

REGULAMIN BIBLIOTEKI SZKOLNEJ
Szkoły Podstawowej nr 7 z Oddziałami Dwujęzycznymi
im. Kornela Makuszyńskiego
w Mysłowicach

I POSTANOWIENIA OGÓLNE

- Biblioteka szkolna prowadzi działalność na podstawie obowiązujących przepisów prawa oświatowego (Podstawa prawna wydania dokumentu: *art.98 ust. 1 pkt 23, art.104 ustawy z 14 grudnia 2016r. - Prawo oświatowe Dz. U. z 2017r., poz.59*) oraz *Szkoły Podstawowej nr 7 z Oddziałami Dwujęzycznymi im. K. Makuszyńskiego*.
- Biblioteka szkolna jest interdyscyplinarną pracownią szkolną, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno - wychowawczych szkoły oraz doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela.
- Biblioteka uczestniczy w realizacji podstawowych funkcji szkoły wobec uczniów: kształcącej, informacyjnej, kulturalnej, wychowawczej, opiekuńczej.
- Biblioteka tworzy warunki do poszukiwania, porządkowania i wykorzystania informacji z różnych źródeł oraz uczy efektywnego posługiwania się technologią informacyjną.
- Z biblioteki szkolnej mogą korzystać nauczyciele, uczniowie, rodzice uczniów oraz pracownicy szkoły.
- Czyelnicy mają prawo do nieodpłatnego korzystania ze zbiorów bibliotecznych.
- W bibliotece obowiązuje cisza oraz zakaz wnoszenia i spożywania posiłków.

II FUNKCJE BIBLIOTEKI

a) kształcąca:

- rozbudzanie i rozwijanie potrzeb czytelniczych i informacyjnych związanych z nauką szkolną i z indywidualnymi zainteresowaniami uczniów,
- przysposabianie uczniów do samokształcenia,
- tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,
- kształtowanie kultury czytelniczej i wzbogacanie kultury humanistycznej uczniów,
- wdrażanie czytelników do poszanowania książki, czasopisma i innych materiałów bibliotecznych oraz sprzętu komputerowego.

b) opiekuńcza:

- rozpoznawanie aktywności czytelniczej uczniów, potrzeb i poziomu kompetencji czytelniczych,
- wykrywanie u potencjalnych czytelników przyczyn braku potrzeby czytania i udzielanie pomocy w ich przezwyciężaniu,
- wspomaganie działań szkoły w realizacji funkcjonujących w szkole programów,
- otaczanie opieką wszystkich uczniów w ich poszukiwaniach czytelniczych,
- wspomaganie rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych poprzez wskazywanie im źródeł pomocy pedagogiczno-psychologicznej (literatura, poradnie, biblioteki, portale).

c) kulturalna:

- uczestniczenie w rozwijaniu życia kulturalnego uczniów,
- wspieranie kształtowania umiejętności odbioru wartości kulturalnych oraz ich tworzenia.

d) ludyczna:

- organizację zajęć z biblioterapii z elementami dramy,
- odprężenie, relaksacja po wysiłku umysłowym.

III ZADANIA BIBLIOTEKI

- gromadzenie, opracowywanie, przechowywanie materiałów bibliotecznych,
- obsługa użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów oraz prowadzenie działalności informacyjnej,
- zaspokajanie zgłaszanych przez użytkowników potrzeb czytelniczych i informacyjnych,
- przysposabianie uczniów do samokształcenia,
- działania na rzecz przygotowania uczniów do korzystania z różnych źródeł informacji, selekcji zdobytych informacji oraz korzystania z innych bibliotek,
- rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych uczniów,
- kształtowanie ich kultury czytelniczej, zaspokajanie potrzeb kulturalnych,
- wspomaganie doskonalenia zawodowego nauczycieli,
- współpraca z nauczycielami w zakresie realizacji edukacji czytelniczej i medialnej,
- pełnienie funkcji ośrodka informacji o materiałach dydaktycznych gromadzonych w szkole,
- Zadania biblioteki w zakresie efektywnego posługiwania się technologią informacyjną oraz poszukiwania informacji nauczyciel – bibliotekarz realizuje także w pracowni informatycznej.

