

REGULAMIN BIBLIOTEKI SZKOŁY PODSTAWOWEJ IM. JÓZEFA PIŁSUDSKIEGO W ZALESIU

Podstawa prawna

Regulamin opracowano na podstawie:

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (tekst jedn.:Dz. U. z 2021r. poz. 1082)
2. Statutu Szkoły Podstawowej im. Józefa Piłsudskiego w Zalesiu, Rozdział 9.

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Biblioteka szkolna jest interdyscyplinarną pracownią szkolną służącą realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych, opiekuńczych i profilaktycznych szkoły.
2. Biblioteka wspiera realizację podstawy programowej oraz rozwija zainteresowania czytelnicze uczniów.
3. Z biblioteki mogą korzystać wszyscy uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły, rodzice oraz inne osoby za zgodą dyrektora.
4. Korzystanie z biblioteki jest bezpłatne.
5. Biblioteka udostępnia swoje zbiory zgodnie z kalendarzem pracy szkoły, w wyznaczonych godzinach. Godziny pracy biblioteki szkolnej znajdują się przy wejściu do biblioteki oraz na stronie internetowej szkoły w zakładce biblioteka szkolna.
6. Ze zgromadzonych w bibliotece zbiorów korzystać można wypożyczając je do domu, czytając lub przeglądając na miejscu, bądź wypożyczając do wykorzystania w czasie zajęć lekcyjnych.
7. W bibliotece należy zachować ciszę.
8. Obowiązuje zakaz spożywania posiłków, picia napojów.
9. Użytkownicy zobowiązani są do poszanowania sprzętu i wyposażenia biblioteki. Zauważane uszkodzenia zgłasza się bibliotekarzowi.

10. Każdy użytkownik biblioteki zobowiązany jest zapoznać się z regulaminem biblioteki i przestrzegać go.

Rozdział II

Zadania biblioteki

§ 2.

Do zadań biblioteki należy w szczególności:

1. Gromadzenie, opracowywanie, przechowywanie i udostępnianie zbiorów bibliotecznych.
2. Organizowanie i wspieranie działalności czytelniczej.
3. Rozwijanie kompetencji czytelniczych, informacyjnych i medialnych uczniów.
4. Współpraca z nauczycielami przy codziennej pracy dydaktyczno – wychowawczej, wspieranie ich w doskonaleniu zawodowym.
5. Prowadzenie edukacji czytelniczej i medialnej.
6. Organizowanie konkursów, wystaw, akcji czytelniczych i innych działań promujących czytelnictwo.
7. Współpraca z bibliotekami publicznymi oraz innymi instytucjami kultury.

Rozdział III

Organizacja pracy biblioteki

§ 3.

1. Biblioteka działa zgodnie z organizacją pracy szkoły.
2. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje dyrektor szkoły.
3. Zadania poszczególnych nauczycieli bibliotekarzy ujęte są w planie pracy biblioteki.
4. Nauczyciele bibliotekarze odpowiadają za stan i wykorzystanie zbiorów biblioteki.

Rozdział IV

Zasady korzystania z biblioteki

§ 4.

1. Czytelnik może wypożyczyć książki jedynie na swoje nazwisko. Książki wypożyczone na swoje nazwisko nie można przekazywać osobom trzecim.
2. Jednorazowo można wypożyczyć dwie książki na okres jednego miesiąca.
3. Uczniowie przygotowujący się do konkursów, olimpiad lub z innych ważnych powodów mają prawo do wypożyczenia jednorazowo większej ilości książek.

4. Zauważone przy wypożyczaniu uszkodzenia należy niezwłocznie zgłosić bibliotekarzowi.
5. Czytelnik zobowiązany jest odkupić zagubioną lub zniszczoną książkę.
6. Wszystkie wypożyczone przez uczniów książki powinny być zwrócone do biblioteki na trzy tygodnie przed końcem roku szkolnego.
7. Istnieje możliwość wypożyczenia książki na okres wakacyjny.

Rozdział V

Zasady korzystania z czytelnia

§ 5.

1. Czytelnia jest miejscem cichej pracy, samokształcenia uczniów i nauczycieli.
2. W czytelni można korzystać z księgozbioru podręcznego.
3. Z księgozbioru podręcznego użytkownicy korzystają na miejscu, jednak w uzasadnionych przypadkach bibliotekarz może udzielić zgody na wypożyczenie do domu, na krótki termin.
4. Prowadzenie przez nauczycieli zajęć dydaktycznych w czytelni powinno być uzgodnione wcześniej z nauczycielem bibliotekarzem.

Rozdział VI

Obowiązki czytelników

§ 6.

Czytelnik zobowiązany jest do:

1. Dbania o wypożyczone materiały.
2. Terminowego zwrotu książek.
3. Niezwłocznego zgłaszania zauważonych uszkodzeń.
4. Ochrony książek przed zniszczeniem lub zagubieniem.
5. Rozliczenia się z biblioteką przed zakończeniem nauki lub rozwiązaniem stosunku pracy.

Rozdział VII

Zasady wypożyczania i użytkowania bezpłatnych podręczników

§ 7.

1. Podręczniki, materiały ćwiczeniowe oraz materiały edukacyjne zakupione z dotacji celowej stanowią własność szkoły.

2. Podręczniki są ewidencjonowane w Inwentarzu Podręczników biblioteki szkolnej.
3. Podręczniki powinny być użytkowane przez uczniów przez okres minimum 3 lat, a materiały ćwiczeniowe zostaną przekazane do użytkownika bez konieczności zwrotu.
4. Podręczniki zostają przekazane uczniom do użytkowania przez wychowawcę, na podstawie wypożyczenia zbiorczego przygotowanego przez bibliotekę szkolną. Każdy podręcznik posiada numer inwentarzowy, który zostanie przypisany do konkretnego ucznia.
5. Za zwrot wypożyczonych z biblioteki podręczników odpowiedzialni są: uczniowie, rodzice i wszyscy nauczyciele.
6. Uczniowie oddają podręczniki razem z wychowawcą na lekcji.
7. Wychowawca wraz z nauczycielami biblioteki przeglądają podręczniki i wspólnie decydują, które zakwalifikować do wypożyczenia na następny rok.
8. Podręczniki należy szanować jako dobro wspólne. Wypożyczający jest zobowiązany do użytkowania podręcznika w okładce. W podręczniku nie wolno niczego pisać, zaznaczać, wycinać, wrywać stron.
9. Rodzic/prawny opiekun odpowiada materialnie za zniszczenie lub zagubienie podręcznika przez dziecko i jeśli to nastąpi będzie zobligowany do jego odkupienia, w tym samym wydaniu.
10. Każde uszkodzenie podręcznika należy zgłosić do wychowawcy klasy lub nauczyciela bibliotekarza.
11. W przypadku zmiany szkoły rodzic/prawny opiekun zobowiązany jest do powiadomienia o tym fakcie wychowawcę i zwrotu kompletu podręczników.
12. W przypadku zniszczenia lub zagubienia materiałów ćwiczeniowych, rodzic/opiekun prawny zobowiązany będzie we własnym zakresie je zakupić.

Rozdział IX

Zadania nauczyciela bibliotekarza

§ 9.

1. Praca pedagogiczna:
 - a) Udostępnianie zbiorów z wypożyczalni, czytelní.
 - b) Prowadzenie działalności informacyjnej.
 - c) Udzielanie porad w doborze lektury zależnie od potrzeb i zainteresowań czytelników.
 - d) Prowadzenie rozmów z uczniami na temat przeczytanych książek.
 - e) Współpraca z wychowawcami klas, nauczycielami przedmiotów oraz rodzicami w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, w rozwijaniu kultury czytelniczej uczniów i w przygotowaniu ich do samokształcenia.

2. Prace organizacyjno-techniczne:

- a) Troska o właściwą organizację, wyposażenie i estetykę lokalu bibliotecznego, gromadzenie zbiorów zgodnie z potrzebami szkoły.
- b) Przeprowadzanie selekcji zbiorów.
- c) Opracowywanie zbiorów.
- d) Prowadzenie dokumentacji pracy – roczny ramowy plan pracy biblioteki, statystyka roczna.
- e) Składanie rocznego sprawozdania z działalności biblioteki.

Rozdział X

Postanowienia końcowe

§ 10.

- 1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem zastosowanie mają przepisy prawa powszechnie obowiązującego oraz postanowienia Statutu Szkoły.
- 2. Regulamin wchodzi w życie z dniem jego zatwierdzenia przez Dyrektora Szkoły.
- 3. Zmiany regulaminu mogą być dokonywane w trybie właściwym dla jego wprowadzenia.