



REGULAMIN BIBLIOTEKI

Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Studzienicach

Podstawa prawna: art. 60 ust. 1 pkt 4 i art. 67 ust. 1 pkt 2 Ustawy z 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jedn. Dz.U. z 2015r. poz. 2156) oraz § 8 załącznika nr 2 i § 10 załącznika nr 3 do Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z 21 maja 2001 r. w sprawie ramowego statutu publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz.U. nr 61, poz. 624 ze zm.)

§ 1 Zadania biblioteki

1. Biblioteka szkolna jest:
 - 1) interdyscyplinarną pracownią ogólnoszkolną, w której uczniowie uczestniczą w zajęciach prowadzonych przez bibliotekarza i nauczycieli oraz indywidualnie pracują nad zdobywaniem i poszerzaniem wiedzy oraz rozwijaniem indywidualnych zainteresowań;
 - 2) ośrodkiem informacji dla uczniów, nauczycieli i rodziców;
 - 3) ośrodkiem edukacji czytelniczej i informacyjnej.
2. Biblioteka uczestniczy w pełnieniu podstawowych funkcji szkoły wobec uczniów: kształcąco-wychowawczej, diagnostyczno-prognostycznej, opiekuńczo-wychowawczej i kulturalno-społecznej.
3. Podstawowym zadaniem biblioteki jest gromadzenie i przygotowanie do udostępniania zbiorów niezbędnych w procesie dydaktyczno-wychowawczym szkoły.
4. Biblioteka służy nauczycielom w codziennej pracy dydaktyczno-wychowawczej, wspiera ich doskonalenie zawodowe i pracę twórczą.
5. Biblioteka udostępnia rodzicom uczniów literaturę i inne materiały z zakresu wychowania w rodzinie i przezwycięzania kłopotów wychowawczych.

§ 2 Organizacja biblioteki

1. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje dyrektor ZSP w Studzienicach, który:
 - 1) zapewnia pomieszczenie i jego wyposażenie, warunkujące prawidłową pracę biblioteki, bezpieczeństwo i nienaruszalność mienia;
 - 2) zatrudnia nauczycieli bibliotekarzy z odpowiednimi kwalifikacjami (bibliotekarskimi i pedagogicznymi) według norm etatowych przyznanych przez organ prowadzący szkołę, zapewnia im warunki do doskonalenia zawodowego;
 - 3) przydziela środki finansowe na działalność biblioteki;
 - 4) wyznacza godziny prowadzenia zajęć z przysposobienia czytelniczego i informacyjnego;
 - 5) inspirowuje i kontroluje współpracę grona pedagogicznego z biblioteką w tworzeniu systemu edukacji czytelniczej i informacyjnej w szkole;
 - 6) zarządza skonstrum zbiorów biblioteki, odpowiada za ich protokolarne przekazanie przy zmianie bibliotekarza;
 - 7) w porozumieniu z bibliotekarzem ustala tryb postępowania zapewniający zwrot wypożyczonych zbiorów i przestrzega jego wykonania;
 - 8) obserwuje i ocenia pracę biblioteki i nauczyciela bibliotekarza.

§ 3 Pracownicy biblioteki

1. W przypadku zatrudnienia więcej niż jednego nauczyciela biblioteką kieruje nauczyciel - bibliotekarz wyznaczony przez dyrektora.
2. Zadania poszczególnych pracowników są ujęte w przydziale czynności i w planie pracy biblioteki.
3. Pracownicy biblioteki odpowiadają za stan i wykorzystanie zbiorów biblioteki.
4. Zadania i wynikające z nich obowiązki pracowników biblioteki określa paragraf 7 regulaminu.

§ 4 Pomieszczenie biblioteki

1. Lokal biblioteki składa się z 1 pomieszczenia.
2. Biblioteka gromadzi następujące zbiory:
 - 1) wydawnictwa informacyjne,
 - 2) podstawy programowe obowiązujące w danym typie szkoły i dla określonego etapu edukacyjnego,
 - 3) programy nauczania objęte szkolnym zestawem programów nauczania,
 - 4) podręczniki konieczne do realizacji szkolnego zestawu programów nauczania oraz materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe,
 - 5) czasopisma metodyczne dla nauczycieli związane z przedmiotami i zajęciami szkolnymi,
 - 6) lektury podstawowe i uzupełniające,
 - 7) książki pomocnicze,
 - 8) literaturę popularnonaukową i naukową,
 - 9) beletrystykę pozalekturową,
 - 10) wydawnictwa albumowe,
 - 11) czasopisma dla uczniów,
 - 12) wydawnictwa z zakresu psychologii, pedagogiki, filozofii, socjologii i dydaktyk różnych przedmiotów nauczania,
 - 13) literaturę dla rodziców z zakresu wychowania,
 - 14) literaturę regionalną,
 - 15) zasoby multimedialne (kasety, płyty CD, DVD, audiobooki, itp.),
 - 16) edukacyjne programy komputerowe.
3. Biblioteka posiada:
 - 1) stanowisko informatyczne dla nauczyciela bibliotekarza,
 - 2) stanowiska informatyczne dla uczniów.