IV ORGANIZACJA BIBLIOTEKI

1. Nadzór

Bezpośredni nadzór nad biblioteką szkolną sprawuje Dyrektor szkoły poprzez:

- właściwą obsadę personalną biblioteki,
- odpowiednie -warunkujące prawidłową pracę - wyposażenie pomieszczeń,
- realizację zadań edukacyjnych w oparciu o wykorzystanie technologii informacyjnej,
- zapewnienie środków finansowych na działalność biblioteki,
- zarządzanie skontrum biblioteki,
- dbałość o protokolarne przekazywanie zbiorów przy zmianie pracownika,
- ustalanie trybu postępowania zapewniającego zwrot wypożyczonych dokumentów bibliotecznych w porozumieniu z nauczycielem bibliotekarzem,
- inspirowanie współpracy grona pedagogicznego z biblioteką w celu wykorzystania zbiorów bibliotecznych w pracy dydaktyczno-wychowawczej, w przygotowaniu uczniów do samokształcenia i rozwijania ich kultury czytelniczej,
- obserwację i ocenę pracy nauczycieli bibliotekarzy,
- stwarzanie możliwości doskonalenia zawodowego nauczyciela bibliotekarza.

2. Użytkownicy:

Z biblioteki mogą korzystać:

- uczniowie,
- nauczyciele,
- pracownicy szkoły
- rodzice.

Biblioteka czynna jest codziennie - godziny udostępniania zbiorów oraz godziny pracy nauczyciela bibliotekarza ustala dyrektor szkoły, stosując kryterium dogodności i dostępności biblioteki dla użytkowników. Obowiązkiem każdego czytelnika jest zapoznanie się z godzinami otwarcia biblioteki.

3. Zadania Rady Pedagogicznej

- zatwierdzanie rocznych planów pracy biblioteki,
- opiniowanie regulaminu oraz propozycji uzupełnienia zbiorów i wyposażenia biblioteki wnoszonych przez nauczyciela bibliotekarza
- formułowanie wniosków i uwag dotyczących usprawnienia pracy biblioteki

4. Obowiązki nauczycieli i wychowawców

- kształtowanie nawyku korzystania z biblioteki szkolnej,
- współpraca z biblioteką w rozbudzaniu potrzeb czytania u uczniów stroniących od książki i biblioteki,
- współpraca z nauczycielem bibliotekarzem i wypełnianie obowiązków określonych *Regulaminem wypożyczania bezpłatnych podręczników oraz materiałów edukacyjnych służących do realizacji podstawy programowej w Szkole Podstawowej nr 7 z Oddziałami Dwujęzycznymi im. Kornela Makuszyńskiego w Mysłowicach*
- współudział w zakresie edukacji samokształceniowej uczniów w rozwijaniu ich kultury czytelniczej, między innymi przez stosowanie różnych form pracy ze zbiorami bibliotecznymi na zajęciach lekcyjnych oraz wdrażanie uczniów do samodzielnych poszukiwań bibliotecznych i bibliograficznych,
- znajomość zbiorów dotyczących nauczanego przedmiotu i sprawowanej funkcji,
- współpraca w gromadzeniu i selekcji zbiorów,
- pomoc w egzekwowaniu zwrotów książek do biblioteki i rozliczeń za książki zagubione lub zniszczone.

5. Zadania Rady Rodziców

- opiniuje wydatki z budżetu Rady Rodziców na działalność biblioteki,
- wspiera działalność nauczyciela bibliotekarza w realizacji zadań związanych z kształtowaniem kultury czytelniczej oraz wrażliwości kulturowej i społecznej uczniów.

