

## **REGULAMIN BIBLIOTEKI SZKOLNEJ**

### **SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 1 IM. TADEUSZA KOŚCIUSZKI**

### **W NOWYM TOMYŚLU**

Biblioteka jest interdyscyplinarną pracownią i szkolnym ośrodkiem informacji służącym uczniom i pracownikom Szkoły Podstawowej nr 1 im. Tadeusza Kościuszki w Nowym Tomyślu.

#### **ROZDZIAŁ 1**

##### **Zagadnienia ogólne**

1. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, inni pracownicy szkoły oraz rodzice.
2. Uczniowie stają się czytelnikami na podstawie zapisu w dzienniku klasowym, nauczyciele i pracownicy na podstawie zatrudnienia, rodzice na podstawie karty czytelnika dziecka.

#### **ROZDZIAŁ 2**

##### **Funkcje biblioteki**

1. Do zadań biblioteki należy:
  - a) wspieranie nauczycieli w ich pracy zawodowej i doskonaleniu własnym,
  - b) dostarczanie nauczycielom i uczniom środków dydaktycznych,
  - c) wspomaganie działań szkoły w realizacji programów nauczania, szkolnego programu wychowawczego i programu profilaktyki.
  - d) wspieranie rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych, poprzez polecanie im odpowiedniej literatury pedagogicznej,
  - e) współpraca z uczniami, nauczycielami i rodzicami (prawnymi opiekunami) oraz innymi bibliotekami, w tym z biblioteką publiczną,
  - f) wspieranie działań szkoły w zakresie przygotowania uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym,
  - g) stwarzanie uczniom warunków do nabywania umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł i zasobów bibliotecznych, w tym z zastosowaniem technologii informacyjno- komunikacyjnych,
  - h) organizowanie zajęć czytelniczych i lekcji bibliotecznych,
  - i) promowanie i upowszechnianie czytelnictwa i mowy polskiej,
  - j) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się,
  - k) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną.

2. Księgozbiór biblioteki udostępniany jest nauczycielom, pracownikom oraz uczniom i rodzicom uczniów.

3. Czytelnicy mają prawo do bezpłatnego korzystania ze zbiorów bibliotecznych.

4. Biblioteka udostępnia zbiory zgodnie z organizacją roku szkolnego.

### **ROZDZIAŁ 3** **Organizacja biblioteki**

#### 1. Nadzór:

Bezpośredni nadzór nad pracą biblioteki sprawuje dyrektor szkoły, który:

- a) zapewnia właściwe pomieszczenie, wyposażenie, kwalifikowaną kadre i środki finansowe na działalność biblioteki,
- b) zarządza skontrum zbiorów bibliotecznych, dba o jej protokolarne przekazanie przy zmianie pracownika.

#### 2. Lokal:

Lokal biblioteki składa się z jednego pomieszczenia: wypożyczalni z kącikiem czytelniczym i komputerowym.

#### 3. Zbiory:

a) biblioteka gromadzi następujące materiały:

- wydawnictwa informacyjne,
- podręczniki i programy szkolne dla nauczycieli,
- podręczniki szkolne do księgozbioru podręcznego,
- lektury podstawowe do języka polskiego i innych przedmiotów nauczania,
- lektury uzupełniające do języka polskiego,
- literaturę popularnonaukową i naukową,
- wybrane pozycje z literatury pięknej,
- wydawnictwa albumowe z dziedziny sztuki i krajoznawstwa,
- odpowiednią prasę dla młodzieży oraz nauczycieli,
- podstawowe wydawnictwa z psychologii, filozofii, socjologii, pedagogiki i dydaktyki różnych przedmiotów nauczania,
- materiały audiowizualne.

b) strukturę szczegółową zbiorów determinują: profil szkolny, zainteresowania użytkowników, możliwość dostępu czytelników do innych bibliotek, zasobność zbiorów tych bibliotek, inne czynniki: środowiskowe, lokalne, regionalne,

d) gazety codzienne oraz czasopisma społeczno- kulturalne przechowuje się w bibliotece przez cały rok, czasopisma metodyczne mogą być przechowywane w pracowniach przedmiotowych,

e) prasa i księgozbiór podręczny udostępniane są w czytelni i do pracowni na zajęcia.