§ 5 Finanse

1. Wydatki biblioteki pokrywane są z budżetu Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Studzienicach.
2. Działalność biblioteki może być dotowana przez Radę Rodziców i innych ofiarodawców.
3. Biblioteka może zdobywać środki finansowe na zakup książek i na realizację zadań biblioteki, gromadząc je na koncie Rady Rodziców.
4. Biblioteka może zdobywać środki finansowe, uczestnicząc w projektach zewnętrznych, np. w ramach Narodowego Programu Rozwoju Czytelnictwa.

§ 6 Czas pracy

1. Biblioteka udostępnia swoje zbiory co najmniej w ciągu czterech dni tygodnia przed początkiem lekcji, w czasie trwania zajęć lekcyjnych i po zakończeniu lekcji.
2. Okres udostępniania zostaje odpowiednio skrócony w czasie przeprowadzania skonstrum.
3. Jedną trzecią czasu pracy biblioteki bibliotekarz przeznaczą na prace związane z zakupem, opracowaniem i konserwacją zbiorów.

§ 7 Zadania i obowiązki nauczyciela - bibliotekarza

1. Nauczyciel - bibliotekarz jest obowiązany:
 - 1) udostępniać zbiory w wypożyczalni i czytelni oraz podręczniki szkolne, materiały ćwiczeniowe i edukacyjne zgodnie z zasadami zawartymi w § 9 niniejszego regulaminu;
 - 2) prowadzić działalność informacyjną i promocję wizualną, słowną i audiowizualną zbiorów, biblioteki i czytelnictwa;
 - 3) poznawać czytelników rzeczywistych i potencjalnych oraz pozyskiwać ich dla biblioteki;
 - 4) udzielać porad w doborze lektury zależnie od potrzeb, zainteresowań i sytuacji życiowej czytelników,

- 5) prowadzić rozmowy z uczniami na temat przeczytanych książek i na inne tematy (np. zainteresowań, wyboru kierunku dalszego kształcenia się, zawodu);
 - 6) prowadzić zajęcia z przysposobienia czytelniczego i informacyjnego oraz indywidualny instruktaż w tym zakresie;
 - 7) współorganizować pracę zespołu uczniów (koła przyjaciół biblioteki, kół zainteresowań), współpracujących z biblioteką;
 - 8) tworzyć warunki do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną - komunikacyjną poprzez:
 - a) indywidualne instruktaże i konsultacje związane z poszukiwaniem przez uczniów informacji w zbiorach biblioteki i zasobach Internetu;
 - b) zajęcia z grupą uczniów z zakresu przygotowania czytelniczego i informacyjnego;
 - 9) rozbudzać i rozwijać indywidualne zainteresowania uczniów poprzez naukę poszukiwania źródeł informacji wykraczających poza program nauczania;
 - 10) wyrabiać i pogłębiać u uczniów nawyk czytania i uczenia się poprzez:
 - a) działalność Koła Przyjaciół Książki, Klubu Dyskusyjnego;
 - b) organizowanie pasowania na czytelnika, zajęć z przygotowania czytelniczego i informacyjnego, głośnego czytania w grupach przedszkolnych i szkolnych, organizowania konkursów czytelniczych i czytelniczo-plastycznych;
 - c) udział w międzyszkolnych konkursach czytelniczych;
 - d) prowadzenie bloga lub zakładki „Biblioteka” na stronie ZSP oraz redagowanie gazetki: „Głos Biblioteki”.
 - 11) organizować różnorodne działania rozwijające wrażliwość kulturową i społeczną, w szczególności:
 - a) organizowanie wycieczek edukacyjnych do bibliotek, muzeów np. miniaturowych książek, książek artystycznych itp.;
 - b) organizowanie interdyscyplinarnych kół zainteresowań;
 - c) organizowanie spotkań autorskich i imprez edukacyjnych, np. wystaw, wieczorów bajek;
 - d) gromadzenie literatury regionalnej.
 - 12) doskonalić swoje kompetencje i warsztat pracy.
2. Zadania nauczyciela - bibliotekarza w zakresie współpracy:
- 1) współdziałać z wychowawcami klas, nauczycielami przedmiotów, wychowawcami świetlicy, nauczycielami przedszkola, opiekunami organizacji szkolnych i kół zainteresowań w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, w kształtowaniu postaw czytelniczych, rozwijaniu kultury czytelniczej uczniów i w przygotowaniu ich do samokształcenia poprzez m.in.:
 - a) informowanie wychowawców o stanie czytelnictwa wychowanków;
 - b) współorganizację wycieczek do bibliotek, muzeów i ośrodków informacyjnych;
 - c) wspólną z nauczycielami i wychowawcami świetlicy realizację projektów, programów, konkursów i imprez czytelniczych;
 - d) współpracę z wychowawcami przedszkola w zakresie prowadzenia biblioteczki przedszkolaków;
 - e) współdziałanie w zakresie realizacji kampanii społecznych promujących czytelnictwo.
 - 2) współpracować z rodzicami uczniów poprzez m.in.:
 - a) poradnictwo na temat wychowania czytelniczego w rodzinie, informowanie rodziców o czytelnictwie uczniów (np. na zebraniach rodzicielskich);
 - b) popularyzację i udostępnianie literatury pedagogicznej;
 - c) udział rodziców w imprezach i konkursach czytelniczych.
 - 3) współpracować z bibliotekami pozaszkolnymi i innymi instytucjami kultury, z organizacjami społecznymi i stowarzyszeniami nad rozwijaniem kultury czytelniczej uczniów, nad wzbogacaniem zbiorów i wyposażenia biblioteki poprzez m.in.:
 - a) wymianę materiałów informacyjnych między biblioteką szkolną a innymi bibliotekami i ośrodkami informacyjnymi;
 - b) informowanie użytkowników o zbiorach, dniach i godzinach otwarcia najbliższych bibliotek: publicznej i pedagogicznej oraz zachęcenie do korzystania z nich;
 - c) organizowanie wycieczek do bibliotek różnych sieci i ośrodków informacji;
 - d) organizowanie i zachęcanie uczniów do udziału w zajęciach przygotowania czytelniczego i różnych formach pracy z czytelnikiem prowadzonych przez inne biblioteki;

