

REGULAMIN BIBLIOTEKI SZKOLNEJ W SZKOLE PODSTAWOWEJ IM. JANA PAWŁA II W GRZĘDZICACH

Podstawa prawna:

- *USTAWA z dnia 14 grudnia 2016 r. PRAWO OŚWIATOWE (D.U. z 2017 poz. 59)*
- *ROZPORZĄDZENIE MEN z dnia 14 lutego 2017 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego(D.U. z 2017 poz. 356)*
- *STATUT SZKOŁY Podstawowej im. Jana Pawła II w Grzędzicach; § 66 - 69*

I. Postanowienia ogólne

1. W szkole działa biblioteka szkolna, która jest pracownią służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno – wychowawczych szkoły, doskonalenia warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowania wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną i poszerzających wiedzę o regionie.
2. Praca biblioteki szkolnej organizowana jest na podstawie arkusza organizacji pracy szkoły na dany rok szkolny, opracowanego przez dyrektora szkoły, zatwierdzonego przez organ prowadzący.
3. Biblioteka stosując właściwe sobie metody i środki, pełni funkcję :
 - a) kształcąco-wychowawczą poprzez:
 - ✓ rozbudzanie i rozwijanie potrzeb czytelniczych;
 - ✓ przygotowanie do korzystania z różnych źródeł informacji;
 - ✓ przygotowanie do efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
 - ✓ kształcenie kultury czytelniczej;
 - ✓ wdrażanie do poszanowania książki;
 - ✓ udzielanie pomocy nauczycielom w ich pracy i doskonaleniu zawodowym;
 - b) opiekuńczo-wychowawczą poprzez:
 - ✓ współdziałanie z nauczycielami;
 - ✓ wspieranie prac mających na celu wyrównanie różnic intelektualnych;
 - ✓ otaczanie opieką uczniów szczególnie uzdolnionych;
 - ✓ pomoc uczniom mającym trudności w nauce;
 - ✓ rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów.
 - c) kulturalno – rekreacyjną poprzez:
 - ✓ organizowanie działań służących rozwijaniu życia kulturalnego w szkole;
 - ✓ rozwijanie wrażliwości kulturowej i społecznej.

4. Biblioteka posiada pomieszczenie służące przechowywaniu i wypożyczaniu książek.
5. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, pracownicy szkoły i rodzice.

II. Zasady wypożyczania książek

1. Godziny pracy biblioteki szkolnej ustala dyrektor szkoły i podaje do wiadomości wszystkim zainteresowanym.
 2. Biblioteka dostępna jest dla uczniów i innych zainteresowanych w dniach i godzinach ustalonych przez dyrektora szkoły.
 3. Uczniowie mogą wypożyczać książki na przerwach międzylekcyjnych, przed lekcjami i po lekcjach, w czasie trwania zajęć świetlicowych oraz w razie potrzeby – za zgodą nauczyciela – w czasie lekcji.
 4. Wszystkie zasoby biblioteczne oprócz podręczników szkolnych podlegają bieżącemu wypożyczaniu wszystkim czytelnikom biblioteki.
 5. Czytelnik może prosić o zarezerwowanie potrzebnych mu książek. Prośby czytelników uwzględnia się w kolejności zamówień.
 6. Jednorazowo uczeń może wypożyczyć 3 książki, w tym jedną lekturę. Książki wolno wypożyczać jedynie na swoje nazwisko.
 7. Książki powinny być zwrócone do biblioteki w ciągu max. 2 tygodni, lektury – w ciągu max. 1 tygodnia. Na wniosek czytelnika okres zwrotu może zostać przedłużony, nie więcej niż o 1 tydzień pod warunkiem, że nikt inny nie zamówił danej książki.
- 7a. Nie wypożycza się książek i lektur uczniowi, który nie oddał książek mimo, iż upłynął termin, o którym mowa w pkt. 7.**
8. W razie zagubienia książki należy odkupić taką samą lub wskazaną przez bibliotekarza.
 9. W pomieszczeniu biblioteki może przebywać jednocześnie 5 osób. wypożyczających lub przeglądających książki.
 10. Ze zgromadzonych w bibliotece zasobów korzystać można:

a) wypożyczając je do domu;

- b) korzystając w pracowniach przedmiotowych (przekazane do dyspozycji nauczyciela);
 - c) przeglądając na miejscu w bibliotece.
11. Biblioteka jest pracownią szkolną, w której należy zachować ciszę, mówić szeptem i nie przeszkadzać innym.
 12. W bibliotece obowiązuje zakaz spożywania posiłków i picia napojów; nie należy też wносить tornistrów.
 13. Książki i inne dokumenty należy szanować jako dobro wspólne. Należy chronić je przed zniszczeniem i zagubieniem. Zauważone uszkodzenia zgłasza się bibliotekarzowi.
 14. Czytelnik, który zgubi lub zniszczy książkę, musi odkupić pozycję taką samą, lub inną wskazaną przez nauczyciela bibliotekarza. Wartość odkupionej książki musi odpowiadać aktualnej cenie zagubionej/zniszczonej książki.
 15. Zabrania się dokonywania jakichkolwiek wpisów i notatek w wypożyczonych książkach.
 16. Wszystkie wypożyczone książki należy zwrócić do biblioteki przed końcem roku szkolnego, w terminie wyznaczonym przez nauczyciela bibliotekarza (informacja na tablicy ogłoszeń biblioteki szkolnej), jednak nie później niż na tydzień przed zakończeniem zajęć dydaktycznych.
 17. W przypadku zmiany miejsca pracy lub szkoły czytelnik zobowiązany jest przed odejściem zwrócić do biblioteki wszystkie wypożyczone książki.
 18. Każdy czytelnik powinien zaznajomić się z regulaminem biblioteki i przestrzegać go.