6. Lokal

Pomieszczenie biblioteki szkolnej składa się z wypożyczalni i czytelní, co umożliwia:

- a. gromadzenie i opracowanie zbiorów, wypożyczanie ich poza bibliotekę,
- b. korzystanie ze zbiorów wypożyczalni oraz wyszukiwanie informacji również na miejscu,
- c. prowadzenie lekcji bibliotecznych

6. Zbiory

a) biblioteka szkolna gromadzi zbiory zgodnie z profilem i potrzebami szkoły:

- wydawnictwa informacyjne,
- podręczniki i programy szkolne,
- lektury szkolne,
- literaturę popularnonaukową i naukową,
- wybrane pozycje z literatury pięknej,
- wydawnictwa albumowe z dziedziny sztuki i krajoznawstwa,
- prasę dla młodzieży oraz nauczycieli (według potrzeb),
- wybrane wydawnictwa z psychologii, filozofii, socjologii, pedagogiki i dydaktyki różnych przedmiotów nauczania,
- materiały specjalne (audiowizualne).

b) zbiory biblioteki podzielone są na:

- księgozbiór podstawowy
- księgozbiór podręczny dostępny w czytelní,

c) wszystkie pozycje są wprowadzane, opracowane i udostępniane za pomocą elektronicznego programu bibliotecznego Mol Optivum.

V ZADANIA NAUCZYCIELA BIBLIOTEKARZA

1) udostępnianie zbiorów i innych źródeł informacji przez:

- zapewnienie możliwości korzystania ze zbiorów w czasie zajęć lekcyjnych oraz po ich zakończeniu,
- gromadzenie, opracowanie i udostępnianie materiałów i dokumentów takich jak: lektury podstawowe uzupełniające do języka polskiego, literaturę popularnonaukową, beletrystykę, wydawnictwa informacyjne, albumowe, podręczniki szkolne, wydawnictwa z zakresu dydaktyki, psychologii, pedagogiki oraz inne wynikające z potrzeb realizacji przedmiotów nauczania.

2) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną przez:

- prowadzenie zajęć z przysposobienia czytelniczego,
- wspieranie pracy dydaktyczno-wychowawczej nauczycieli, doskonalenia i doskonalenia,
- systematyczne tworzenie i aktualizacja warsztatu informacyjnego biblioteki (katalogi, bibliografie),
- wybór i gromadzenie wszelkich materiałów wspomagających prace nauczyciela,
- poszerzenie zbiorów bibliotecznych o nieksiążkowe nośniki informacji (płyty audiowizualne, programy multimedialne, audiobooki) zapewnianie możliwości wykorzystania ich w czytelnicy,
- rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabiania i pogłębiania u uczniów czytania i uczenia się,
- rozpoznawanie i zaspokajanie w ramach możliwości zgłaszanych potrzeb czytelniczych i informacyjnych,
- podejmowanie różnych form indywidualnej pracy z uczniami z zakresu edukacji czytelniczej, nabywania sprawności w samodzielnym wzbogacaniu wiedzy, przezwyciężania trudności w nauce, rozbudzania wrażliwości na piękno języka polskiego, motywowanie do poznawania literatury i różnorodnych tekstów kultury,
- udzielanie porad, informacji bibliotecznych, doradztwo w sprawach czytelnictwa) promocja księgozbioru pozalekturowego i nowości wydawniczych i bibliotecznych;

- 3) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną przez:
- informowanie o wydarzeniach kulturalnych w regionie,
 - prowadzenie różnorodnych form upowszechniania czytelnictwa przez organizowanie wystaw i pokazów,
 - organizowanie konkursów czytelniczych, recytatorskich, literackich i plastycznych,
 - aktywny udział w imprezach organizowanych przez placówki kulturalne miasta.
- 4) prowadzenie sprawozdawczości bibliotecznej;
- 5) troska o estetykę pomieszczenia biblioteki i czytelní.

