

Załącznik nr 10



***Regulamin biblioteki Szkoły Podstawowej im. Skarbów Dolnego
Śląska w Malczycach***

Podstawa prawna:

1. *Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty* (Dz. U. z 2016 r. poz. 1943, 1954, 1985 i 2169 oraz z 2017 r. poz. 60) – art. 67 ust. 1 pkt 2
2. *Ustawa z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach* (Dz. U. z 2012 r. poz. 642) – art. 22
3. *Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela* (tekst jedn.: Dz. U. z 2014 r. poz. 191 ze zm.) – art. 42 ust. 3
4. *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 sierpnia 2012 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół* (Dz. U. z 2012 r. poz. 977 ze zm.)

Biblioteka jest pracownią i szkolnym ośrodkiem informacji służącym uczniom, nauczycielom, rodzicom i pracownikom Szkoły Podstawowej im. Skarbów Dolnego Śląska w Malczycach. Realizowane są tutaj podstawowe zadania biblioteczne oraz bieżąca obsługa czytelników.

§1. Postanowienia ogólne

I. Do podstawowych zadań biblioteki należy:

1) udostępnienie książek i innych źródeł informacji

- a) organizowanie miejsca wypożyczania zbiorów z zachowaniem optymalnego ustawienia księgozbioru, szybkiego dostępu do zbiorów, sprawnej obsługi czytelników i ochrony zbiorów,
- b) wydzielenie wolnego dostępu do zbiorów,
- c) utrzymywanie porządku w przyjętym układzie ustawienia zbiorów,
- d) gromadzenie zbiorów zgodnie z potrzebami szkoły, przeprowadzanie ich selekcji,
- e) klasyfikowanie, katalogowanie i prowadzenie ewidencji zbiorów,
- f) prowadzenie rejestracji wypożyczeń,
- g) prowadzenie miesięcznej, semestralnej i rocznej statystyki wypożyczonych zbiorów,
- h) opracowanie i modyfikowanie „Regulaminu biblioteki”,
- i) przygotowanie kart czytelnika,
- j) prowadzenie dokumentacji pracy biblioteki (np. Dziennik biblioteki),
- k) planowanie zakupów wynikających z zainteresowań czytelników oraz potrzeb szkoły.

2) Tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną

- a) uczestnictwo w warsztatach popularyzujących czytelnictwo on-line,
- b) wspólne redagowanie z uczniami informacji na stronę internetową szkoły i gminy,
- c) prowadzenie zajęć z zakresu edukacji czytelniczej i medialnej na temat korzystania z różnych źródeł informacji,
- d) prenumerowanie czasopism tematycznych,
- e) stałe uzupełnianie księgozbioru w literaturę popularnonaukową.

3) Rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się

- a) prowadzenie różnych form upowszechniania czytelnictwa (konkursy szkolne, konkursy powiatowe, gazetki tematyczne, współredagowanie „Kącika literackiego”, organizacja lub uczestnictwo w spotkaniach autorskich,
- b) prowadzenie z klasami lub grupami zajęć z edukacji czytelniczej i medialnej,
- c) organizacja lub współorganizacja imprez ogólnoszkolnych lub lokalnych,
- d) rozpoznawanie zainteresowań oraz innych potrzeb czytelniczych:
 - ankiety (przygotowanie, przeprowadzenie, opracowanie)
 - wywiady,
 - udział w lekcjach wychowawczych,
- e) promocja nowości dostępnych w bibliotece,
- f) dyskusje z uczniami na temat ich zainteresowań czytelniczych,
- g) indywidualne wsparcie ucznia w wyborach czytelniczych.

4) Organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną

- a) informowanie o wydarzeniach kulturalnych w regionie na tablicy informacyjnej,
- b) aktywny udział w imprezach organizowanych przez Gminny Ośrodek Kultury, Bibliotekę Publiczną i Urząd Gminy w Malczycach,

- c) organizowanie lub współorganizowanie konkursów czytelniczych, recytatorskich i plastycznych,
- d) wycieczki edukacyjne,
- e) wyjazdy do instytucji kultury (we współpracy z innymi nauczycielami),
- f) obchody świąt, rocznic literackich (gazetki ścienne),
- g) opracowanie „Savoir-vivreu biblioteki”,
- h) głośne czytanie uczniom,
- i) uczenie poszanowania zbiorów, mienia szkolnego i przestrzegania regulaminów,
- j) zachęcanie uczniów do czynnego uczestnictwa w życiu kulturalnym szkoły, miejscowości i regionu,
- k) współpraca przy organizowaniu zbiorów i akcji charytatywnych z udziałem uczniów, nauczycieli i rodziców,

