

Regulamin biblioteki
Szkoły Podstawowej nr 2
im. A. hr. Cieszkowskiego
w Luboniu

Na podstawie: art. 104 Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59 ze zm.)

Rozdział 1
Zagadnienia ogólne

§ 1.

1. Biblioteka jest interdyscyplinarną pracownią szkoły, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktycznych i wychowawczych szkoły, doskonalenia warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców. Ponadto, biblioteka jest instytucją kultury, która gromadzi, przechowuje i udostępnia materiały biblioteczne oraz informuje o materiałach bibliotecznych (swoich i obcych).
2. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, inni pracownicy szkoły oraz rodzice, mieszkańcy wsi.
3. Rolą biblioteki szkolnej jest stworzenie warunków dostępu do informacji, wdrożenie do samodzielnego poszukiwania wiadomości oraz inspirowania do kreatywnego czytania poprzez różne formy rozwijające zainteresowania zajęć czytelniczych, prowadzonych przez nauczyciela.
4. Misją biblioteki jest zapobieganie analfabetyzmowi funkcjonalnemu, wdrażanie użytkownika do edukacji permanentnej, przygotowanie do twórczego uczestnictwa w społeczeństwie informacyjnym.
5. Biblioteka szkolna realizuje następujące cele:
 - 1) rozbudzanie i rozwijanie potrzeb czytelniczych, zainteresowań uczniów;
 - 2) przygotowywanie do korzystania z różnych źródeł informacji;
 - 3) wdrażanie do poszanowania książki;
 - 4) udzielanie pomocy nauczycielom w ich pracy i doskonaleniu zawodowym;
 - 5) otaczanie opieką uczniów szczególnie uzdolnionych;
 - 6) współdziałanie z nauczycielami;

- 7) rozwijanie życia kulturalnego szkoły;
 - 8) wspieranie doskonalenia nauczycieli;
 - 9) przygotowanie uczniów do uczestnictwa w życiu kulturalnym społeczeństwa;
 - 10) kultywowanie tradycji regionu, gminy, szkoły i biblioteki.
6. Zadania biblioteki szkolnej:
- 1) popularyzacja nowości bibliotecznych;
 - 2) statystyka czytelnictwa;
 - 3) renowacja i konserwacja księgozbioru;
 - 4) systematyczna praca z czytelnikiem indywidualnym, grupowym, zbiorowym;
 - 5) współpraca z radą pedagogiczną, radą rodziców;
 - 6) współpraca z innymi bibliotekami na terenie gminy, powiatu
 - 7) wykształcenie u uczniów umiejętności związanych z wyszukiwaniem, gromadzeniem, przetwarzaniem i tworzeniem informacji.
7. Biblioteka pełni funkcje:
- 1) kształcąco-wychowawczą poprzez:
 - a) rozbudzanie i rozwijanie potrzeb czytelniczych,
 - b) przygotowanie do korzystania z różnych źródeł informacji,
 - c) kształcenie kultury czytelniczej,
 - d) wdrażanie do poszanowania książki,
 - e) udzielanie pomocy nauczycielom w ich pracy i doskonaleniu zawodowym;
 - 2) opiekuńczo-wychowawczą poprzez:
 - a) współdziałanie z nauczycielami w zakresie realizacji zadań opiekuńczo-wychowawczych, w tym świetlicowych,
 - b) wspieranie prac mających na celu wyrównanie różnic intelektualnych,
 - c) otaczanie opieką uczniów szczególnie uzdolnionych,
 - d) pomoc uczniom mającym trudności w nauce;
 - 3) kulturalno-rekreacyjną poprzez uczestniczenie w rozwijaniu życia kulturalnego
8. Wyposażenie biblioteki stanowią:
- 1) odpowiednie meble, sprzęt biblioteczny, który umożliwia:
 - a) bezpieczne udostępnianie zbiorów,
 - b) zorganizowanie nowoczesnego warsztatu biblioteczno-informacyjnego umożliwiającego realizację przypisanych bibliotece zadań.
 - 2) sprzęt przeciwpożarowy.
9. Zbiory:

1) Biblioteka szkolna gromadzi książki, czasopisma i inne materiały biblioteczne przeznaczone do rozpowszechniania niezależnie od nośnika fizycznego i sposobu zapisu treści (druki, dokumenty dźwiękowe, audiowizualne, elektroniczne), które służą wypełnianiu zadań biblioteki.