VI ZASADY KORZYSTANIA Z WYPOŻYCZALNI

1. Czytelnik może wypożyczać książki wyłącznie na swoje nazwisko.
2. Uczniowie zapisywani są z początkiem każdego roku szkolnego, zaś nauczyciele i pracownicy – indywidualnie.
3. Wypożyczanie zbiorów odbywa się komputerowo poprzez zarejestrowanie wypożyczonych materiałów w programie bibliotecznym MOL Optivum.
4. Dokonując zwrotów książek należy podać swoje nazwisko, imię i klasę. Nie wolno pozostawiać wypożyczonych książek bez wypisania ich z pamięci komputera.
5. Uczeń może posiadać na swoim koncie czytelnika kilka książek. O ilości wypożyczeń decyduje nauczyciel bibliotekarz.
6. Czytelnik może prosić o zarezerwowanie potrzebnych mu materiałów.
7. Maksymalny czas wypożyczeń książki to jeden miesiąc.(z wyjątkiem podręczników szkolnych, które udostępniane są na cały rok szkolny).
8. Jeżeli czytelnik nie przeczytał książki, a wypożyczalnia nie ma na nią nowych zamówień można przynieść książkę i prosić o sprolongowanie terminu zwrotu.
9. Korzystający z biblioteki zobowiązani są do dbałości o wypożyczone książki i materiały. Należy chronić je przed zniszczeniem i zagubieniem.
10. Wobec czytelników przetrzymujących książki stosuje się wstrzymanie wypożyczeń, aż do momentu zwrócenia zaległych pozycji.
11. Za zniszczenie lub zagubienie książki obowiązuje odpowiedzialność materialna. W takim przypadku czytelnik zobowiązany jest:
 - odkupić taką samą książkę,
 - oddać inną książkę zaakceptowaną przez bibliotekarza,

- dostarczyć inne dzieło znajdujące się w sprzedaży wskazane przez nauczyciela bibliotekarza,
- zapłacić stosowną kwotę odszkodowania za zniszczone lub niezwrócone dzieło (rzeczywistą wartość dzieła określa bibliotekarz na podstawie aktualnych cen rynkowych oraz aktualnych kosztów produkcji materiałów bibliotecznych)

12. Materiały można wypożyczać na okres ferii zimowych oraz wakacji pod warunkiem, że czytelnik nadal mianuje się uczniem szkoły lub jej pracownikiem.

13. Wychowawcy klas w porozumieniu z nauczycielem bibliotekarzem dbają o to, aby uczniowie, przetrzymujący wypożyczenia lub uczniowie opuszczający szkołę zwrócili do biblioteki wypożyczone dokumenty.

14. Czytelnicy opuszczający szkołę (pracownicy, uczniowie) zobowiązani są do niezwłocznego rozliczenia się z biblioteką szkolną z wypożyczonych materiałów. Zobowiązani są do pobrania zaświadczenia potwierdzającego zwrot materiałów wypożyczonych z biblioteki i przedłożenia go wychowawcy.

15. W momencie braku zwrócenia materiałów bibliotecznych w terminie nauczyciel bibliotekarz informuje wychowawcę o konieczności przypomnienia uczniowi zwrotu materiałów oraz wykonaniu telefonu do opiekunów ucznia oraz wręcza pisemne upomnienie.

16. Zabrania się przekazywania wypożyczonych materiałów osobom postronnym. Za wypożyczone materiały odpowiada wyłącznie czytelnik.

17. Materiały podręcznikowe z dotacji ministerialnej wypożyczane są według odrębnego regulaminu tj. *Regulaminem wypożyczania bezpłatnych podręczników oraz materiałów edukacyjnych służących do realizacji podstawy programowej w Szkole Podstawowej nr 7 z Oddziałami Dwujęzycznymi im. Kornela Makuszyńskiego w Mysłowicach* dostępnego w sekretariacie szkoły oraz szkolnej bibliotece.