II. Inne zadania biblioteki szkolnej:

- a) upowszechnianie czytelnictwa i mowy polskiej,
- b) wspieranie nauczycieli w ich pracy zawodowej i doskonaleniu własnym,
- c) wspomaganie działań szkoły w realizacji programów nauczania, szkolnego programu wychowawczego i programu profilaktyki,
- d) wspieranie działań szkoły w zakresie przygotowania uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym,
- e) wspieranie rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych, poprzez polecanie im odpowiedniej literatury pedagogicznej,
- f) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań czytelników oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się,
- g) organizowanie różnorodnych działań, które rozwijają oraz pogłębiają zainteresowanie książką,
- h) księgozbiór biblioteki udostępniany jest nauczycielom, pracownikom oraz uczniom i rodzicom Szkoły Podstawowej im. Skarbów Dolnego Śląska w Malczycach,
- i) wszyscy czytelnicy mają prawo do bezpłatnego korzystania ze zbiorów bibliotecznych,

III. Organizacja biblioteki

1. Nadzór.

Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje dyrektor szkoły, który:

- a) zapewnia pomieszczenie i jego wyposażenie, warunkujące prawidłową pracę biblioteki, bezpieczeństwo i nienaruszalność mienia,
- b) zatrudnia nauczyciela bibliotekarza z odpowiednimi kwalifikacjami (bibliotekarskimi i pedagogicznymi) według obowiązujących norm etatowych oraz zapewnia mu warunki do doskonalenia zawodowego,
- c) przydziela środki finansowe na działalność biblioteki,
- d) zatwierdza Regulamin i Plan pracy biblioteki, inspiruje i kontroluje współpracę grona pedagogicznego z biblioteką,
- e) zarządza skonstrum zbiorów biblioteki, odpowiada za ich protokolarne przekazanie przy zmianie bibliotekarza,
- f) w porozumieniu z nauczycielem bibliotekarzem ustala tryb postępowania zapewniający zwrot wypożyczonych zbiorów i przestrzega jego wykonania.

2. Zbiory.

Biblioteka szkolna gromadzi następujące materiały:

- a) lektury podstawowe i uzupełniające do języka polskiego,
- b) podręczniki szkolne,
- c) programy nauczania dla nauczycieli
- d) wydawnictwa informacyjne,
- e) literaturę popularnonaukową,
- f) beletrystykę pozalekturową,
- g) wydawnictwa albumowe,
- h) wydawnictwa z zakresu psychologii, pedagogiki i dydaktyki różnych przedmiotów nauczania,
- i) literaturę dla rodziców z zakresu wychowania,
- j) prasę dla uczniów i nauczycieli,
- k) dokumenty audiowizualne.

3. Finansowanie wydatków.

- a) wydatki biblioteki pokrywane są z budżetu szkoły,

- b) działalność biblioteki może być dotowana przez Radę Rodziców i innych ofiarodawców.

IV. Zasady współpracy z:

1. uczniami:

- a) przygotowywanie materiałów na zamówienia tematyczne,
- b) praca z łącznikami z biblioteką,
- c) poradnictwo w wyborach czytelniczych,
- d) pomoc uczniom w rozwijaniu własnych zainteresowań poprzez wskazywanie literatury i stron www,
- e) pomoc uczniom przygotowującym się do konkursów, olimpiad przedmiotowych, egzaminów,
- f) informacja o aktywności czytelniczej,
- g) wyposażenie uczniów w bezpłatne podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe,
- h) udzielanie porad bibliograficznych,
- i) wspieranie uczniów w rozwijaniu ich uzdolnień poprzez naukę poszukiwania źródeł informacji wykraczających poza program nauczania,
- j) wspieranie uczniów mających trudności w nauce poprzez pomoc w poszukiwaniu informacji potrzebnych do odrobienia zadań domowych,
- k) kierowanie czytelników do innych bibliotek,
- l) zaangażowanie uczniów do drobnych prac bibliotecznych i naprawy książek.

