

REGULAMIN BIBLIOTEKI SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 3 IM. JANA PAWŁA II W SIEMIATYCZACH

Podstawa prawna:

**art.98 ust.1 pkt 23, art. 104 ustawy z 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe
(Dz. U. z 2017 r. poz. 59)**

Rozdział I

Zagadnienia ogólne

§ 1.

1. Biblioteka jest interdyscyplinarną pracownią szkoły.
2. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, inni pracownicy szkoły oraz rodzice. Uczniowie stają się czytelnikami na podstawie zapisu w dzienniku klasowym, nauczyciele i pracownicy na podstawie legitymacji służbowej, rodzice na podstawie karty czytelnika dziecka lub dowodu osobistego.

Rozdział II

Funkcje biblioteki

§ 2.

Biblioteka:

1. Służy realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych, profilaktycznych, opiekuńczych szkoły oraz wspiera doskonalenie zawodowe nauczycieli.
2. Stanowi centrum informacji o wszystkich materiałach dydaktycznych znajdujących się w szkole.
3. Jest pracownią dydaktyczną, w której zajęcia prowadzą nauczyciele bibliotekarze oraz nauczyciele innych przedmiotów, korzystając ze zgromadzonych zbiorów uzupełniających programy nauczania i wychowania.
4. Pełni funkcję ośrodka informacji w szkole: dla uczniów, nauczycieli i rodziców.

Rozdział III

Organizacja biblioteki

§ 3.

1. Nadzór

Bezpośredni nadzór nad pracą biblioteki sprawuje dyrektor szkoły, który:

- a) zapewnia właściwe pomieszczenie, jego wyposażenie, warunkujące prawidłową pracę biblioteki, bezpieczeństwo i nienaruszalność mienia,
- b) zatrudnia kwalifikowaną kadrę według obowiązujących norm etatowych,
- c) zapewnia środki finansowe na działalność biblioteki,
- d) zarządza skontrum zbiorów bibliotecznych, dba o jej protokolarne przekazanie przy zmianie pracownika,
- e) inspiruje i kontroluje współpracę grona pedagogicznego z biblioteką w zakresie rozwijania kultury czytelnicznej uczniów,
- f) w porozumieniu z bibliotekarzem ustala tryb postępowania zapewniający zwrot wypożyczonych zbiorów i przestrzega jego wykonania,
- g) hospituje i ocenia pracę biblioteki.

2. Lokal

Lokal biblioteki składa się z trzech pomieszczeń: wypożyczalni, czytelnicy i zarazem pracowni ICIM oraz magazynu.

3. Zbiory:

- a) biblioteka gromadzi następujące materiały:
 - wydawnictwa informacyjne,
 - podręczniki i programy szkolne dla nauczycieli,
 - podręczniki szkolne,
 - lektury podstawowe i uzupełniające do języka polskiego,
 - literaturę popularnonaukową i naukową,
 - wybrane pozycje z literatury pięknej,
 - wydawnictwa albumowe,
 - odpowiednią prasę dla dzieci i młodzieży oraz nauczycieli,
 - podstawowe wydawnictwa z psychologii, filozofii, socjologii, pedagogiki i dydaktyki różnych przedmiotów nauczania,
 - literaturę dla rodziców z zakresu wychowania,
 - dokumenty 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.
- c) rozmieszczenie zbiorów:
 - literatura piękna stoi w układzie działowym,
 - literatura popularnonaukowa i naukowa - wg UKD,
 - księgozbiór podręczny - w wyodrębnionym miejscu w wypożyczalni.
- 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 czytelnicy i do pracowni na zajęcia.

4. Pracownicy:

- a) biblioteką szkolną kieruje nauczyciel bibliotekarz,
- b) zasady zatrudniania nauczycieli bibliotekarzy określają odrębne przepisy.

5. Czas pracy biblioteki:
 - a) biblioteka udostępnia swoje zbiory w czasie trwania zajęć dydaktycznych zgodnie z organizacją roku szkolnego,
 - b) okres udostępniania zostaje odpowiednio skrócony w czasie przeprowadzania w bibliotece skontrum,
 - c) czas otwarcia biblioteki ustalony jest z dyrektorem szkoły.
6. Finansowanie wydatków:
 - a) wydatki biblioteki pokrywane są z budżetu szkoły,
 - b) propozycje wydatków na uzupełnienie zbiorów zatwierdza dyrektor szkoły,
 - c) działalność biblioteki może być dotowana przez Radę Rodziców i innych ofiarodawców.

