

Regulamin biblioteki szkolnej

Szkoły Podstawowej nr 89 im. Krzysztofa Kamila Baczyńskiego

w Poznaniu

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. 2020 r. poz. 1327 ze zmianami).
2. Ustawa z 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2020 r. poz. 910 ze zmianami).
3. Ustawa z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (Dz. U. z 2019 r. poz. 1479).
4. Statut Szkoły Podstawowej nr 89 w Poznaniu.

§ 1. 1. Biblioteka jest interdyscyplinarną pracownią szkoły.

2. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, inni pracownicy zespołu oraz rodzice.

§ 2. 1. Funkcje biblioteki:

- 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) pełni funkcję ośrodka informacji w szkole: dla uczniów, nauczycieli i rodziców.

§ 3. 1. Organizacja biblioteki.

2. Bezpośredni nadzór nad pracą biblioteki sprawuje dyrektor szkoły, który:

- 1) zapewnia właściwe pomieszczenia, wyposażenie, wykwalifikowaną kadrę i środki finansowe na działalność biblioteki;
- 2) zarządza skontrum zbiorów bibliotecznych.

3. Lokal biblioteki składa się z dwóch pomieszczeń: wypożyczalni z kąciem czytelnictwem i pomieszczeniem z księgozbiorem podręcznym. W bibliotece znajdują się 3 stanowiska komputerowe i urządzenie wielofunkcyjne (drukarka, kopiarka, skaner).

4. Zbiory:

1) biblioteka gromadzi materiały:

- a) wydawnictwa informacyjne,
- b) podręczniki,
- c) lektury podstawowe do języka polskiego,
- d) lektury uzupełniające do języka polskiego,
- e) literaturę popularnonaukową i naukową,
- f) wybrane pozycje z literatury pięknej,
- g) wydawnictwa albumowe z dziedziny sztuki i krajoznawstwa,
- h) podstawowe wydawnictwa z psychologii, filozofii, socjologii, pedagogiki i dydaktyki różnych przedmiotów nauczania,
- i) materiały audiowizualne,

2) rozmieszczenie zbiorów:

- a) literatura piękna stoi w układzie działowym,
- b) literatura popularnonaukowa i naukowa – wg Uniwersalnej Klasyfikacji Dziesiątej,
- c) lektury do języka polskiego – wg klas,

- d) księgozbiór podręczny – w czytelnicy,
 - 3) księgozbiór podręczny udostępniany jest w czytelnicy.
5. Czas pracy biblioteki:
- 1) biblioteka udostępnia swoje zbiory zgodnie z organizacją roku szkolnego;
 - 2) okres udostępniania zostaje odpowiednio skrócony w czasie przeprowadzania w bibliotece skontrum;
 - 3) czas otwarcia biblioteki ustalony jest z dyrektorem szkoły.

§ 4. 1. Biblioteką szkolną kieruje nauczyciel bibliotekarz.

2. Zadania nauczyciela bibliotekarza:

- 1) w ramach pracy pedagogicznej nauczyciel bibliotekarz obowiązany jest do:
 - a) udostępniania zbiorów w wypożyczalni i czytelnicy,
 - b) nadzorowania wypożyczania i zwrotu darmowych podręczników (określa regulamin korzystania z darmowych podręczników, stanowiący odrębny dokument) oraz wydawania materiałów ćwiczeniowych,
 - c) tworzenia warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,
 - d) rozbudzania i rozwijania potrzeb czytelniczych uczniów związanych z nauką i indywidualnymi zainteresowaniami,
 - e) organizowania różnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną,
 - f) organizowania różnych form inspiracji czytelnictwa, np. wystaw, spotkań, animacji czytelniczych, konkursów i innych;
- 2) w ramach prac organizacyjnych i technicznych nauczyciel bibliotekarz obowiązany jest do:

- a) gromadzenia zbiorów,
- b) ewidencji zbiorów,
- c) opracowania zbiorów (klasyfikowanie, katalogowanie, opracowanie techniczne),
- d) selekcji zbiorów,
- e) organizacji udostępniania zbiorów.