## 2. Pracownicy biblioteki.

- 1) Biblioteką szkolną kieruje nauczyciel bibliotekarz.
- 2) Zasady zatrudniania nauczycieli bibliotekarzy określają odrębne przepisy.

## 3. Czas pracy biblioteki:

- a) biblioteka udostępnia swoje zbiory zgodnie z organizacją roku szkolnego,
- b) uczniowie mają możliwość wypożyczania książek na okres ferii zimowych,
- c) okres udostępniania zostaje odpowiednio skrócony w czasie przeprowadzania w bibliotece skontrum,
- d) czas otwarcia biblioteki ustalany jest z dyrektorem szkoły.

## 4. Finansowanie wydatków:

- a) wydatki pokrywane są z budżetu szkoły,
- b) wysokość kwoty na potrzeby biblioteki ustalona jest na początku roku kalendarzowego,
- c) propozycje wydatków na uzupełnienie zbiorów zatwierdza dyrektor szkoły,
- d) działalność biblioteki może być dotowana przez Radę Rodziców i innych ofiarodawców.

## **ROZDZIAŁ 4**

### **Zadania i obowiązki nauczyciela bibliotekarza**

#### 1. Praca pedagogiczna.

W ramach pracy pedagogicznej nauczyciel bibliotekarz obowiązany jest do:

- a) udostępniania zbiorów w wypożyczalni i czytelnicy,
- b) indywidualnego doradztwa w doborze lektury,
- c) udzielania informacji,
- d) prowadzenia zajęć z przysposobienia czytelniczego i informacyjnego przy współpracy z wychowawcami i nauczycielami poszczególnych przedmiotów,
- e) prowadzenia zespołu uczniów współpracujących z biblioteką i pomagających bibliotekarzowi w pracy,
- f) informowania nauczycieli i wychowawców na podstawie obserwacji pedagogicznej i prowadzonej statystyki o poziomie czytelnictwa w poszczególnych klasach,
- g) prowadzenia różnych form promocji i upowszechniania czytelnictwa,
- h) diagnozowania zainteresowań, potrzeb czytelniczych,
- i) wspierania uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych.

#### 2. Praca organizacyjno – techniczna.

W ramach prac organizacyjnych i technicznych nauczyciel bibliotekarz obowiązany jest do:

- a) gromadzenia zbiorów - zgodnie z profilem programowym i potrzebami placówki,
- b) ewidencji zbiorów – zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- c) opracowania zbiorów (klasyfikowanie, katalogowanie, opracowanie techniczne),
- d) selekcji zbiorów (materiałów zbędnych i zniszczonych),
- e) organizacji udostępniania zbiorów,

f) organizacji warsztatu informacyjnego (wydzielania księgozbioru podręcznego, prowadzenie katalogów, kartotek, zestawień bibliograficznych, itp.).

### 3. Obowiązki nauczyciela bibliotekarza.

Bibliotekarz:

- a) odpowiada za stan i wykorzystanie powierzonych mu zbiorów,
- b) współpracuje z wychowawcami i nauczycielami poszczególnych przedmiotów,
- c) wspiera uczniów w czytelnictwie, doradza i wyjaśnia,
- d) opiekuje się zespołem uczniów współpracujących z biblioteką i pomagających bibliotekarzowi w pracy,
- e) sporządza plan pracy, harmonogram zajęć z przysposobienia czytelniczego i informacyjnego oraz okresowe i roczne sprawozdanie z pracy,
- f) prowadzi dzienną, miesięczną, semestralną oraz roczną statystykę wypożyczeń, dziennik pracy biblioteki, księgi inwentarzowe, rejestry ubytków, karty akcesyjne czasopism, ewidencję wypożyczeń,
- g) doskonali warsztat pracy,
- h) prowadzi systematyczne, stałe zajęcia z czytelnikiem opornym, wymagającym wsparcia oraz czytelnikiem zdolnym.