2) Rodzaje zbiorów:

a) wydawnictwa informacyjne i albumowe,

b) programy i podręczniki szkolne,

c) lektury podstawowe i uzupełniające do języka polskiego i innych przedmiotów,

d) wybrane pozycje z literatury pięknej oraz popularnonaukowej i naukowej,

e) czasopisma dla dzieci i młodzieży, ogólnopedagogiczne i metodyczne dla nauczycieli, naukowe, popularnonaukowe, społeczno-kulturalne, gazety,

f) podstawowe wydawnictwa stanowiące pomoc w pracy dydaktyczno-wychowawczej nauczycieli,

g) dokumenty dźwiękowe, wizualne, audiowizualne i elektroniczne,

h) materiały regionalne.

3) W bibliotece stosuje się następujące zasady rozmieszczania zbiorów:

a) księgozbiór podstawowy w wypożyczalni,

b) zbiory wydzielone częściowo – w pracowniach i innych pomieszczeniach szkoły.

Rozdział 2

Odpowiedzialność czytelnika

§ 2.

1. Czytelnik jest obowiązany do szczególnej dbałości o wypożyczone książki.

2. Czytelnik odpowiada materialnie za zniszczenie, uszkodzenie lub poplamienie wypożyczonych książek. Czytelnik zobowiązany jest odkupić zagubioną lub zniszczoną książkę. Jeśli odkupienie książki jest niemożliwe powinien oddać inną wskazaną przez nauczyciela bibliotekarza.

3. W uzasadnionym przypadku nauczyciel bibliotekarz może zażądać zwrotu książek przed upływem ustalonego terminu lub przedłużyć termin.

Rozdział 3

Zasady udostępniania zasobów bibliotecznych

§ 3.

1. Czytelnik może wypożyczyć książki wyłącznie na swoją kartę biblioteczną.
2. W czasie trwania zajęć edukacyjnych w roku szkolnym można jednorazowo wypożyczyć 3 książki na trzy tygodnie. Na czas ferii zimowych i letnich można jednorazowo wypożyczyć książki, które należy zwrócić w pierwszym tygodniu po zakończeniu ferii.
4. Do domu wypożyczane są książki na okres:
 - 1) lektury, czasopisma – 2 tygodni;
 - 2) inne książki i wydawnictwa popularnonaukowe - jednego miesiąca.
3. Wypożyczone książki nie można przekazywać osobom trzecim.
4. Czytelnik jest obowiązany do szczególnej dbałości o wypożyczone książki.
5. Czytelnik odpowiada materialnie za zniszczenie, uszkodzenie lub poplamienie wypożyczonych książek. Czytelnik zobowiązany jest odkupić zagubioną lub zniszczoną książkę. Jeśli odkupienie książki jest niemożliwe powinien oddać inną wskazaną przez nauczyciela bibliotekarza.
6. W bibliotece można korzystać ze zbiorów wypożyczalni, czasopism, księgozbioru podręcznego, aktów prawa wewnątrzszkolnego i komputerów.
7. Zbiorów czytelni nie można wynosić poza pomieszczenie biblioteki.

Rozdział 4

Prawa i obowiązki czytelnika

§ 4.

1. Korzystający z biblioteki zobowiązani są do dbałości o wypożyczone książki i materiały.
2. Jednorazowo można wypożyczać 3 książki na okres trzech tygodni, ale w uzasadnionych przypadkach biblioteka może zwiększyć lub zmniejszyć liczbę wypożyczeń z podaniem terminu zwrotu. Książki należy wypożyczać osobiście.
3. Czytelnik może poprosić o zarezerwowanie potrzebnej mu pozycji.
4. Czytelnik jest zobowiązany do szczególnej dbałości o wypożyczone książki.
5. W przypadku zniszczenia lub zagubienia książki czytelnik może zwrócić taką samą pozycję albo inną wskazaną przez bibliotekarza.
6. Na czas ferii zimowych i letnich można jednorazowo wypożyczyć książki, które należy zwrócić w pierwszym tygodniu nauki.
7. Czytelnicy opuszczający szkołę (pracownicy i uczniowie) zobowiązani są do pokazania zaświadczenia potwierdzającego zwrot materiałów wypożyczonych z biblioteki.

8. Uczniowie biorący systematycznie udział w pracach biblioteki mogą otrzymywać nagrody na koniec roku szkolnego.

Rozdział 5

Zadania i obowiązki nauczyciela bibliotekarza

§ 5.