Rozdział IV

Zadania i obowiązki nauczyciela bibliotekarza

§ 4.

1. Praca pedagogiczna

W ramach pracy pedagogicznej nauczyciel bibliotekarz obowiązany jest do:

- a) udostępniania zbiorów:
 - książek i innych źródeł informacji w wypożyczalni i czytelnii,
 - kompletów książek, podręczników do pracowni i klas,
 - bezpłatnych podręczników, materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych.
- b) udzielania informacji i indywidualnego doradztwa w doborze lektury w zależności od potrzeb, zainteresowań i sytuacji życiowej czytelników,
- c) tworzenia warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną:
 - komputeryzacja biblioteki szkolnej,
 - wzbogacanie zasobów biblioteki o najnowsze pozycje książkowe i źródła medialne,
 - systematyczne prowadzenie katalogów (w tym katalogu elektronicznego w programie MOL Optivum), kartotek, teczek tematycznych,
 - przygotowanie czytelnicze i informacyjne uczniów: zajęcia grupowe lub indywidualny instruktaż,
 - udzielanie pomocy uczniom w wyszukiwaniu informacji w zbiorach biblioteki i Internetu oraz w bezpiecznym posługiwaniu się komputerem i jego oprogramowaniem (odrabianie pracy domowej, przygotowanie projektów edukacyjnych, itp.),
 - udostępnienie pracowni multimedialnej do prowadzenia zajęć edukacyjnych z różnych przedmiotów z wykorzystaniem zasobów biblioteki i nowoczesnych technologii informacyjno-komunikacyjnych.

- d) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się poprzez zastosowanie takich form upowszechniania czytelnictwa jak:
- imprezy,
 - konkursy,
 - wystawki,
 - wystawy
 - gazetki,
 - akcje,
 - zajęcia edukacyjne,
 - rozmowy indywidualne.
- e) organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną, udostępniania literatury i filmów edukacyjnych wspomagających nauczycieli w takich obszarach jak:
- wzmacnianie szacunku do dziedzictwa kulturowego naszej Ojczyzny, naszego regionu i tradycji,
 - kształcenie postaw patriotycznych i etycznych,
 - popularyzacja sylwetki Patrona szkoły,
 - uwrażliwianie na potrzeby i problemy innych; uczenie współpracy i odpowiedzialności za siebie i innych,
 - kształtowanie postaw obywatelskich,
 - promowanie wolontariatu,
 - budowanie poczucia bezpieczeństwa uczniów (ochrona przed przemocą fizyczną, psychiczną, używkami; propagowanie zdrowego stylu życia),
 - potrzeba kulturalnego zachowania się w szkole i poza szkołą.
- f) współorganizowania zespołu uczniów (koło lub aktyw biblioteczny) współpracujących z biblioteką, pomagających bibliotekarzowi w pracy.

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, kierując się zapotrzebowaniem nauczycieli, uczniów, rodziców, analizą obowiązujących w szkole programów nauczania, podręczników, materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych,
- b) ewidencji zbiorów – zgodnie z obowiązującymi przepisami (do ewidencjonowania materiałów bibliotecznych odpowiednie zastosowanie ma rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z 29 października 2008 r. w sprawie ewidencji materiałów bibliotecznych (Dz. U. z 2008 r. nr 205, poz. 1283),
- c) opracowania zbiorów (klasyfikowanie, katalogowanie, opracowanie techniczne, konserwacja),
- d) selekcji zbiorów (materiałów zbędnych i zniszczonych),
- e) organizacji wypożyczania, udostępniania i przekazywania uczniom bezpłatnych podręczników, materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych,
- f) organizacji warsztatu informacyjnego,
- g) troski o właściwą organizację, wyposażenie i estetykę lokalu bibliotecznego.

