

Regulamin Biblioteki Szkoły Podstawowej

im. 11 Listopada w Warszawie

I. Postanowienia ogólne:

1. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły oraz doskonalenia warsztatu pracy nauczycieli.
2. Podstawowe zadania biblioteczne oraz bieżąca obsługa czytelników realizowane są za pomocą komputerowego systemu bibliotecznego Mateusz.
3. Użytkownicy biblioteki mają prawo do bezpłatnego korzystania ze zbiorów bibliotecznych.
4. Biblioteka udostępnia swoje zbiory w czasie zajęć dydaktycznych zgodnie z organizacją roku szkolnego.
5. Biblioteka gromadzi zbiory piśmiennicze i audiowizualne w celu zapewnienia uczniom i nauczycielom dostępu do podstawowych źródeł informacji.

II. Zadania biblioteki

1. Do zadań biblioteki szkolnej należy:
 - a. udostępnianie zbiorów i innych źródeł informacji;
 - b. udostępnianie informacji bibliograficznych, bibliotecznych, tekstowych, źródłowych;
 - c. tworzenie warunków do poszukiwania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
 - d. rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie nawyku czytania i uczenia się;

e. organizowania różnorodnych działań promujących czytelnictwo i rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną uczniów;

II. Organizacja

1. Nadzór

Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje dyrektor szkoły, który:

- a. zapewnia pomieszczenia oraz wyposażenie warunkujące prawidłową pracę biblioteki;
- b. zatrudnia wykwalifikowaną kadrę;
- c. zapewnia nauczycielom bibliotekarzom warunki do doskonalenia zawodowego;
- d. zatwierdza regulamin, godziny pracy biblioteki i plan pracy;
- e. hospituje i ocenia pracę biblioteki;

2. Lokal

Biblioteka szkolna składa się z wypożyczalni i zaplecza z księgozbiorem dla nauczycieli

3. Zbiory

Biblioteka gromadzi następujące dokumenty:

- a. lektury;
- b. beletrystykę;
- c. literaturę popularno-naukową i naukową;
- d. literaturę dla nauczycieli
- e. wydawnictwa informacyjne i albumowe;
- f. podręczniki szkolne, materiały edukacyjne i ćwiczeniowe
- g. materiały audiowizualne i multimedialne;
- h. czasopisma metodyczne dla nauczycieli,
- i. czasopisma dla dzieci i popularno-naukowe.

4. Użytkownicy

Użytkownikami biblioteki szkolnej są: uczniowie, rodzice, nauczyciele, pracownicy administracji i obsługi Szkoły Podstawowej Nr 271 w Warszawie

III Zadania i obowiązki nauczyciela bibliotekarza

1. Praca techniczno - organizacyjna

- a. gromadzenie zbiorów, kierując się zapotrzebowaniami nauczycieli i uczniów, analizą obowiązujących programów nauczania, podręczników, materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych;
- b. ewidencjonowanie i opracowywanie zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- c. melioracja bazy komputerowej;
- d. retrospektywne i bieżące opracowanie zbiorów;
- e. dokonywanie selekcji zbiorów zniszczonych i zdezaktualizowanych;
- f. przeprowadzanie inwentaryzacji zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- g. prowadzenie dokumentacji biblioteki;
- h. planowanie pracy (roczny plan pracy) i przygotowywanie sprawozdań z pracy biblioteki 2 razy w roku szkolnym;
- i. konserwacja zbiorów, oklejanie nowych książek w folię;
- j. porządkowanie książek w działach;
- k. monitorowanie zaopatrzenia uczniów i nauczycieli w podręczniki, materiały edukacyjne i ćwiczeniowe;
- l. uzgadnianie zgodności finansowej z księgowością;
- m. dbanie o właściwą organizację, wyposażenie, bezpieczeństwo i estetykę lokalu bibliotecznego
- n. doskonalenie warsztatu pracy;
- o. podnoszenie kwalifikacji nauczycieli-bibliotekarzy poprzez nieustanny proces samokształcenia oraz udział w kursach doskonalących;

2. Praca pedagogiczna

- a. wypożyczanie księgozbioru do domu, udostępnianie na miejscu, do pracowni i klas;