III. Zakres obowiązków i zadania nauczyciela – bibliotekarza

1. Praca pedagogiczna:

- a) gromadzenie zbiorów zgodnie z potrzebami uczniów i nauczycieli;
- b) udostępnianie książek i innych źródeł informacji uczniom, nauczycielom i innym czytelnikom biblioteki szkolnej;
- c) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
- d) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
- e) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną;
- f) poradnictwo w wyborach czytelniczych;
- g) organizowanie różnych form inspiracji czytelniczej;

- h) prowadzenie zajęć z przygotowania uczniów do korzystania z zasobów biblioteki;
- i) informowanie nauczycieli i wychowawców o czytelnictwie uczniów i analiza czytelnictwa;
- j) dostosowanie form i treści pracy do wieku i poziomu intelektualnego uczniów.

2. Praca organizacyjna:

- a) gromadzenie i porządkowanie zbiorów oraz ich ewidencja – zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- b) opracowywanie biblioteczne zbiorów;
- c) selekcja zbiorów i ich konserwacja;
- d) organizowanie warsztatu informacyjnego;
- e) prowadzenie katalogów;
- f) udostępnianie zbiorów;

3. Koordynowanie pracy w bibliotece:

- a) opracowanie rocznych planów działalności biblioteki oraz terminów ważniejszych imprez;
- b) uzgadnianie stanu majątkowego z dyrektorem szkoły;
- c) sprawozdania z pracy biblioteki, zawierające oceny czytelnictwa;
- d) odpowiedzialność za stan majątkowy i dokumentację prac biblioteki;

4. Współpraca z rodzicami, innymi bibliotekami i instytucjami kulturalnymi.

IV. Zasady współpracy biblioteki szkolnej z innymi podmiotami w szkole

1. Uczniowie:

- a) wypożyczają książki, na podstawie kart czytelnika numerowanych wg zapisów w dzienniku lekcyjnym
- b) korzystają ze zbiorów popularnonaukowych zgromadzonych w bibliotece;
- c) mogą zwracać się do nauczyciela bibliotekarza o poradę w zakresie doboru lektury;

- d) mogą uzyskać u nauczyciela bibliotekarza wsparcie dydaktyczne i wychowawcze;
- e) mogą korzystać z komputera dostępnego w bibliotece szkolnej;
- f) stosują się do zapisów regulaminu biblioteki w zakresie terminów, ilości wypożyczanych książek i innych ustaleń.

2. Nauczyciele:

- a) są informowani o zgromadzonych zbiorach bibliotecznych na temat prawa oświatowego, wychowania, metodyki nauczania przedmiotów, reformy edukacji, oraz awansu zawodowego;
- b) mogą składać zamówienia na pozycje książkowe dotyczące procesu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego;
- c) mogą indywidualnie korzystać ze zbiorów biblioteki na podstawie imiennej karty czytelnika;
- d) otrzymują informacje o stanie czytelnictwa indywidualnego i klasowego po zwróceniu się o nią do bibliotekarza lub 2 x w roku po I i II półroczu na radzie podsumowującej;
- e) mogą korzystać ze stanowiska komputerowego w pomieszczeniu biblioteki szkolnej.

3. Rodzice:

- a) mogą otrzymać informację o stanie czytelnictwa swojego dziecka na podstawie dokumentacji bibliotecznej;
- b) mogą korzystać ze zbiorów bibliotecznych;
- c) mogą uzyskać pomoc bibliotekarza w zakresie poszukiwania literatury związanej ze sprawami dydaktyczno – wychowawczymi;
- d) mogą współpracować z biblioteką w realizacji jej zadań, np.: organizowanie wystaw, konkursów, imprez czytelniczych.

4. Biblioteka szkolna nawiązuje współpracę z innymi bibliotekami poprzez:

- a) udział w zajęciach bibliotecznych Książnicy Stargardzkiej, które służą realizacji edukacji czytelniczej i medialnej;
- b) informowanie o wydarzeniach kulturalnych odbywających się w bibliotece publicznej w Grzędzicach;
- c) wzajemne informowanie z biblioteką publiczną w Grzędzicach o zbiorach bibliotecznych, godzinach otwarcia bibliotek, w tym również godzinach otwarcia w czasie ferii zimowych i wakacji.