

REGULAMIN BIBLIOTEKI SZKOŁY PODSTAWOWEJ W ĆMINSKU

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Biblioteka stanowi część organizmu szkoły, tak pod względem majątkowym, jak wspólnie realizowanych zadań.
2. Praca biblioteki przebiega w oparciu o własne, roczne plany pracy.
3. Biblioteka posiada własną pieczętkę oraz Regulamin Biblioteki określający zasady korzystania z jej zasobów.

II. CELE I ZADANIA

1. Biblioteka współtworzy proces kształcenia i wychowania, uczestniczy w spełnianiu przez szkołę jej funkcji opiekuńczo – wychowawczej oraz kulturalno – rekreacyjnej.
2. Współuczestniczy w procesie kształtowania u uczniów nawyków obcowania z książką, wyrabiania oraz pogłębiania chęci czytania i uczenia się, tworzenia podstaw kultury czytelniczej, a także rozwijania indywidualnych zainteresowań.
3. Przygotowuje uczniów do korzystania z zasobów informacyjnych naszej cywilizacji, docierania do potrzebnych, różnorodnych źródeł wiedzy, tworzy odpowiednie warunki do efektywnego posługiwania się technologią informacyjną w procesie samokształcenia.
4. Podejmuje działania promujące czytelnictwo, rozwijające wrażliwość kulturową oraz społeczną dzieci i młodzieży.
5. Biblioteka wspiera doskonalenie zawodowe nauczycieli, popularyzuje wiedzę pedagogiczną wśród rodziców.

III. REALIZACJA CELÓW I ZADAŃ DOKONUJE SIĘ POPRZEZ:

1. Gromadzenie zbiorów, w tym:
 - a. księgozbioru podręcznego (encyklopedii, słowników, leksykonów i innych wydawnictw informacji bezpośredniej)
 - b. literatury dla dzieci i młodzieży, w tym lektur obowiązkowych; czasopism dla młodych czytelników,
 - c. literatury metodycznej dla nauczycieli,
 - d. wydawnictw multimedialnych.
2. Opracowanie zbiorów zgodnie z obowiązującymi normami bibliotekarskimi.
3. Udostępnianie zbiorów (książek i innych źródeł informacji) czytelnikom.
4. Pracę pedagogiczną przy stosowaniu różnych metod, form i środków propagowania czytelnictwa.
5. Współpracę z Dyrekcją Szkoły, Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców, Samorządem Uczniowskim, bibliotekami szkolnymi, publicznymi oraz innymi instytucjami kultury i samorządem lokalnym.

IV. ORGANIZACJA PRACY BIBLIOTEKI

1. Biblioteka udostępnia swoje zbiory w czasie trwania zajęć dydaktycznych, zgodnie z organizacją roku szkolnego.
2. Czas pracy biblioteki wynosi 30 godzin tygodniowo.
3. Księgozbiór podręczny oraz czasopisma udostępniane są na miejscu w bibliotece.
4. Czasopisma dla dzieci i młodzieży przechowywane są w bibliotece przez 5 - 7 lat, metodyczne dla nauczycieli przez 10 - 15 lat.
5. Systematycznie dokonuje się selekcji księgozbioru, usuwając z inwentarza bibliotecznego pozycje zdezaktualizowane (w tym wycofane podręczniki) oraz zniszczone czyli „zacytane” przez użytkowników.

6. Inwentaryzację księgozbioru przeprowadza się na wniosek Dyrektora Szkoły co 4 lata.
7. Dyrektor Szkoły sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą biblioteki. Zapewnia odpowiednio wyposażone pomieszczenie, warunkujące prawidłową pracę biblioteki, bezpieczeństwo i nienaruszalność mienia.
8. Wydatki biblioteki szkolnej obejmują zakup zbiorów i ich konserwację, zakup mebli, sprzętu, druków bibliotecznych, materiałów piśmienniczych oraz pomocy dydaktycznych.
9. Roczny plan wydatków proponuje nauczyciel – bibliotekarz i przedkłada do zatwierdzenia Dyrekcji Szkoły i Radzie Pedagogicznej.
10. Wydatki na potrzeby pracy biblioteki zapewnia Dyrektor Szkoły z budżetu Szkoły lub Rady Rodziców, informując o przyznanej wysokości kwoty z początkiem roku budżetowego.