- b. wypożyczanie podręczników, materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych na okres roku szkolnego;
- c. udzielanie porad w doborze książek zależnie od potrzeb i zainteresowań;
- d. prowadzenie różnorodnych form upowszechniania czytelnictwa;
- e. organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną;
- f. prowadzenie rozmów o książkach, kulturze i inne;
- g. rozwijanie kultury czytelniczej i przygotowanie uczniów do samokształcenia;
- h. współorganizowanie pracy zespołu uczniów współpracującego z biblioteką;
- i. współpracowanie z wychowawcami klas, nauczycielami przedmiotów, rodzicami, bibliotekami szkolnymi, pozaszkolnymi w realizacji zadań dydaktyczno - wychowawczych szkoły w rozwijaniu kultury czytelniczej i przygotowaniu do samokształcenia;
- j. analizowanie rynku wydawniczego, udzielanie informacji o nowościach wydawniczych;
- k. prowadzenie lekcji bibliotecznych z zakresu przysposobienia czytelniczego i informacyjnego;
- l. dbanie o promocję biblioteki w środowisku szkolnym i lokalnym;
- m. uaktualnianie strony internetowej szkoły dotyczącej biblioteki;
- n. tworzenie warunków do efektywnego posługiwania się technologią informacyjną.

IV Współpraca

Biblioteka szkolna współpracuje:

- 1) Współpraca z uczniami w zakresie:
 - a. poradnictwa w wyborach czytelniczych;
 - b. rozwijanie zainteresowań czytelniczych, edukacyjnych i kulturalnych;
 - c. opieka nad aktywem bibliotecznym;
 - d. organizowanie imprez bibliotecznych, akcji czytelniczych, społecznych i działań związanych z promocją szkoły i biblioteki;

e. udostępnianie podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych;

f. informowanie uczniów o aktywności czytelniczej;

2) Współpraca z nauczycielami w zakresie:

a. współdziałanie w realizacji zadań dydaktyczno - wychowawczych poprzez dobór odpowiedniej literatury;

b. współdziałanie w organizowaniu spotkań autorskich, wycieczek do innych bibliotek;

c. współdziałanie w organizowaniu imprez bibliotecznych ogólnoszkolnych i lokalnych;

d. umożliwianie poszukiwania informacji z różnych źródeł z wykorzystaniem technologii informacyjnej;

e. współdziałanie w zakresie egzekwowania regulaminu biblioteki;

f. konsultowanie w sprawach selekcji księgozbioru;

g. informowanie o stanie czytelnictwa i zadłużeniach uczniów;

h. współdziałanie w zakresie kształtowania właściwych postaw społecznych i kulturowych

i. uwzględnianie propozycji nauczycieli dotyczących gromadzenia zbiorów;

3) Współpraca rodzicami w zakresie:

a. informowanie o stanie czytelnictwa i zadłużeniach;

b. udostępnianie księgozbioru zainteresowanym rodzicom;

c. współuczestnictwo w organizowaniu różnych działań na rzecz upowszechniania czytelnictwa;

d. uzupełnianie zbiorów - otrzymywanie książek w darze i finansowanych przez Radę Rodziców;

4. Współpraca z innymi bibliotekami:

a. organizowanie wycieczek do bibliotek publicznych na lekcje biblioteczne;

b. udział w wydarzeniach kulturalnych promujących czytelnictwo w innych bibliotekach;

c. udział w spotkaniach autorskich organizowanych w innych bibliotekach;

d. przekazywanie informacji o wydarzeniach kulturalnych i wspieranie działalności innych bibliotek;

e. udział w konkursach czytelniczych i literackich organizowanych w innych bibliotekach;

f. udział w organizowanych przez Bibliotekę Pedagogiczną konferencjach metodycznych, różnych formach doskazywania i doskonalenia warsztatu pracy nauczyciela bibliotekarza;

III. REGULAMIN WYPOŻYCZALNI

Dokument jest integralną częścią regulaminu biblioteki szkolnej.

1. Z biblioteki szkolnej mogą korzystać wszyscy uczniowie, nauczyciele, inni pracownicy szkoły.
2. Czytelnicy mają prawo do bezpłatnego korzystania ze zbiorów bibliotecznych.
3. Biblioteka udostępnia swoje zbiory w czasie zajęć dydaktycznych zgodnie z organizacją roku szkolnego.
4. Za książki wypożyczone przez ucznia materialnie odpowiadają jego rodzice.
5. W bibliotece należy zachować ciszę i porządek.
6. Uczniom biorącym systematyczny udział w pracach biblioteki mogą być przyznane nagrody na koniec roku szkolnego. (Klub Przyjaciół Biblioteki)

IV. Regulamin wypożyczalni:

1. Czytelnik może wypożyczać książki wyłącznie na swoje nazwisko.
2. Jednorazowo można wypożyczyć 3 książki:
 - ✧ Lektury (do czasu zakończenia omawiania)
 - ✧ Pozostałe książki na okres 1 miesiąca
 - ✧ Podręczniki na wymagany okres