3. Obowiązki nauczyciela bibliotekarza:

- 1) odpowiada za stan i wykorzystanie powierzonych mu zbiorów;
- 2) współpracuje z wychowawcami i nauczycielami poszczególnych przedmiotów;
- 3) sporządza roczny plan pracy uwzględniający wnioski nauczycieli, wychowawców i zespołów samokształceniowych oraz okresowe i roczne sprawozdanie z pracy;
- 4) prowadzi, dziennik pracy biblioteki, księgi inwentarzowe, rejestry ubytków ;
- 5) doskonali warsztat pracy.

§ 5. 1. Prawa i obowiązki czytelników:

- 1) czytelnicy mają prawo do bezpłatnego korzystania z księgozbioru biblioteki;
- 2) korzystając z biblioteki, zobowiązani są do dbałości o wypożyczone książki;
- 3) w stosunku do czytelników przetrzymujących książki mogą być zastosowane kary: rozmowa dyscyplinująca z bibliotekarzem, wychowawcą klasy, dyrektorem szkoły, uwaga pisemna nauczyciela bibliotekarza, wychowawcy, dyrektora szkoły;
- 4) w przypadku zniszczenia, zagubienia książki czytelnik jest zobowiązany zwrócić taką samą albo inną pozycję wskazaną przez bibliotekarza;
- 5) wszystkie wypożyczone książki powinny być oddane w terminie skonsultowanym przez nauczyciela bibliotekarza z dyrektorem szkoły.

§ 6. 1. Zasady korzystania z wypożyczalni:

- 1) czytelnik wypożycza książki tylko na swoje nazwisko;

- 2) książek wypożyczonych w bibliotece nie należy pożyczać innym osobom;
- 3) jednorazowo można wypożyczyć 2 książki na okres 2 tygodni;
- 4) w uzasadnionych przypadkach wypożyczalnia może ograniczyć lub zwiększyć liczbę wypożyczeń z podaniem terminu ich zwrotu;
- 5) w uzasadnionych przypadkach istnieje możliwość przedłużenia okresu wypożyczenia książki.

§ 7. 1. Zasady korzystania z czytelni:

- 1) korzystanie z księgozbioru podręcznego należy zgłaszać nauczycielowi bibliotekarzowi;
- 2) książek nie można wносить z czytelni;
- 3) wszyscy czytelnicy zobowiązani są do szanowania sprzętów i wyposażenia czytelni, kulturalnego zachowania, nieprzeszkadzania innym w czytaniu;
- 4) czytelnicy ponoszą odpowiedzialność materialną za szkody wynikłe z ich winy;
- 5) czytelnik niestosujący się do niniejszych postanowień może być czasowo, a w szczególnych wypadkach na stałe pozbawiony prawa do korzystania z czytelni.

§ 8. 1. Zasady korzystania z tabletów:

- 1) Tablety służą jedynie do celów edukacyjnych (np. pisanie referatów, rozszerzanie wiedzy przedmiotowej, gromadzenie informacji do konkursów), uczeń jest zobowiązany podać nauczycielowi bibliotekarzowi tematykę zagadnień poszukiwanych w Internecie;
- 2) korzystać można tylko z zainstalowanych aplikacji, zabrania się instalowania innych aplikacji;
- 3) nauczyciel bibliotekarz może udzielać pomocy w obsłudze tabletu;
- 4) z urządzenia wielofunkcyjnego można korzystać za zgodą nauczyciela bibliotekarza, do drukowania i kserowania należy przynieść własny papier;

- 5) czas korzystania z tabletu reguluje nauczyciel bibliotekarz;
- 6) z tabletu mogą korzystać maksymalnie dwie osoby pracujące w ciszy i niezakłócające rytmu pracy biblioteki;
- 7) niestosowanie się do regulaminu spowoduje zakaz korzystania z tabletu na okres wskazany przez nauczyciela bibliotekarza;
- 9) w przypadku mechanicznego uszkodzenia tabletu, rodzice mogą naprawić szkodę wyrządzoną przez dziecko, sposób naprawy wyrządzonych szkód ustala dyrektor w porozumieniu z osobami zainteresowanymi.