narodowych, mniejszości etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym;
8. przysposabianie uczniów do samokształcenia, działania na rzecz przygotowania uczniów do korzystania z różnych źródeł informacji;
9. przeprowadzania inwentaryzacji księgozbioru biblioteki szkolnej, z uwzględnieniem obowiązujących przepisów.

11. Zadania nauczyciela bibliotekarza obejmują pracę pedagogiczną i prace organizacyjne.

12. W ramach pracy pedagogicznej nauczyciel bibliotekarz zobowiązany jest do:

1. udostępniania zbiorów;
2. udzielania potrzebnych informacji;
3. udzielania porad przy wyborze lektury;
4. prowadzenia zajęć z przysposobienia czytelniczego przy współpracy wychowawców i nauczycieli poszczególnych przedmiotów;

5. pomocy nauczycielom i wychowawcom w realizacji ich zadań dydaktyczno-wychowawczych, związanych z książką i innymi źródłami informacji;
6. przedstawiania informacji, na podstawie prowadzonej statystyki wypożyczeń i obserwacji pedagogicznej, o poziomie czytelnictwa w poszczególnych klasach,
7. prowadzenia różnych form upowszechniania czytelnictwa
8. współpracy z innymi bibliotekami.

13. W ramach prac organizacyjnych nauczyciel bibliotekarz zobowiązany jest do:

1. gromadzenia i opracowywania zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami;
2. zabezpieczenia zbiorów przed zniszczeniem, ich wymiany, inwentaryzacji oraz odpisywania ubytków w tych materiałach;
3. sporządzania planu pracy oraz okresowego i rocznego sprawozdania z pracy;
4. prowadzenia statystyk wypożyczeń, dziennika pracy biblioteki;
5. prowadzenia i rozbudowania warsztatu informacyjnego biblioteki;
6. prowadzenia dokumentacji bibliotecznej.

14. Przy zapisie do biblioteki zgłaszający powinien:

- 1) podać imię i nazwisko,
- 2) podać klasę lub zatrudnienie (pozostały osoby).

15. |W bibliotece obowiązuje wolny dostęp do półek

16. Książki można wypożyczyć na okres jednego miesiąca. Jeżeli nie ma na nią zapotrzebowania ze strony innych czytelników, wypożyczający może przedłużyć termin zwrotu wypożyczonej książki.

17. Na prośbę czytelnika bibliotekarz może rezerwować książki aktualnie wypożyczone przez innych czytelników.

18. Czytelnik jest zobowiązany do poszanowania książek będących własnością Szkoły.

19. Za szkody wynikłe z zagubienia lub uszkodzenia książki odpowiada czytelnik.

20. W sytuacji zagubienia książki czytelnik zwraca identyczną zagubioną książkę lub inną wskazaną przez bibliotekarza.

21. Na księgozbiór podręczny składa się w szczególności:

- 1) spis bibliograficzny nowości wydawniczych;
- 2) encyklopedie;
- 3) słowniki języków obcych, ortograficznych i innych;
- 4) czasopisma dla uczniów;
- 5) atlasy geograficzne, historyczne i inne;
- 6) poradniki i czasopisma metodyczne dla nauczycieli.

22. Książek z księgozbioru podręcznego i czasopism nie wypożycza się do domu.

23. Uczniowie, którzy nie przestrzegają norm kulturalnego zachowania lub przeszkadzają innym, mogą być wyproszeni z biblioteki.

24. Regulamin obowiązuje od 1.09.2021 r.