## **ROZDZIAŁ 5**

### **Regulamin wypożyczalni**

1. Każdy czytelnik wypożycza zbiory osobiście na swoje konto.

2. Jednorazowo można wypożyczyć 4 książki:

- a) lektury na czas omawiania podczas zajęć lekcyjnych;
- b) pozostałe książki na okres 2 tygodni;

W uzasadnionych wypadkach bibliotekarz może ograniczyć lub zwiększyć liczbę wypożyczonych książek z podaniem terminu ich zwrotu.

3. Termin zwrotu książek wypożyczonych z biblioteki upływa:

- a) dla uczniów tydzień przed zakończeniem roku szkolnego,
- b) dla nauczycieli i pracowników zatrudnionych na podstawie umów cywilnoprawnych z dniem rozwiązania umowy.

4. Nauczyciele i pracownicy przebywający na urloпах bezpłatnych lub urloпах dla poratowania zdrowia zobowiązani są do zwrotu wypożyczonych materiałów bibliotecznych.

5. Klasy, klasopracownie mogą dokonywać wypożyczeń zbiorowych za pośrednictwem opiekunów poszczególnych sal lekcyjnych. Opiekunowie (nauczyciele) ponoszą pełną odpowiedzialność za komplet wypożyczonych zbiorów.

6. Ze zbiorów audiowizualnych uczniowie mogą korzystać na lekcjach w obecności nauczyciela.

7. Wobec czytelników (uczniów) przetrzymujących książki stosuje się wstrzymanie wypożyczeń, aż do momentu zwrócenia zaległych pozycji, a także kary przewidziane w Statucie Centrum.

8. Czytelnik, który zgubi lub zniszczy książkę biblioteczną zobowiązany jest:

a) odkupić taką samą książkę,

b) w wyjątkowych wypadkach, gdy jest to pozycja nieosiągalna na rynku, odkupić inną książkę wskazaną przez nauczyciela bibliotekarza.

9. Czytelnicy opuszczający szkołę (pracownicy, uczniowie, rodzice) zobowiązani przed odejściem rozliczyć się z biblioteką oraz pobrać zaświadczenie potwierdzające zwrot wypożyczonych materiałów.

## ROZDZIAŁ 7

### Regulamin użyczenia podręczników szkolnych

1. Biblioteka szkolna prowadzi użyczenia podręczników.
2. Podręczniki, w tym podręczniki do zajęć z danego języka obcego nowożytnego, materiały edukacyjne do zajęć z danego języka obcego nowożytnego są wypożyczane (użyczane) uczniom szkoły na okres danego roku szkolnego.
3. Wypożyczenia (użyczenia) podręczników dokonuje nauczyciel bibliotekarz na podstawie imiennej listy uczniów.
4. Podręczniki na dany rok szkolny są wypożyczane w dniu i w godzinach uzgodnionych pomiędzy nauczycielem bibliotekarzem a wychowawcą klasy. Zapis ten stosuje się również do zwrotu podręczników.
5. Podręczniki są wypożyczane (użyczane) uczniom nie później, niż do dnia 14 września danego roku szkolnego.
6. Wypożyczenie podręcznika może nastąpić również w innym terminie, w trakcie danego roku szkolnego.
7. Uczniowie są zobowiązani do używania podręcznika zgodnie z jego przeznaczeniem, do zachowania troski o jego walor użytkowy i estetyczny, do chronienia go przed zniszczeniem, bądź zagubieniem.
8. W przypadku zniszczenia lub zagubienia podręcznika uczeń lub rodzic jest zobowiązany poinformować nauczyciela wychowawcę i nauczyciela bibliotekarza. W przypadku zgubienia podręcznika, znacznego zużycia, wykraczającego poza jego zwykle używanie, bądź jego zniszczenia, rodzice są zobowiązani do zwrotu nowego podręcznika w terminie do 31 sierpnia. **Zgodnie z § 28 punkt 1 oraz 4 Statutu Szkoły Podstawowej nr 1 im. Tadeusza Kościuszki w Nowym Tomysłu, uczeń, który nie rozliczył się z podręczników (a także książek) otrzymuje odpowiedni**

**wpis do e-dziennika oraz wstrzymuje się wypożyczenia do czasu rozliczenia się z biblioteką.**

9. Zwrot użyczonych podręczników następuje w przedostatnim tygodniu roku szkolnego. Zwrotu dokonują uczniowie pod opieką wychowawcy danej klasy. Uczniowie przystępujący do egzaminu klasyfikacyjnego, sprawdzającego lub poprawkowego zwracają podręcznik nie później niż do końca sierpnia danego roku.
10. Każdy użytkownik zobowiązany jest do zaznajomienia się z niniejszym regulaminem i do bezwzględnego przestrzegania go.