W uzasadnionych przypadkach bibliotekarz może ograniczyć lub zwiększyć liczbę wypożyczonych książek z podaniem terminu ich zwrotu. (konkursy, olimpiady)

3. W książkach nie wolno kreślić, robić w nich notatek, zaginać kartek, wycinać ilustracji itp.
4. W bibliotece obowiązuje cisza, zakaz spożywania posiłków, picia napojów oraz korzystania z telefonów komórkowych.
5. Książki naukowe i popularnonaukowe wypożycza się na okres nie dłuższy niż 1 tydzień.
6. Przeczytane woluminy powinny być natychmiast zwrócone do biblioteki, gdyż czekają na nie inni czytelnicy.
7. Książki, których termin zwrotu jeszcze nie minął, można prolongować.
8. Czytelnik może zarezerwować potrzebną mu pozycję.
9. Korzystający z biblioteki zobowiązani są do dbałości o wypożyczone książki.
10. Wobec czytelników przetrzymujących książki stosuje się wstrzymanie wypożyczeń poprzez zablokowanie konta, aż do momentu zwrócenia zaległych pozycji.
11. W przypadkach zniszczenia lub zgubienia książki, rodzice ucznia muszą odkupić taką samą lub inną wskazaną przez nauczyciela bibliotekarza pozycję o wartości odpowiadającej aktualnej antykwarycznej cenie pozycji zagubionej (zniszczonej).
12. Wszystkie wypożyczone książki powinny być zwrócone 2 tygodnie przed końcem roku szkolnego.
13. **W przypadku niezwrócenia książek wychowawca ma prawo obniżyć ocenę z zachowania (za nieprzestrzeganie regulaminu).**
14. **Czytelnicy opuszczający szkołę (pracownicy, uczniowie) zobowiązani są do pobrania zaświadczenia potwierdzającego zwrot materiałów**

wypożyczonych z biblioteki. (Formularze dostępne są w sekretariacie i bibliotece)

V. Regulamin kącika czytelniczego:

1. W kąciku czytelniczym można korzystać ze wszystkich zbiorów tj. księgozbioru podręcznego, czasopism i zbiorów wypożyczalni.
2. Z księgozbioru podręcznego i czasopism można korzystać tylko na miejscu, wyjątkowo uczniowie biorący udział w konkursach, olimpiadach itp. mogą wypożyczać pozycje z księgozbioru podręcznego na krótki okres.
3. Czytelnik ma wolny dostęp do czasopism. Z księgozbioru podręcznego korzysta za pośrednictwem bibliotekarza.

VI. Regulamin kącika komputerowego

W bibliotece znajdują się dwa stanowiska komputerowe przeznaczone dla uczniów

- a. Jeden z komputerów jest wyłącznie katalogiem elektronicznym do przeszukiwania zbiorów biblioteki
 - b. Drugi z komputerów służy do celów edukacyjnych: poszukiwań materiałów multimedialnych w programach edukacyjnych, w zasobach Internetu, wykonywania własnych prac dla potrzeb szkolnych. Korzystanie z gier i zabaw jest możliwe tylko za zgodą opiekuna zajęć lub bibliotekarza.
4. **Korzystać można tylko z zainstalowanych programów. NIE WOLNO! Wgrywać własnych programów, kasować zainstalowanych; zapisywać dokumentów na dysku twardym; włączać i rozłączać kabli zasilających, przeglądać strony WWW prezentujące treści nieetyczne.**
 5. Dla komfortu pracy wszystkich użytkowników w kąciku komputerowym należy zachować ciszę. Nie wolno wnosić napojów ani artykułów żywnościowych.
 6. Przy stanowisku mogą się znajdować maksymalnie dwie osoby.