VII ZASADY KORZYSTANIA Z CZYTELNI

1. Z czytelni mogą korzystać wszyscy uczniowie, nauczyciele, pracownicy szkoły.
2. W czytelni obowiązuje cisza oraz zakaz spożywania posiłków.
3. Korzystający z czytelni zobowiązany jest do zgłoszenia nauczycielowi bibliotekarzowi materiałów z których chce skorzystać oraz każdorazowo prosić nauczyciela bibliotekarza o zarejestrowanie jego odwiedzin i materiałów z których korzysta.
4. W czytelni można korzystać ze wszystkich zbiorów biblioteki. Dostęp do zbiorów jest wolny z wyjątkiem księgozbioru podręcznego oraz zbiorów audiowizualnych.
5. Przed opuszczeniem czytelni należy zwrócić bibliotekarzowi materiały biblioteczne.

6. Czytelnik odpowiada za książki i czasopisma, z których korzysta. Powinien obchodzić się z nimi starannie, a dostrzeżone uszkodzenia zgłaszać bibliotekarzowi.
7. Czytelnia jest nieczynna w czasie prowadzonych w niej zajęć dydaktycznych.
8. Nauczyciele korzystający z czytelni podczas zajęć dydaktycznych zobowiązani są do oddania karty z wypisaną datą, klasą, ilością osób obecnych w danym dniu i tematyką zajęć.

VIII POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Czytelnik zobowiązany jest do zapoznania się z treścią niniejszego regulaminu i stosowania się do zawartych w nim postanowień.
2. Nauczyciel - bibliotekarz zobowiązany jest do udostępnienia regulaminu do wglądu czytelnikowi.
3. Uczniom biorącym systematycznie udział w pracach biblioteki mogą być przyznane nagrody na koniec roku szkolnego.
4. Wszystkie sprawy sporne wymagają konsultacji z dyrektorem szkoły.
5. Rozstrzyganie problemów nieuregulowanych postanowieniami regulaminu oraz wprowadzanie zmian w regulaminie należy do kompetencji Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 7 z Oddziałami Dwujęzycznymi im. K. Makuszyńskiego w Mysłowicach.
6. Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia.

*Zatwierdzono Uchwałą Rady Pedagogicznej
Regulamin wchodzi w życie z dniem 01.09.2017r.*

ZAŚWIADCZENIE O ZWRÓCENIU WSZYSTKICH

MATERIAŁÓW BIBLIOTECZNYCH

Uczeń/Uczennica klasy zwrócił/a wszystkie
wypożyczone materiały z biblioteki szkolnej, z których korzystał/a
w roku szkolnym

.....
data

.....
podpis nauczyciela bibliotekarza

ZAŚWIADCZENIE O ZWRÓCENIU WSZYSTKICH

MATERIAŁÓW BIBLIOTECZNYCH

Uczeń/Uczennica klasy zwrócił/a wszystkie
wypożyczone materiały z biblioteki szkolnej, z których korzystał/a
w roku szkolnym

.....
data

.....
podpis nauczyciela bibliotekarza

ZAŚWIADCZENIE O ZWRÓCENIU WSZYSTKICH

MATERIAŁÓW BIBLIOTECZNYCH

Uczeń/Uczennica klasy zwrócił/a wszystkie
wypożyczone materiały z biblioteki szkolnej, z których korzystał/a
w roku szkolnym

.....
data

.....
podpis nauczyciela bibliotekarza

ZAŚWIADCZENIE O ZWRÓCENIU WSZYSTKICH

MATERIAŁÓW BIBLIOTECZNYCH

Uczeń/Uczennica klasy zwrócił/a wszystkie
wypożyczone materiały z biblioteki szkolnej, z których korzystał/a
w roku szkolnym

.....
data

.....
podpis nauczyciela bibliotekarza