## **ROZDZIAŁ 8**

### **Aktyw biblioteczny**

1. Przy bibliotece szkolnej może działać aktyw biblioteczny, którego opiekunem jest nauczyciel bibliotekarz.
2. Aktyw biblioteczny tworzą uczniowie klasy IV, V i VI, którzy mają zachowanie bardzo dobre lub wzorowe.
3. Obowiązki aktywu bibliotecznego:
  - a) porządkowanie księgozbioru,
  - b) odpisywanie i wypożyczanie książek,
  - c) dbanie o estetykę biblioteki,
  - d) pilnowanie porządku w bibliotece,
  - e) upominanie uczniów zalegających ze zwrotem książek,
  - f) ogłaszanie konkursów bibliotecznych w poszczególnych klasach,
  - g) udział w akademiach szkolnych organizowanych przez bibliotekę,
  - h) naprawa książek zniszczonych,
  - i) ułożenie grafiku dyżurów w bibliotece.
4. Prawa aktywu bibliotecznego:
  - a) przebywanie w bibliotece podczas przerw,
  - b) korzystanie z księgozbioru na specjalnych zasadach (możliwość wypożyczenia nowych książek w pierwszej kolejności).
4. Uczniom biorącym systematyczny udział w pracach biblioteki mogą być przyznane nagrody na koniec roku szkolnego.

## **ROZDZIAŁ 9**

### **Regulamin korzystania ze stanowisk komputerowych**

1. Komputery w bibliotece przeznaczone są do celów edukacyjnych.
2. Z komputerów można korzystać za zgodą i pod opieką nauczyciela bibliotekarza w godzinach pracy biblioteki szkolnej.

3. Każda osoba korzystająca z komputerów w bibliotece jest zobowiązana do dbałości o sprzęt, zachowania czystości, przestrzegania norm bezpieczeństwa, higieny pracy i nauki i jest odpowiedzialna za wszystkie straty powstałe z jej winy.
4. Przy stanowisku komputerowym może znajdować się równocześnie maksymalnie dwóch użytkowników.
5. Bezwzględny zakaz dotyczy:
  - a) samodzielnego instalowania programów oraz zmian ich konfiguracji, a także zmian ustawień systemowych,
  - b) prowadzenia działalności nielegalnej (kopiowanie filmów, muzyki, programów komputerowych etc.),
  - c) umieszczania w sieci internetowej nielegalnych informacji, oprogramowania, używania obelżywego języka, jak również podejmowanie jakichkolwiek działań niezgodnych z prawem obowiązującym w Polsce.
6. Przed opuszczeniem stanowiska należy skasować wszelkie wprowadzone dane i wylogować się z systemu.
7. Użytkownik komputera ponosi koszty, łącznie z sądowymi, związane z naprawą szkód powstałych wskutek świadomych i niezgodnych z prawem działań na sprzęcie.

## **ROZDZIAŁ 10**

### **Postanowienia końcowe**

1. Nauczyciel bibliotekarz ma prawo stosowania przewidzianych w Statucie Szkoły sankcji w stosunku do uczniów nie przestrzegających postanowień niniejszego regulaminu.
2. Po ogłoszeniu przez dyrektora szkoły zarządzenia o inwentaryzacji zbiorów bibliotecznych nauczyciele zobowiązani są do uzgodnienia i uaktualnienia stanu kont.
3. Zbiory nieaktualne, zniszczone i niekompletne należy zwrócić do biblioteki w celu przeprowadzenia ich kasacji.
4. Rozstrzygnięcie spraw nieuregulowanych postanowieniami niniejszego regulaminu leży w kompetencjach dyrektora szkoły lub wicedyrektora/wicedyrektorów.
5. Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia.