

REGULAMIN BIBLIOTEKI SZKOLNEJ

REGULAMIN BIBLIOTEKI SZKOLNEJ został wprowadzony Zarządzeniem Dyrektora Szkoły nr 8/2023/2024 z dnia 29 września 2023r.

Podstawa prawna:

- 1) Ustawa z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz.U. 1991 nr 95 poz. 425 z późn. zm.);
- 2) art. 104 Ustawy z dnia 14 grudnia 2016r. - Prawo oświatowe (Dz.U. 2017 poz. 59 z późn. zm.);
- 3) *Statut Szkoły*.

§ 1. Funkcje i zadania biblioteki szkolnej

1. Biblioteka szkolna pełni następujące funkcje i realizuje zadania:

- 1) kształcąco - wychowawczą poprzez:
 - a) rozbudzanie i rozwijanie potrzeb czytelniczych i informacyjnych uczniów,
 - b) przysposabianie uczniów do samokształcenia,
 - c) przygotowanie do korzystania z różnych źródeł informacji oraz sieci bibliotek,
 - d) kształtowanie kultury czytelniczej i wzbogacanie kultury humanistycznej uczniów,
 - e) wdrażanie czytelników do poszanowania książki, czasopisma i innych materiałów bibliotecznych,
 - f) udzielanie pomocy nauczycielom w pracy dydaktyczno - wychowawczej,
 - g) pomaganie nauczycielom w doskonaleniu zawodowym, w dokształcaniu się i pracy twórczej,
 - h) uczestniczenie w rozwijaniu kultury pedagogicznej środowiska przez gromadzenie, udostępnianie i popularyzowanie zbiorów z dziedziny wychowania;
- 2) opiekuńczo - wychowawczą poprzez:

- a) współdziałanie z nauczycielami i wychowawcami w rozpoznawaniu uzdolnień i zainteresowań uczniów, ich osiągnięć, trudności, opóźnień rozwojowych oraz określaniu przyczyn trudności w nauce i zaburzeń w zachowaniu,
 - b) wspieranie działań mających na celu wyrównanie różnic w intelektualnym i kulturalnym rozwoju uczniów,
 - c) rozpoznawanie aktywności czytelniczej, potrzeb i poziomu kompetencji czytelniczych uczniów, wykrywanie potencjalnych przyczyn braku potrzeby czytania i udzielanie pomocy w ich przezwyciężaniu,
 - d) otaczanie opieką uczniów szczególnie zdolnych w ich poszukiwaniach czytelniczych,
 - e) okazywanie pomocy uczniom mającym trudności w nauce, sprawującym kłopoty wychowawcze, znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
- 3) kulturalno - rekreacyjną poprzez:
- a) uczestniczenie w rozwijaniu życia kulturalnego uczniów,
 - b) wspieranie kształtowania umiejętności odbioru wartości kulturalnych oraz ich tworzenia,
 - c) zapewnianie pomocy Samorządowi Uczniowskiemu i kołom zainteresowań w organizowaniu czasu wolnego uczniom.
2. Biblioteka szkolna realizuje swoje zadania poprzez:
- 1) zaspokajanie zgłaszanych przez użytkowników potrzeb czytelniczych i informacyjnych;
 - 2) podejmowanie różnorodnych form działań dydaktyczno - wychowawczych z zakresu kierowania czytelnictwem oraz prowadzenia przysposobienia czytelniczego i informacyjnego.