7. Zabronione jest korzystanie z komputera w celach zarobkowych, wykonywanie czynności naruszających prawa autorskie twórców lub dystrybutorów oprogramowania i danych.
8. Użytkownik komputera musi posiadać elementarną znajomość obsługi komputera i programu. Nauczyciel-bibliotekarz nie ma obowiązku obsługiwanego przez użytkownika programu lub udzielania stałej pomocy w tworzeniu dokumentów przez użytkownika. Może udzielić pomocy, jeśli aktualnie dysponuje czasem.
9. Wszelkie uszkodzenia lub nieprawidłowości w pracy komputera należy natychmiast zgłaszać bibliotekarzowi.
10. Za wszelkie mechaniczne uszkodzenia stanowisk, sprzętu komputerowego i oprogramowania odpowiada finansowo użytkownik. Jeśli jest niepełnoletni, wówczas odpowiedzialność ponoszą rodzice.
11. W przypadku stwierdzenia naruszenia obowiązujących zasad bibliotekarz ma prawo do natychmiastowego przerwania pracy użytkownika.
12. Nie stosowanie się do w/w punktów regulaminu spowoduje zakaz korzystania ze stanowiska komputerowego na okres wskazany przez nauczyciela-bibliotekarza (najczęściej do końca roku szkolnego).
13. Każdy uczeń jest zobowiązany zapoznać się z regulaminem biblioteki i stosować się do niego.

VII. REGULAMIN WYPOŻYCZANIA DARMOWYCH PODRĘCZNIKÓW w Szkole Podstawowej nr 271.

Podstawa prawna: Ustawa z dn. 30 maja 2014 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw. Dz. U. z 2014 r. poz. 811.

Dokument jest integralną częścią regulaminu biblioteki szkolnej

Regulamin wypożyczania i udostępniania darmowych podręczników dla uczniów Szkoły Podstawowej nr 271 w Warszawie.

1. Podręczniki dla uczniów Szkoły Podstawowej są własnością Szkoły,
2. Szkoła Podstawowa nieodpłatnie wypożycza uczniom podręczniki (materiały edukacyjne) mające postać papierową.
3. Szkoła Podstawowa nieodpłatnie zapewnia uczniom dostęp do podręczników (materiałów edukacyjnych) mających postać elektroniczną.
4. Szkoła Podstawowa przekazuje uczniom materiały ćwiczeniowe bez obowiązku zwrotu. Rodzice zobowiązani są do podpisania protokołu odbioru.
5. W przypadku zniszczenia lub zagubienia podręczników (materiałów edukacyjnych) przez ucznia Dyrektor Szkoły zażąda od rodziców ucznia zwrotu kosztów zakupu (koszty książki w danym roku) podręczników lub zakupu nowych podręczników.
6. W przypadku, gdy uczeń odchodzi ze Szkoły w trakcie trwania roku szkolnego, zobowiązany jest do oddania do biblioteki szkolnej wszystkich wypożyczonych podręczników (materiałów edukacyjnych).
7. W przypadku, gdy uczeń przenosi się z jednej szkoły do drugiej w trakcie trwania roku szkolnego, w nowej szkole, na czas zakupu przez szkołę podręcznika dla niego, korzysta z dodatkowego kompletu podręczników (materiałów edukacyjnych) wypożyczonych z biblioteki szkolnej.
8. Pierwsze części podręczników (materiałów edukacyjnych) będą wypożyczone uczniom we wrześniu; uczniowie przychodzą do biblioteki szkolnej całą grupą wraz z wychowawcą, podczas zajęć edukacyjnych.
9. O kolejnych wypożyczeniach i oddaniu użytkowanych wcześniej podręczników (materiałów edukacyjnych) decyduje nauczyciel. Ostatnią część podręcznika należy zwrócić najpóźniej tydzień przed zakończeniem roku szkolnego.
10. Uczniowie, których nie będzie w szkole w dniu wypożyczenia podręczników, będą zobowiązani do indywidualnego zgłoszenia się do biblioteki szkolnej.
11. Uczniowie zobowiązani są do dbałości o podręcznik:
 - a) podręcznik należy obłożyć;
 - b) podręcznik należy chronić przed zgubieniem, uszkodzeniami mechanicznymi, zabrudzeniem lub zalaniem;
 - c) w podręczniku nie wolno pisać, dokonywać podkreśleń, robić notatek, czy rysunków;
 - d) podręcznik należy podpisać na wewnętrznej stronie okładki.
12. Każdy uczeń i rodzic/opiekun prawny ucznia powinien zapoznać się z treścią regulaminu, a jego znajomość rodzic/opiekun prawny poświadacza własnoręcznym podpisem na karcie regulaminu.

Podstawa Prawna:

Ustawa z dn.30 maja 2014r.o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw. Dz.U.z 2014r. poz.811.

Potwierdzenie przez rodziców/opiekunów prawnych ucznia zapoznania się z treścią regulaminu wypożyczania i udostępniania darmowych podręczników w Szkole.

I.p.	Nazwisko i imię ucznia	Podpis rodzica, data
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		
21		
22		
23		
24		
25		
26		
27		

28		
29		
30		

Załącznik nrdo Statutu SP 271.

.....

podpis dyrektora