V. PRAWA I OBOWIĄZKI CZYTELNIKÓW

1. Biblioteka udostępnia księgozbiór bezpłatnie: uczniom i pracownikom szkoły.
2. Czytelnicy są zobowiązani do przestrzegania regulaminu biblioteki oraz szacunku dla stanowiącej wspólne dobro książki.
3. Jednorazowo wypożycza się 1 – 5 książek na okres 1 miesiąca, z możliwością przedłużenia terminu wypożyczenia na kolejny miesiąc.
4. Biblioteka może zastosować kary zgodne z ustaleniami Rady Pedagogicznej za przetrzymywanie książek ponad ustalone w regulaminie normy oraz za pozycje zagubione lub zniszczone (odkupienie takiego samego tytułu lub innego o podobnej wartości antykwarycznej – wyznaczonej przez nauczyciela – bibliotekarza).

VI. OBOWIĄZKI I ZADANIA NAUCZYCIELA BIBLIOTEKARZA

1. Nauczyciel – bibliotekarz odpowiada za stan i wykorzystanie zbiorów biblioteki.
2. Gromadzi, opracowuje i udostępnia czytelnikom książki oraz inne źródła informacji.
3. Odpowiada za realizację celów i zadań biblioteki.
4. Współpracuje z Dyrekcją Szkoły, Radą Rodziców, wychowawcami, pedagogiem szkolnym oraz nauczycielami poszczególnych przedmiotów w procesie kształcenia i wychowania uczniów.
5. Kształtuje u uczniów nawyk obcowania z książką, zachęca do czytania i uczenia się oraz rozwijania indywidualnych zainteresowań.
6. Przygotowuje uczniów do efektywnego korzystania z różnorodnych źródeł informacji, tworzy dla nich odpowiednie warunki do poszukiwania i porządkowania wiedzy, właściwego posługiwania się technologią informacyjną, wdraża ich do samokształcenia.
7. Współpracuje z bibliotekami szkolnymi i publicznymi na terenie gminy, a także z innymi instytucjami kultury i samorządem lokalnym, w celu podejmowania wspólnych działań rozwijających wrażliwość kulturową oraz społeczną dzieci i młodzieży.
8. Tworzy zespół uczniów współpracujących z biblioteką i pomagających w jej pracy. Współpracuje z Samorządem Uczniowskim.
9. Podejmuje różne formy upowszechniania czytelnictwa (konkursy czytelnicze, recytatorskie i plastyczne, wystawki tematyczne, akcje czytania młodszym dzieciom przez starszych uczniów, i inne).
10. Dokonuje zakupu nowości zgodnie z zapotrzebowaniem czytelników.
11. Sporządza plany pracy, okresowe i roczne sprawozdania, harmonogramy zajęć przysposobienia czytelniczego i informacyjnego.

12. Prowadzi statystykę wypożyczeń i dokumentację pracy biblioteki oraz ewidencji zbiorów.

13. Dokonuje ewidencji i opracowania zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami.

VII. PRAWA I WARUNKI KORZYSTANIA Z KSIĘGOZBIORU

1. Z biblioteki mogą korzystać bezpośrednio wszyscy uczniowie i pracownicy szkoły.
2. Biblioteka udostępnia swe zbiory od września do czerwca włącznie, każdego roku szkolnego. Od roku 2015 Dyrekcja Szkoły zezwala na wypożyczanie książek na okres wakacji wyróżniającym się w czytelnictwie uczniom (za zgodą ich rodziców oraz nauczyciela – bibliotekarza)
3. Każdy czytelnik zobowiązany jest zapoznać się z regulaminem bibliotecznym.
4. Korzystanie z księgozbioru jest bezpłatne.
5. W bibliotece należy zachowywać się cicho, nie przeszkadzać innym czytelnikom.
6. Czytelnik odpowiada materialnie za zagubienie, zniszczenie, poplamienie lub inne uszkodzenie wypożyczonych przez siebie książek oraz dodatków do nich w postaci płyt CD czy DVD.
7. Do dnia 15 czerwca każdego roku szkolnego wszystkie książki wypożyczone z biblioteki powinny być do niej zwrócone. Uczniowie i pracownicy szkoły, którzy z niej odchodzą, zobowiązani są do wcześniejszego rozliczenia się z biblioteką.
8. W przypadkach uzasadnionych biblioteka może żądać od czytelników zwrotu książek przed upływem ustalonego terminu.
9. Czytelnik może wypożyczać książki wyłącznie na swoje nazwisko. Nie należy przekazywać ich osobom postronnym.
10. Uczeń, w którego domu panuje choroba zakaźna nie może korzystać z biblioteki (do odwołania).

Regulamin wchodzi w życie dnia 05.09.2022 r.