3. Obowiązki nauczyciela bibliotekarza:

- a) odpowiada za stan i wykorzystanie powierzonych mu zbiorów,
- b) sporządza roczny plan pracy biblioteki oraz okresowe i roczne sprawozdanie z pracy,
- c) prowadzi dzienną, semestralną oraz roczną statystykę wypożyczeń, dziennik pracy biblioteki, księgi inwentarzowe, rejestry ubytków, karty akcesyjne czasopism, ewidencję wypożyczeń,
- d) doskonali warsztat swojej pracy,
- e) współpracuje z uczniami, wychowawcami i nauczycielami poszczególnych przedmiotów, rodzicami i innymi bibliotekami.

4. Zasady współpracy biblioteki szkolnej z uczniami, nauczycielami i rodzicami oraz innymi bibliotekami.

a) Współpraca biblioteki szkolnej z uczniami:

- poradnictwo w wyborach czytelniczych,
- pomoc w poznaniu i rozwijaniu własnych zainteresowań (w tym. poradnictwo zawodowe),
- pomoc uczniom przygotowującym się do egzaminów oraz uczniom zdolnym przygotowującym się do konkursów i olimpiad przedmiotowych,
- pomoc uczniom o specjalnych potrzebach edukacyjnych,
- objęcie opieką uczniów wymagających szczególnej opieki (niedostosowanie społeczne, problemy rodzinne, wychowawcze, zdrowotne),
- diagnozowanie i monitoring aktywności czytelniczej uczniów.

b) Współpraca biblioteki szkolnej z nauczycielami odbywa się poprzez:

- udostępnianie programów nauczania, podręczników i innych materiałów służących realizacji podstawy programowej, doksztalcaniu i doskonaleniu zawodowemu
- udostępnianie zasobów bibliotecznych (książki, zbiory audiowizualne np. przydatne do realizacji godzin wychowawczych) i współdziałanie w zakresie realizacji funkcji opiekuńczo-wychowawczej szkoły (wystawki tematyczne, wystawy, gazetki, imprezy),
- współdziałanie z nauczycielami w zakresie rozwijania potrzeb i zainteresowań uczniów,
- współdziałanie w zakresie rozwijania kultury czytelniczej uczniów, przygotowania do samokształcenia i świadomego wyszukiwania, selekcjonowania i wykorzystywania informacji,
- współdziałanie w tworzeniu warsztatu informacyjnego,
- zgłaszanie propozycji dotyczących gromadzenia zbiorów,
- udzielanie pomocy w selekcji zbiorów,
- współdziałanie w organizacji imprez szkolnych, konkursów, itp.
- umieszczanie wykazu nowości na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim do wiadomości nauczycieli,
- przekazywanie informacji o stanie czytelnictwa uczniów, współdziałanie w zakresie egzekwowania postanowień regulaminu biblioteki.

c) Współpraca biblioteki szkolnej z rodzicami:

- wyposażanie uczniów w bezpłatne podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe,

- wypożyczanie książek zainteresowanym rodzicom (np. literatura i inne materiały z zakresu wychowania w rodzinie, przewyciężania kłopotów wychowawczych i problemów w nauce),
 - współdziałanie w zakresie rozwijania kultury czytelniczej uczniów (uwrażliwianie rodziców na rolę książki w życiu dziecka, informowanie o aktywności czytelniczej dzieci, zasięganie opinii na temat potrzeb czytelniczych),
 - działania na rzecz pedagogizacji rodziców (wystawki, gazetki, rozmowy indywidualne)
- b) Współpraca biblioteki szkolnej ze środowiskiem i innymi bibliotekami odbywa się poprzez:
- organizowanie lub współorganizowanie imprez w środowisku lokalnym,
 - organizację wycieczek do innych bibliotek,
 - współuczestnictwo w organizowaniu różnorodnych działań na rzecz czytelnictwa (spotkania z pisarzami, konkursy, lekcje, wystawy itp.),
 - wspieranie działalności kulturalnej bibliotek na szczeblu miejskim,
 - udział w imprezach bibliotecznych, konferencjach metodycznych przeprowadzanych przez bibliotekarzy z innych bibliotek,
 - konsultowanie zakupów, wymianę informacji o zbiorach, organizowanych imprezach, akcjach, przedsięwzięciach i o godzinach pracy Miejskiej Biblioteki Publicznej w Siemiatyczach.
 - wzajemną wymianę materiałów metodycznych oraz doświadczeń nauczycieli bibliotekarzy.

Rozdział V

Prawa i obowiązki czytelników

§ 5.

I. Zasady udostępniania zbiorów bibliotecznych

1. Ze zbiorów biblioteki mogą korzystać uczniowie (na podstawie zapisu w dzienniku lekcyjnym), rodzice (na podstawie kart czytelniczych uczniów, bądź dowodu osobistego), nauczyciele i inni pracownicy szkoły.
2. Przy zapisie zgłaszający się powinien zobowiązać się do przestrzegania regulaminu.
3. Uczniowie wypożyczający książki winni pozostawić w szatni wierzchnie okrycia, zaś torby szkolne przed salą biblioteczną.
4. W bibliotece obowiązuje cisza i bezwzględny zakaz spożywania posiłków.
5. Jednorazowo można wypożyczyć trzy woluminy, ale w uzasadnionych przypadkach biblioteka może zwiększyć liczbę wypożyczeń z podaniem terminu ich zwrotu.
6. Okres wypożyczenia książki z działu lektur i beletrystyki nie może przekraczać trzech tygodni.
7. Książki naukowe i popularnonaukowe wypożycza się na okres nie dłuższy niż jeden tydzień.

8. Istnieje możliwość przedłużenia terminu zwrotu wypożyczonego woluminu, jeżeli nie ma zapotrzebowania ze strony innych wypożyczających.
9. Na prośbę czytelnika można zarezerwować książkę, która jest aktualnie wypożyczona.
10. Przeczytane woluminy powinny być natychmiast zwrócone do biblioteki, gdyż czekają na nie inni czytelnicy.
11. Czytelnicy zobowiązani są do przestrzegania ustalonych terminów wypożyczeń.
12. Z księgozbioru podręcznego można korzystać wyłącznie na miejscu - w czytelni.
13. Nauczyciele bibliotekarze udzielają informacji o książkach, pomagają w doborze literatury.
14. Wypożyczone książki należy chronić przed zniszczeniem i zagubieniem.
15. Czytelnik przed wypożyczeniem powinien zwrócić uwagę na ich stan i zauważone uszkodzenia zgłosić nauczycielowi bibliotekarzowi.
16. Czytelnik, który zgubi lub zniszczy książkę lub inne dokumenty ze zbiorów bibliotecznych, musi odkupić taką samą lub inną wskazaną przez nauczyciela bibliotekarza pozycję o wartości odpowiadającej aktualnej antykwarycznej cenie pozycji zagubionej (zniszczonej).
17. Wypożyczone książki i inne rodzaje zbiorów bibliotecznych muszą zostać zwrócone do biblioteki przed końcem roku szkolnego.
18. W przypadku zmiany miejsca pracy lub szkoły czytelnik zobowiązany jest przed odejściem rozliczyć się z biblioteką.

II. Zasady korzystania z Internetowego Centrum Informacji Multimedialnej

1. Ze stanowisk komputerowych w czytelni mogą korzystać wszyscy uczniowie szkoły, nauczyciele oraz rodzice.
2. Stanowisko komputerowe w czytelni służy wyłącznie do celów edukacyjnych:
 - poszukiwania materiałów w multimedialnych programach edukacyjnych,
 - wykonywania własnych prac dla potrzeb naukowych, SU i innych organizacji działających w szkole,
 - poszukiwania materiałów edukacyjnych na stronach internetowych,
 - gromadzenia informacji do konkursów i olimpiad przedmiotowych.
3. Korzystać można tylko z zainstalowanych programów. Zabrania się instalowania innych programów i dokonywania zmian w już istniejących oprogramowaniach i ustawieniach systemowych.
4. Przy stanowisku mogą znajdować się maksymalnie dwie osoby pracujące w ciszy i nie zakłócające rytmu pracy biblioteki.
5. Uczeń informuje nauczyciela bibliotekarza z jakiego programu będzie korzystał.
6. Nauczyciele bibliotekarze udzielają informacji i pomagają w wyszukiwaniu potrzebnych materiałów.
7. Użytkownik nie zostawia po sobie śladu w komputerze (nie zaśmieca jego pamięci).

8. Zabrania się korzystania ze stanowiska komputerowego w czytelni w czasie przerw międzylekcyjnych.
9. Wszelkie nieprawidłowości pracy komputera należy natychmiast zgłaszać nauczycielowi.
10. W przypadku stwierdzenia naruszenia obowiązujących zasad bibliotekarz ma prawo do natychmiastowego przerwania pracy użytkownika.
11. Użytkownicy ponoszą odpowiedzialność materialną za szkody wynikłe z ich winy. Jeżeli są to użytkownicy niepełnoletni wówczas odpowiedzialność ponoszą rodzice.

III. Zasady wypożyczania i użytkowania bezpłatnych podręczników (materiałów edukacyjnych)

1. Podręczniki (materiały edukacyjne) zakupione dla uczniów poszczególnych klas (zapewnione przez MEN i pochodzące z dotacji celowej) są własnością szkoły.
2. Szkoła nieodpłatnie wypożycza uczniom podręczniki (materiały edukacyjne) mające postać papierową. Są one wypożyczane na okres jednego roku szkolnego. Powinno się je zwrócić najpóźniej w ostatnim tygodniu przed końcem roku szkolnego. Jeżeli podręczniki składają się z kilku części aby wypożyczyć kolejną część, należy zwrócić poprzednią.
3. Dodatkowe wyposażenie podręcznika (np. płyty, mapy, plansze itp.) jest integralną częścią podręcznika i również trzeba je zwrócić w stanie niezniszczonym.
4. Szkoła nieodpłatnie zapewnia uczniom dostęp do podręczników (materiałów edukacyjnych) mających postać elektroniczną.
5. Szkoła nieodpłatnie przekazuje uczniom materiały ćwiczeniowe bez obowiązku ich zwrotu.
6. Podręczniki (materiały edukacyjne) należy szanować jako dobro wspólne. Uczeń zobowiązany jest do przechowywania podręcznika w okładce, ochrony przed zniszczeniem lub utratą. W podręczniku nie wolno niczego pisać, rysować ani zaznaczać. Zabrania się wyrywania kartek. Na bieżąco należy dokonywać drobnych napraw.
7. Za zgubione lub zniszczone podręczniki (materiały edukacyjne) odpowiedzialność materialną ponoszą rodzice/opiekunowie prawni ucznia.
8. Rodzice/opiekunowie prawni ucznia, który zgubił lub uszkodził podręczniki (materiały edukacyjne), uniemożliwiając ich dalsze wypożyczenie zobowiązani są do zwrotu kosztów ich zakupu.
9. W przypadku, zniszczenia lub zagubienia podręczników (materiałów edukacyjnych) przez ucznia zanim zakupiony zostanie nowy podręcznik, uczeń może skorzystać z dodatkowego kompletu podręczników, znajdującego się w bibliotece szkolnej. Na każdy oddział klasowy przypada jeden dodatkowy komplet podręczników (materiałów edukacyjnych).
10. W przypadku, gdy uczeń odchodzi ze szkoły w trakcie trwania roku szkolnego, zobowiązany jest do oddania wszystkich wypożyczonych podręczników (materiałów edukacyjnych) najpóźniej w dniu przerwania nauki. W nowej szkole

uczeń ponownie będzie mógł wypożyczyć potrzebne podręczniki (materiały edukacyjne).

11. Podręczniki (materiały edukacyjne) wychowawcy klas I-III szkoły podstawowej wypożyczają uczniom za potwierdzeniem odbioru przez rodzica/opiekuna prawnego. Pozostali uczniowie szkoły podstawowej i gimnazjum kwitują odbiór podręczników własnoręcznym podpisem. Przekazanie książek uczniom potwierdza swoim podpisem obecny podczas wypożyczania wychowawca klasy lub nauczyciel danego przedmiotu.
12. Każdy rodzic/opiekun prawny zobowiązany jest do zapoznania się z niniejszym regulaminem i do jego przestrzegania.
13. W sprawach nie objętych regulaminem decyduje dyrektor szkoły.

§ 6.

Postanowienia końcowe

1. Regulamin obowiązuje od dnia jego zatwierdzenia.
2. Wszelkich zmian w regulaminie w postaci pisemnego aneksu dokonuje dyrektor szkoły w porozumieniu z nauczycielami bibliotekarzami i Radą Pedagogiczną.