1. Do zadań bibliotekarza należy w szczególności:

- 1) prowadzenie katalogu rzeczowego i alfabetycznego;
- 2) organizowanie konkursów czytelniczych, kulturowych, bibliotecznych;
- 3) przedstawienia Radzie Pedagogicznej informacji o stanie czytelnictwa;
- 4) współpraca z nauczycielami, uczniami, rodzicami oraz innymi bibliotekami:

a) z uczniami:

- poradnictwo w wyborach czytelniczych,
- pomoc uczniom w rozwijaniu własnych zainteresowań,
- pomoc uczniom przygotowującym się do konkursów, olimpiad przedmiotowych, egzaminów oraz uczniom mającym trudności w nauce,
- angażowanie dzieci w projekty propagujące czytanie, konkursy i inne zajęcia w bibliotece szkolnej,

b) z nauczycielami:

- udział w realizacji zadań programowych szkoły i przedszkola poprzez dostarczanie źródeł i opracowań na lekcje i zajęcia szkolne itp.,
- ustalenie harmonogramu zajęć edukacji czytelniczo-medialnej,
- ustalenie z nauczycielami zakupu nowości, gromadzenie zbiorów według ich potrzeb,
- uzgadnianie z polonistą tytułów lektur i terminów ich realizacji w poszczególnych klasach,
- propagowanie nowości czytelniczych na tablicy ogłoszeń biblioteki lub pokoju nauczycielskiego oraz zebraniach Rady Pedagogicznej,
- współudział w organizowaniu imprez szkolnych, konkursów,
- udostępnianie nauczycielom prowadzącym koła zainteresowań potrzebnej literatury,
- informowanie wychowawców o czytelnictwie uczniów,
- pomoc nauczycielom studiującym i doskonalącym się w zawodzie,
- wspieranie pracy opiekuńczo-wychowawczej świetlicy szkolnej;

c) z rodzicami:

- informowanie o działaniach prowadzonych w bibliotece,

- przekazywanie informacji o strukturze zbiorów,
- wygłaszanie referatów o wychowaniu czytelniczym w rodzinie, sposobach zachęcania do czytania i doradztwa w wyborach czytelniczych,
- gromadzenie i wypożyczanie rodzicom literatury dotyczącej wychowania dzieci;

d) Z innymi bibliotekami:

- organizowanie wycieczek uczniów celem zapoznania ich z funkcjonowaniem biblioteki gminnej,
- przeprowadzanie wspólnych zajęć z edukacji czytelniczej i medialnej,
- zapraszanie pracowników biblioteki gminnej na imprezy czytelnicze,
- organizowanie wspólnych imprez bibliotecznych,
- pomoc bibliotece publicznej w egzekwowaniu zwrotów wypożyczonych książek,
- wymiana scenariuszy zajęć i doświadczeń w pracy z dziećmi,
- spotkania pracowników biblioteki szkolnej i publicznej, mające na celu wymianę informacji o uczniach, celem lepszego zaspokojenia ich potrzeb w pracy indywidualnej z nimi (uczniowie zdolni, słabi, niepełnosprawni),
- koordynacja gromadzenia zbiorów;

5) prowadzenie zajęć z przysposobienia czytelniczego oraz edukacji czytelniczo- medialnej;

6) aktualizacja księgozbioru, zakupu książek;

7) nowelizowanie *Regulaminu Biblioteki Szkolnej*;

8) prowadzenie kancelarii biblioteki;

9) zakup i oprawa książek;

10) prowadzenie banku podręczników;

11) organizacji wystaw książek;

12) organizacji wycieczek.

3. Nauczyciel bibliotekarz jest współodpowiedzialny za tworzenie właściwych warunków do zarządzania informacją i wiedzą, prowadzenia edukacji czytelniczej i medialnej oraz wspomaganie procesu budowania jakości pracy szkoły.

4. Nauczyciel bibliotekarz jest zobligowany do systematycznego podnoszenia swoich kompetencji.

Rozdział 6

Zasady współpracy biblioteki szkolnej z nauczycielami, uczniami i rodzicami oraz innymi bibliotekami i instytucjami kultury

§ 6.

1. Z biblioteki mogą korzystać:

- 1) uczniowie;
- 2) nauczyciele i inni pracownicy szkoły, rodzice uczniów;
- 3) mieszkańcy wsi.

2. Biblioteka szkolna współpracuje z uczniami na zasadach:

- 1) świadomego i aktywnego udziału uczniów w różnych formach upowszechniania i rozwijania kultury czytelniczej, dyskusji nad książkami, wystaw książkowych itp.;
- 2) trwałości wiedzy i umiejętności uczniów;
- 3) partnerstwa z uczniami szczególnie zdolnymi w ich poszukiwaniach czytelniczych;
- 4) pomocy uczniom mającym trudności w nauce, sprawiającym trudności wychowawcze;
- 5) pomocy w realizacji projektów edukacyjnych;
- 6) stworzenie warunków do nabywania umiejętności, wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł z zastosowaniem technologii informacyjno-komunikacyjnej,

3. Uczniowie:

- 1) mogą korzystać ze wszystkich zbiorów zgromadzonych w bibliotece;
- 2) najaktywniejsi czytelnicy są nagradzani;
- 3) są informowani o aktywności czytelniczej;
- 4) uczniowie spędzający czas w bibliotece są otaczani indywidualną opieką;
- 5) otrzymują pomoc w korzystaniu z różnych źródeł informacji, a także w doborze literatury i kształtowaniu nawyków czytelniczych.

4. Biblioteka szkolna współpracuje z nauczycielami na zasadach wzajemnego wspierania się w celu:

- 1) kształcenia umiejętności posługiwania się językiem polskim, w tym dbałości o wzbogacenie zasobu słownictwa uczniów;
- 2) rozbudzania potrzeb i zainteresowań uczniów;
- 3) przygotowania uczniów do samokształcenia i świadomego wyszukiwania, selekcjonowania i wykorzystywania informacji;
- 4) współtworzenia warsztatu informacyjnego biblioteki;
- 5) rozwijania kultury czytelniczej uczniów, przysposabiania do korzystania z informacji;
- 6) współuczestnictwa w działaniach mających na celu upowszechnianie wiedzy w zakresie wychowania czytelniczego w rodzinie;
- 7) przygotowania materiałów dydaktycznych i literatury do prowadzenia zajęć z uczniami;

8) przygotowania i realizacji przedsięwzięć szkolnych z wykorzystaniem księgozbioru biblioteki szkolnej;

9) współorganizowania i udziału w wycieczkach szkolnych;

10) diagnozowania i zaspakajania potrzeb czytelniczych uczniów, w tym uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.

5. Nauczyciele i inni pracownicy szkoły

1) mogą złożyć zamówienie na literaturę pedagogiczną przedmiotu, poradniki metodyczne, czasopisma pedagogiczne;

2) na wniosek nauczyciela bibliotekarz przygotowuje i przekazuje literaturę do sal lekcyjnych/ pracowni przedmiotowych, a także przeprowadza lekcje biblioteczne lub część zajęć;

3) korzystają z czasopism pedagogicznych i ze zbiorów gromadzonych w bibliotece;

4) dyrektor szkoły, wychowawca i nauczyciel języka polskiego otrzymują informację o stanie czytelnictwa indywidualnego i klasowego;

5) mają możliwość efektywnej pracy z komputerem; korzystania z Internetu, encyklopedii, programów multimedialnych, gier dydaktycznych

6. Biblioteka szkolna współpracuje z rodzicami na zasadach partnerstwa w zakresie:

1) rozwijania kultury czytelniczej uczniów (spotkania na zebraniach rodzicielskich);

2) popularyzacja literatury dla rodziców z zakresu wychowania;

3) współudziału rodziców w imprezach czytelniczych;

4) finansowania zakupu książek do biblioteki szkolnej, doradztwo w doborze literatury

7. Rodzice:

1) mogą korzystać ze zbiorów gromadzonych w bibliotece;

2) są informowani o aktywności czytelniczej dzieci;

3) mają możliwość wglądu do Statutu Szkoły, Szkolnego Programu Wychowawczo-Profilaktycznego oraz innych zgromadzonych materiałów.

8. Biblioteka szkolna współpracuje z innymi bibliotekami:

1) aktywnie współuczestnicząc w organizowaniu różnorodnych działań na rzecz czytelnictwa w bibliotekach innych szkół, bibliotekach gminnych, powiatowych;

2) wspierając działalność kulturalną innych bibliotek;

3) współuczestnicząc w organizacji konkursów czytelniczych, literackich i plastycznych wystaw oraz w imprez w innych bibliotekach bądź ośrodkach informacji, kultury.

10. Ewidencję użytkowników prowadzi nauczyciel bibliotekarz.

Rozdział 7
Finansowanie wydatków

§ 7.

1. Podstawowym źródłem finansowym biblioteki jest budżet szkoły, w którym przewiduje się odpowiednie fundusze na zakup zbiorów, sprzętu, druków bibliotecznych i innych niezbędnych materiałów.
2. Planowane roczne wydatki biblioteki stanowią część składową planu finansowego szkoły.
3. Biblioteka może otrzymywać dotacje na swą działalność od Rady Rodziców lub z innych źródeł.