- e) uzyskiwanie i upowszechnianie materiałów informacyjnych i reklamowych oraz zachęcanie uczniów do udziału w imprezach czytelniczych (wystawy książek, spotkania autorskie, odczyty) przygotowywanych przez różne organizacje społeczne i instytucje kulturalne.

3. Zadania nauczyciela - bibliotekarza w zakresie prac organizacyjno-technicznych:

- 1) troszczyć się o właściwą organizację, wyposażenie i estetykę lokalu bibliotecznego;
- 2) gromadzić zbiory zgodnie z profilem programowym szkoły i jej potrzebami oraz przeprowadzać ich selekcję;
- 3) prowadzić ewidencje zbiorów;
- 4) opracowywać zbiory (klasyfikacja, katalogowanie, opracowanie techniczne, konserwacja);
- 5) organizować warsztat działalności informacyjnej;
- 6) prowadzić dokumentację pracy biblioteki, statystykę dzienną i roczną (semestralną), indywidualny pomiar aktywności czytelniczej uczniów;
- 7) planować pracę (roczny ramowy plan pracy biblioteki, terminarz zajęć bibliotecznych i imprez czytelniczych), składać półroczne i roczne sprawozdanie z pracy biblioteki i oceny stanu czytelnictwa w szkole;
- 8) odpowiednio zabezpieczyć zbiory, środki audiowizualne i sprzęt informatyczny;
- 9) przedkładać dyrektorowi szkoły propozycje budżetowe biblioteki;
- 10) uczestniczyć w wnioskowaniu, przygotowaniu i rozliczaniu rządowych lub samorządowych projektów finansowania bibliotek np. w ramach Narodowego Programu Rozwoju Czytelnictwa.