2. nauczycielami:

- a) współpraca z wychowawcami klas w poznawaniu uczniów i ich aktywności czytelniczej,
- b) wybór i gromadzenie wszelkich materiałów wspomagających pracę nauczyciela (teczki ze scenariuszami, filmy dydaktyczne),
- c) zgłaszanie propozycji dotyczących gromadzenia zbiorów oraz prenumeraty czasopism,
- d) zapewnienie możliwości korzystania ze zbiorów w czasie zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu,
- e) udzielanie pomocy w selekcji zbiorów,

- f) prezentowanie działań bibliotecznych i analizowanie stanu czytelnictwa na radach pedagogicznych,
- g) współpraca w ramach Zespołu Humanistycznego,
- h) współudział w organizacji konkursów i imprez szkolnych,
- i) współdziałanie w zakresie egzekwowania postanowień *Regulaminu biblioteki*,
- j) udostępnianie programów nauczania, podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych,
- k) współpraca z doradcą zawodowym – przedstawienie zawodu bibliotekarza,
- l) pomoc w zakresie oceny stopnia zużycia bezpłatnych podręczników zawracanych przez uczniów na koniec roku szkolnego.

3. z rodzicami:

- a) umożliwienie korzystania ze zbiorów biblioteki,
- b) udostępnianie zbiorów i dokumentów szkolnych (Statut, regulaminy),
- c) pełnienie roli ośrodka informacji o szkolnych działaniach,
- d) współorganizacja wycieczek szkolnych,
- e) pozyskiwanie nagród od Rady Rodziców na wyróżnianie najlepszych czytelników w szkole,
- f) informowanie rodziców o aktywności czytelniczej ich dzieci (statystyka wypożyczeń na gazecie ściennej).

4. z innymi bibliotekami:

- a) organizacja wycieczek do innych bibliotek (warsztaty, zwiedzanie biblioteki),
- b) przekazywanie informacji o zbiorach innych bibliotek,
- c) kierowanie czytelników do innych bibliotek,
- d) wspieranie działalności kulturalnej bibliotek na szczeblu gminnym, powiatowym i wojewódzkim,
- e) uczestnictwo w Sieci współpracy i samokształcenia nauczycieli bibliotekarzy.

§ 2. Regulamin wypożyczalni

1. Każdy czytelnik wypożycza zbiory osobiście na swoje konto.
2. Jednorazowo można wypożyczyć trzy książki:
 - a) lektury na okres wskazany nauczyciela polonistę;

b) pozostałe książki na okres jednego miesiąca. W uzasadnionych wypadkach bibliotekarz może ograniczyć lub zwiększyć liczbę wypożyczonych książek z podaniem terminu ich zwrotu.

3. Termin zwrotu książek, podręczników i innych materiałów dydaktycznych wypożyczonych z biblioteki upływa:

a) dla uczniów i rodziców tydzień przed zakończeniem roku szkolnego,

b) dla nauczycieli i pracowników 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. Wobec czytelników, przetrzymujących książki, stosuje się wstrzymanie wypożyczeń, aż do momentu zwrócenia zaległych pozycji. Upomnienia mogą być przekazywane przez nauczyciela bibliotekarza lub przez łączników z biblioteką.

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

7. 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.

8. Czytelnicy opuszczający szkołę (pracownicy, uczniowie, rodzice), zobowiązani są przed odejściem rozliczyć się z biblioteką oraz dostarczyć do sekretariatu kartę obiegową potwierdzającą zwrot wypożyczonych materiałów.

§ 4. Postanowienia końcowe

1. Zbiory nieaktualne, zniszczone i niekompletne należy zwrócić do biblioteki w celu przeprowadzenia ich kasacji.

2. Po ogłoszeniu przez Dyrektora Szkoły zarządzenia o inwentaryzacji zbiorów bibliotecznych nauczyciele i opiekunowie pracowni zobowiązani są do uzgodnienia i uaktualnienia stanu kont.

3. W czasie przeprowadzania skontrum biblioteka nie udostępnia zbiorów.

4. Nauczyciel bibliotekarz ma prawo stosowania przewidzianych w Statucie Szkoły sankcji w stosunku do czytelników nieprzestrzegających postanowień niniejszego regulaminu.
5. Rozstrzygnięcie spraw nieuregulowanych postanowieniami niniejszego Regulaminu leży w kompetencjach Dyrektora Szkoły.