§ 2. Zadania nauczyciela - bibliotekarza

1. W zakresie działań pedagogicznych:

- 1) udostępnianie zbiorów;
- 2) udzielanie informacji bibliotecznych, katalogowych, bibliograficznych, rzeczowych, tekstowych; informowanie uczniów i nauczycieli o nowych nabytkach;

- 3) rozmowy z czytelnikami o książkach;
 - 4) poradnictwo w wyborach czytelniczych, zachęcanie uczniów do świadomego doboru lektury i do jej planowania;
 - 5) przysposobienie czytelnicze i kształcenie uczniów jako użytkowników informacji w formie pracy indywidualnej z czytelnikiem i lekcji bibliotecznych (w miarę możliwości i potrzeb);
 - 6) udostępnianie nauczycielom, wychowawcom, opiekunom, kołom zainteresowań potrzebnych im materiałów; udzielanie pomocy w przeprowadzaniu różnych form zajęć dydaktyczno - wychowawczych w bibliotece; pomoc w organizowaniu pracy z książką i czasopismem we wszystkich formach procesu dydaktyczno - wychowawczego oraz w przygotowaniu przez różne grupy społeczności szkolnej imprez czytelniczych;
 - 7) inspirowanie pracy aktywu bibliotecznego i jego szkolenie;
 - 8) informowanie nauczycieli o czytelnictwie uczniów, przygotowywanie analiz stanu czytelnictwa w Szkole na posiedzenia Rady Pedagogicznej;
 - 9) organizowanie z aktywem bibliotecznym różnych form inspiracji czytelnictwa i rozwijania kultury czytelniczej uczniów.
2. W zakresie organizacji pracy:
- 1) gromadzenie zbiorów;
 - 2) prowadzenie ewidencji zbiorów;
 - 3) opracowanie zbiorów:
 - a) opracowanie techniczne,
 - b) klasyfikowanie według systemu UKD;
 - 4) selekcja zbiorów;
 - 5) konserwacja zbiorów:
 - a) stosowanie zabiegów chroniących zbiory przed ich przedwczesnym zużyciem,
 - b) dokonywanie napraw możliwych w warunkach szkolnych;
 - 6) organizacja warsztatu informacyjnego:
 - a) wydzielanie księgozbioru podręcznego,
 - b) prowadzenie kartotek bibliograficznych;
 - 7) organizacja udostępniania zbiorów:

- a) opracowanie projektu regulaminu korzystania z biblioteki i czytelnicy przy zachowaniu zasady dostępności biblioteki dla ucznia przed i po lekcjach,
 - b) prowadzenie zapisu wypożyczeń, umożliwiającego kontrolę obiegu materiałów bibliotecznych i aktywności czytelniczej uczniów,
 - c) prowadzenie statystyki, służącej sprawozdawczości i ocenie efektywności pracy biblioteki oraz aktywności i struktury zainteresowań czytelniczych uczniów;
- 8) planowanie, sprawozdawczość, odpowiedzialność materialna:
- a) opracowywanie różnych planów działalności biblioteki,
 - b) zdawanie sprawozdań z pracy biblioteki Radzie Pedagogicznej,
 - c) udział w kontroli księgozbioru,
 - d) uzgadnianie stanu majątkowego z księgowością,
 - e) odpowiedzialność za stan majątkowy i dokumentację pracy biblioteki,
 - f) przejmowanie i przekazywanie protokolarnie biblioteki.
3. W zakresie współpracy z Rodzicami i instytucjami wychowania równoległego:
- 1) informowanie Rodziców o czytelnictwie ich dzieci poprzez wychowawcę klasy;
 - 2) wymiana materiałów informacyjnych między bibliotekami i ośrodkami informacji;
 - 3) informowanie użytkowników o zbiorach, warsztacie informacyjnym, terminach otwarcia najbliższych bibliotek;
 - 4) organizowanie i zachęcanie czytelników do udziału w różnych formach pracy z czytelnikiem prowadzonych przez inne biblioteki.