§ 8 Prawa i obowiązki czytelników

1. Z biblioteki mogą korzystać:
 - 1) uczniowie,
 - 2) nauczyciele,
 - 3) inni pracownicy szkoły,
 - 4) rodzice i rodzzeństwo uczniów (absolwenci szkoły) na podstawie kart czytelniczych uczniów.
2. Korzystanie z biblioteki jest bezpłatne.
3. Korzystający z biblioteki zobowiązani są do dbałości o wypożyczone materiały, przeglądnięcie ich przed wypożyczeniem i zgłoszenie ewentualnych uszkodzeń bibliotekarzowi.
4. Jednocześnie można wypożyczyć 3 książki na 2 tygodnie. Po tym terminie bibliotekarz informuje ucznia o konieczności zwrotu. W uzasadnionych przypadkach biblioteka może ograniczyć lub zwiększyć liczbę wypożyczeń (np. dla uczniów przygotowujących się do konkursów), może prolongować termin zwrotu. Encyklopedie i słowniki wypożyczane są wyłącznie w czytelni. Oprogramowania nie wypożycza się.
5. Czytelnik może prosić o zarezerwowanie potrzebnej mu pozycji.
6. Nauczyciele mogą zwrócić się o wypożyczenie międzybiblioteczne, które organizuje bibliotekarz.
7. W przypadku zniszczenia lub zagubienia książki i innych materiałów czytelnik zobowiązany jest zwrócić taką samą pozycję albo inną wskazaną przez bibliotekarza lub wpłacić o wartości księgowej lub aktualnej pozycji zgubionej lub zniszczonej, za zgodą dyrektora szkoły.
8. W przypadku przetrzymywania pozycji dłużej niż 1 miesiąc – po upomnieniu ustnym i pisemnym – wobec wypożyczającego mogą zostać zastosowane sankcje wymienione w punkcie 7.
9. Wszystkie wypożyczone materiały powinny być zwrócone przed końcem roku szkolnego. W przypadku skontrum, książki winne być zwrócone do biblioteki co najmniej na 3 tygodnie przed zakończeniem roku szkolnego.
10. Uczniowie opuszczający szkołę i pracownicy, z którymi rozwiązuje się umowę o pracę, zobowiązani są do rozliczenia się z wypożyczonych pozycji.
11. Uczniom biorącym systematycznie udział w pracach biblioteki mogą być przyznane nagrody na koniec roku szkolnego.
12. Korzystanie ze środków audiowizualnych i komputerów odbywa się za zgodą bibliotekarza i w jego obecności.
- 13. Korzystający z biblioteki mają obowiązek przestrzegania regulaminu biblioteki.**

§ 9 Warunki korzystania przez uczniów z bezpłatnych podręczników lub materiałów edukacyjnych

1. Podręczniki, materiały edukacyjne, materiały ćwiczeniowe zakupione z dotacji celowej MEN są własnością organu prowadzącego i znajdują się w zasobach biblioteki szkolnej.
2. Wypożyczanie podręczników:
 - 1) Podręczniki lub materiały edukacyjne, mające postać papierową, są wypożyczane uczniom szkoły na okres danego roku szkolnego.
 - 2) Materiały ćwiczeniowe przekazywane są uczniom bez obowiązku zwrotu.
 - 3) Wypożyczenia podręczników dokonuje bibliotekarz na podstawie imiennej listy uczniów.
 - 4) Podręczniki na dany rok szkolny są wypożyczane w dniu i w godzinach uzgodnionych pomiędzy bibliotekarzem, a wychowawcą klasy. Zapis ten stosuje się również do zwrotu podręczników.
 - 5) Rodzice (prawni opiekunowie) potwierdzają pisemnie odbiór podręczników i materiałów ćwiczeniowych.
 - 6) Za zebranie od rodziców potwierżeń odbioru podręczników i materiałów ćwiczeniowych odpowiada nauczyciel wychowawca i przekazuje te informacje do biblioteki szkolnej.
 - 7) Podręczniki podlegają zwrotowi do biblioteki w przypadku skreślenia ucznia z księgi uczniów, przeniesienia ucznia do innej szkoły lub w przypadku innych zdarzeń losowych.
3. Zwrot podręczników:
 - 1) Po zakończeniu zajęć dydaktycznych w danym roku szkolnym uczniowie zwracają podręczniki do biblioteki szkolnej. Uczniowie przystępujący do egzaminu poprawkowego lub klasyfikacyjnego zwracają podręcznik nie później niż do końca sierpnia danego roku. Sytuację taką powinni zgłosić bibliotekarzowi.
 - 2) Nadzór nad zapewnieniem co najmniej trzyletniego użytkowania podręczników lub materiałów edukacyjnych realizuje wychowawca klasy oraz bibliotekarz.
 - 3) Podczas zwrotu podręcznika do biblioteki – nauczyciele, o których mowa w ust. 2. dokonują oględzin podręcznika, określając stopień jego zużycia.
 - 4) W przypadku zagubienia podręcznika (lub jego części np. płyty), uszkodzenia lub zniszczenia, rodzice są zobowiązani do zwrotu kosztów zakupu nowego podręcznika.
 - 5) Zapisu powyższego punktu nie stosuje się w przypadku zwrotu podręcznika po jego trzyletnim użytkowaniu.
4. Użytkowanie podręcznika:
 - 1) W przypadku zniszczenia lub zgubienia podręcznika (lub jego części np. płyty) uczeń lub rodzic jest zobowiązany poinformować nauczyciela wychowawcę.
 - 2) Uczniowie są zobowiązani do używania podręcznika zgodnie z jego przeznaczeniem, do zachowania troski o jego walor użytkowy i estetyczny, do chronienia go przed zniszczeniem bądź zagubieniem.

Regulamin wchodzi w życie z dniem 4.04.2017 r. (Zarządzenie nr 2/2017 Dyrektora ZSP w Studzienicach)