



**ZESPÓŁ SZKOLNO
PRZEDSZKOLNY NR14
W GLIWICACH**

**Regulamin Biblioteki Szkolnej
Szkoły Podstawowej nr 28**

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

Biblioteka Szkolna działa na podstawie następujących aktów prawnych:

1. Ustawa z 27 czerwca 1997r. o bibliotekach (tekst jedn.: Dz.U. z 2012. Poz. 642 ze zm.) – art. 22.
2. Ustawa z 14 grudnia 2016. Prawo Oświatowe (Dz.U. z 2017r. poz. 59) – art. 98, 103 i 104.
3. Ustawa z 26 stycznia 1982r. Karta Nauczyciela (tekst jedn.: Dz. U. z 2017r. poz. 1189) – art.42 ust.3.
4. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25.08.2017r. w sprawie nadzoru pedagogicznego (Dz.U. z 2020 poz. 1551)
5. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia z dnia 28.02.2019r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz. U. z 2019 poz.502).
6. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 29 sierpnia 2019r. zmieniające rozporządzenie w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. z 2019 poz.1664).

RODZIAŁ II

Zadania Biblioteki Szkolnej

Biblioteka jest ogólnoszkolną pracownią i szkolnym ośrodkiem informacji Szkoły Podstawowej nr 28 w Gliwicach. Podstawowe zadania biblioteczne oraz bieżąca obsługa czytelników realizowane są za pomocą komputerowego systemu bibliotecznego MOL OPTIVUM. Z biblioteki mogą korzystać: uczniowie, nauczyciele, pracownicy administracji i obsługi.

1. Do zadań biblioteki szkolnej należy:

- a) gromadzenie, opracowywanie i udostępnianie książek oraz innych źródeł informacji w formie tradycyjnej i elektronicznej;
- b) obsługa czytelników poprzez udostępnianie zbiorów biblioteki i prowadzenie działalności informacyjnej;
- c) zaspokajanie, w miarę możliwości, zgłaszanych przez czytelników potrzeb czytelniczych i informacyjnych;
- d) wdrażanie czytelników do samokształcenia, efektywnego poszukiwania, wykorzystywania informacji z różnych źródeł i za pośrednictwem różnych mediów;
- e) inspirowania i pogłębiania kulturalnych i społecznych zainteresowań uczniów;
- f) kształtowanie ich kultury czytelniczej i potrzeb kulturalnych;
- g) wspierania nauczycieli w realizacji zadań dydaktyczno-opiekuńczo-wychowawczych oraz w doskonaleniu warsztatu pracy własnej;
- h) popularyzowania wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.

ROZDZIAŁ III

Zadania nauczyciela bibliotekarza

Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy:

1. W zakresie pracy pedagogicznej:

- a) udostępnianie zbiorów biblioteki w wypożyczalni i w czytelni oraz przekazywanie kompletów książek do pracowni przedmiotowych;
- b) prowadzenie działalności informacyjnej i promującej czytelnictwo, zbiory biblioteki i jej działalność;
- c) zapoznanie czytelników z aparatem informacyjnym biblioteki;
- d) udzielania czytelnikom porad w doborze lektury w zależności od indywidualnych zainteresowań i potrzeb;
- e) edukacja czytelnicza i medialna uczniów przy współudziale wychowawców i nauczycieli przedmiotów (w formie zajęć grupowych oraz przez pracę indywidualną z uczniem);
- f) współpraca z wychowawcami, nauczycielami przedmiotów, opiekunami organizacji szkolnych, kół zainteresowań oraz innymi bibliotekami w zakresie zadań dydaktyczno-opiekuńczo-wychowawczych szkoły, jak również w rozwijaniu kultury czytelniczej uczniów i przygotowaniu ich samokształcenia;

2. W zakresie prac organizacyjno-technicznych:

- a) gromadzenie zbiorów, zgodnie z profilem programowym szkoły i jej potrzebami;
- b) gromadzenie przekazywanej do biblioteki dokumentacji szkolnej;
- c) prowadzenie ewidencji zbiorów;
- d) opracowanie rzeczowe i techniczne zbiorów oraz ich konserwacja;
- e) selekcja zbiorów;
- f) organizowanie warsztatu działalności informacyjnej (katalogi, kartoteki, księgozbiór podręczny itp.);
- g) prowadzenie dokumentacji pracy biblioteki, statystyki dziennej i okresowej;
- h) planowanie pracy: opracowanie rocznego, ramowego planu pracy biblioteki;
- i) składanie do Dyrektora szkoły półrocznego i rocznego sprawozdania z pracy biblioteki i oceny stanu czytelnictwa w szkole;
- j) troszczenie się o właściwą organizację, wyposażenie i estetykę biblioteki;
- k) prowadzenie różnych form wizualnej informacji o zbiorach;
- l) korzystanie z dostępnych technologii informacyjnych w celu doskonalenia własnego warsztatu pracy.

ROZDZIAŁ IV

Organizacja Biblioteki Szkolnej

1. Nadzór

Bezpośredni nadzór nad biblioteką szkolną sprawuje Dyrektor szkoły, który:

- a) zapewnia pomieszczenia, właściwe wyposażenie oraz środki finansowe na jej działalność;
- b) zatrudnia wykwalifikowaną kadrę, zgodnie z obowiązującymi zasadami;
- c) wydaje decyzje w sprawie przeprowadzenia skontrum zbiorów bibliotecznych oraz przekazania biblioteki, jeśli następuje zmiana pracownika;
- d) zatwierdza regulamin biblioteki;
- e) zapewnia warunki do doskonalenia zawodowego nauczyciela bibliotekarza;

2. Czas pracy biblioteki szkolnej.

- a) biblioteka szkolna jest czynna od poniedziałku do piątku w godzinach umożliwiających dostęp do zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.

3. Pracownicy biblioteki szkolnej.

- a) bibliotekę szkolną prowadzi nauczyciel bibliotekarz, posiadający odpowiednie kwalifikacje;
- b) ogólne zadania nauczyciela bibliotekarza określa rozdział III regulaminu biblioteki;
- c) szczegółowe zadania nauczyciela bibliotekarza są ujęte w przydziale czynności i w planie pracy biblioteki.

4. Lokal biblioteki szkolnej.

- a) lokal biblioteki składa się z jednego pomieszczenia, w którym wyodrębniono czytelnię z księgozbiorem podręcznym oraz z zaplecza magazynowego, w którym znajdują się m. in. podręczniki nieodpłatne oraz księgozbiór dla nauczycieli.

5. Zbiory biblioteki szkolnej.

Biblioteka Szkolna gromadzi następujące dokumenty:

- a) lektury obowiązkowe i uzupełniające do języka polskiego;
- b) literaturę piękną polską i obcą;
- c) literaturę popularyzacyjną;
- d) wydawnictwa albumowe;
- e) wydawnictwa z zakresu psychologii, pedagogiki i dydaktyki nauczania;
- f) zbiory audiowizualne i elektroniczne;
- g) inne wydawnictwa potrzebne do realizacji poszczególnych przedmiotów nauczania;
- h) prasę.

Nauczyciel bibliotekarz zobowiązany jest prowadzić politykę gromadzenia zbiorów, kierując się zapotrzebowaniem nauczycieli i uczniów, analizą obowiązujących w szkole programów i ofertą rynkową oraz możliwościami finansowymi szkoły.

6. Finansowanie wydatków.

- a) Wydatki biblioteki pokrywane są z budżetu szkoły lub dotowane przez Radę Rodziców i innych ofiarodawców.

ROZDZIAŁ V

Współpraca biblioteki szkolnej z nauczycielami, rodzicami i innymi bibliotekami

1. Współpraca biblioteki z nauczycielami w zakresie:

- a) wspierania nauczycieli w procesie dydaktycznym wychowawczym poprzez m. in. udostępnianie materiałów edukacyjnych na zajęcia itp.;
- b) pomocy w organizacji konkursów, turniejów, projektów edukacyjnych itp.;
- c) uczestniczenia w organizacji imprez szkolnych, zgodnie z zapisami w planie pracy szkoły;
- d) współdziałania z zespołami przedmiotowymi;
- e) współorganizowania edukacji samokształceniowej uczniów;
- f) uzgadniania z nauczycielami zakupów nowości, gromadzenie zbiorów według ich potrzeb;
- g) informowanie nauczycieli o stanie czytelnictwa uczniów;
- h) realizacji postanowień regulaminu biblioteki;

2. Współpraca biblioteki z rodzicami w zakresie:

- a) informowania o działaniach prowadzonych przez bibliotekę;
- b) kształtowania nawyku czytania i uczenia się;

- c) udostępniania rodzicom potrzebnej literatury;
- d) popularyzowania wiedzy pedagogicznej wśród rodziców;
- e) egzekwowania postanowień regulaminu biblioteki.

3. Współpraca biblioteki z innymi bibliotekami w zakresie:

- a) wymiany wiedzy i doświadczeń;
- b) wypożyczeni międzybibliotecznych;
- c) popularyzacji oferty czytelniczo-edukacyjnej innych bibliotek na terenie szkoły;
- d) udziału w projektach czytelniczych i edukacyjnych innych bibliotek

ROZDZIAŁ VI

Prawa i obowiązki czytelników

Zasady i warunki korzystania z wypożyczalni

1. Ze zbiorów biblioteki szkolnej mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, pracownicy pedagogiczni oraz pracownicy administracji i obsługi.
2. W bibliotece obowiązuje cisza i zakaz spożywania posiłków i picia napojów, zaleca się wchodzenie do pomieszczeń biblioteki w obuwiu zmiennym.
3. Jednorazowo można wypożyczyć trzy książki i jedno czasopismo na okres dwóch tygodni.
4. Książki i czasopisma należy szanować jako dobro wspólne, dlatego każdy czytelnik odpowiada materialnie za zniszczenie lub poplamienie wypożyczonych książek i czasopism. Zauważone uszkodzenia należy zgłosić bibliotekarzowi.
5. Jeżeli czytelnik nie przeczytał książki lub czasopisma, a w wypożyczalni nie ma na nią zamówień, przed upływem terminu zwrotu może poprosić o przedłużenie wypożyczenia na okres kolejnych dwóch tygodni.
6. W przypadku zniszczenia lub zagubienia książek(czasopism) należy odkupić książkę (czasopismo) albo oddać inną pozycję wskazaną przez bibliotekarza.
7. Czytelnicy mogą wypożyczyć zbiory wyłącznie na swoje nazwisko.
8. Uczniowie, którzy przygotowują się do konkursów mają prawo do wypożyczenia jednorazowo większej ilości książek i czasopism.
9. Pod koniec roku szkolnego książki i czasopisma powinny być oddane w ogłoszonym terminie. Uczniowie i pracownicy szkoły, którzy z niej odchodzą zobowiązani są do wcześniejszego rozliczenia się z biblioteką.
10. Czytelnikom, którzy nie oddali książek (zwłaszcza lektur) oraz czasopism przed wakacjami, wstrzymuje się w nowym roku szkolnym udostępnianie zbiorów do momentu zwrotu zaległości.
11. Za ewidentne łamanie zasad regulaminu czytelnik może być czasowo pozbawiony możliwości korzystania z biblioteki.

Zasady i warunki korzystania z czytelni

1. Z czytelni mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i pracownicy pedagogiczni oraz pracownicy administracji i obsługi.
2. W czytelni obowiązuje cisza, zakaz spożywania posiłków i napojów.

3. W czytelni można korzystać z pozycji z księgozbioru podręcznego (encyklopedie, albumy, atlasy, słowniki itp.), czasopism oraz z baz danych i internetu.
4. Czytelnicy wpisują w zeszycie odwiedzi swoje imię, nazwisko i klasę.
5. Wykorzystane czasopisma czytelnicy odnoszą na ustalone miejsce, książki oddaje się bibliotekarzowi.
6. Korzystający z komputera odpowiada materialnie za wyrządzone szkody (zniszczenie sprzętu, zawirusowanie).
7. Przy jednym stanowisku mogą pracować maksymalnie dwie osoby; z komputera można korzystać wyłącznie przed lub po zajęciach, które w danym dniu odbywają się w klasach.
8. Jeżeli czytelnicy chcą skorzystać z informacji zamieszczonych w internecie, mogą je skopiować na CD, które zostanie im udostępnione przez bibliotekarza (nie wolno używać własnych płyt).
9. W wyjątkowych sytuacjach stanowisko komputerowe może być zarezerwowane na potrzeby szkoły.
10. Uczeń, który nie stosuje się do regulaminu biblioteki i bieżących poleceń bibliotekarza może zostać ukarany:
 - a) wpisaniem stosownej uwagi do elektronicznego dziennika lekcyjnego;
 - b) zakazem korzystania ze stanowisk komputerowych w bibliotece na określoną ilość czasu;
 - c) wyproszeniem z biblioteki (nie dotyczy planowych zajęć edukacyjnych i opiekuńczych).

DYREKTOR
Zespołu Szkolno-Przedszkolnego Nr 14
w Gliwicach
Dorota
mgr Dorota Iwanek