§ 3. Zbiory biblioteki szkolnej

1. Biblioteka szkolna gromadzi książki, czasopisma i inne materiały niezbędne do realizacji planu dydaktyczno - wychowawczego Szkoły. Zbiory biblioteki obejmują dwie grupy materiałów:
- 1) dokumenty piśmiennicze:
 - a) wydawnictwa informacyjne - w ilości wystarczającej na wyposażenie księgozbioru podręcznego;
 - b) podręczniki dla uczniów i nauczycieli;
 - c) lektury podstawowe do języka polskiego i innych przedmiotów nauczania;

- d) lektury uzupełniające do języka polskiego;
 - e) literaturę popularnonaukową i naukową w ilości zaspokajającej potrzeby czytelników;
 - f) wybrane pozycje z literatury pięknej;
 - g) wydawnictwa albumowe z dziedziny sztuki i krajoznawstwa w księgozbiorze podręcznym;
 - h) inne wydawnictwa potrzebne do realizacji poszczególnych przedmiotów nauczania;
 - i) podstawowe wydawnictwa z psychologii, filozofii, socjologii, pedagogiki, dydaktyki różnych przedmiotów nauczania, stanowiące pomoc w pracy dydaktyczno - wychowawczej nauczycieli;
- 2) dokumenty niepiśmiennicze:
- a) płyty DVD;
 - b) płyty kompaktowe.
2. Biblioteka szkolna dysponuje:
- 1) dziesięcioma czytnikami e-booków;
 - 2) jednym przenośnym odtwarzaczem multimedialnym.
3. Szczegółową strukturę zbiorów determinują zainteresowania czytelników i zasoby finansowe biblioteki.
4. Zasady rozmieszczenia księgozbioru:
- 1) księgozbiór podstawowy znajduje się w wypożyczalni, księgozbiór podręczny - w czytelniku;
 - 2) księgozbiór ustawia się w układzie działowo - alfabetycznym:
 - a) księgozbiór podręczny, literatura popularnonaukowa, księgozbiór dla nauczycieli - wg systemu UKD,
 - b) beletrystyka dla dzieci i młodzieży - wg działów oznaczonych symbolami literowymi.
5. Wszystkie materiały biblioteczne opatrzone są numerem inwentarzowym wg ksiąg.

§ 4. Korzystanie z biblioteki i czytelnika

1. Ze zbiorów biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele Szkoły oraz Rodzice.

2. Zbiory udostępnia się zgodnie z planem pracy biblioteki.
3. Zbiory wypożycza się poprzez wolny dostęp do półek.
4. Jednorazowo można wypożyczyć 2 książki, w tym tylko 1 lekturę obowiązkową, na okres dwóch tygodni.
5. Książek nie należy przetrzymywać. W wyjątkowych sytuacjach można uzyskać przesunięcie terminu zwrotu.
6. Uczeń przygotowujący się do konkursów i olimpiad ma prawo do wypożyczenia jednorazowo większej ilości książek.
7. Książkę należy szanować jako dobro społeczne. Zauważone uszkodzenia zgłasza się bibliotekarzowi.
8. W przypadku zniszczenia lub zagubienia książki należy ją odkupić albo zwrócić inną o równej lub większej wartości po uzgodnieniu z bibliotekarzem.
9. Na trzy tygodnie przed zakończeniem roku szkolnego książki powinny być zwrócone do biblioteki.
10. Z czytników e-booków można korzystać na terenie biblioteki szkolnej lub wypożyczać je poza teren biblioteki na okres nie dłuższy niż 2 tygodnie. W przypadku zgubienia bądź zniszczenia czytnika rodzic/opiekun prawny ponosi odpowiedzialność finansową.
11. Z przenośnego odtwarzacza multimedialnego można korzystać na terenie biblioteki.
12. Z czytelni może korzystać każdy uczeń.
13. W czytelni należy zachować ciszę.
14. Wypożyczanie podręczników szkolnych odbywa się zgodnie z *Regulaminem korzystania z darmowych podręczników i materiałów edukacyjnych*.

§ 5. Postanowienia końcowe

1. Biblioteka szkolna finansowana jest z funduszy Organu Prowadzącego, Rady Rodziców oraz pozyskanych środków zewnętrznych (programów i grantów).
2. O wszystkich sprawach związanych z organizacją pracy biblioteki szkolnej decyduje Dyrektor Szkoły.
3. Wszelkich zmian w niniejszym *Regulaminie* dokonuje Dyrektor w postaci pisemnego aneksu.

4. *Regulamin* wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.