



Szkoła Podstawowa nr 24 im. Gustawa Morcinka
80-419 Gdańsk, ul. Lilli Wenedy 19
tel. /58/ 347 72 12 e-mail: sekretariat@sp24.edu.gdansk.pl

Regulamin pracy biblioteki i czytelní Szkoły Podstawowej nr 24 w Gdańsku

REGULAMIN PRACY BIBLIOTEKI I CZYTELNI SZKOLNEJ

Rozdział I

Zagadnienia ogólne

§ 1.

1. Organizacja biblioteki szkolnej jest zgodna z potrzebami szkoły i uwzględnia zadania w zakresie:
 - 1.1 gromadzenia i udostępniania książek i innych materiałów bibliotecznych;
 - 1.2 gromadzenia i udostępniania uczniom bezpłatnych podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych;
 - 1.3 tworzenia warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł;
 - 1.4 rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
 - 1.5 organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną.

§ 2.

1. Biblioteka jest interdyscyplinarną pracownią szkoły.
2. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, inni pracownicy szkoły oraz rodzice/opiekunowie prawni. Uczniowie, nauczyciele oraz inni pracownicy szkoły stają się czytelnikami na podstawie wpisu do rejestru czytelników w systemie MOL NET +. Rodzice/opiekunowie prawni mogą korzystać z kont czytelniczych swoich dzieci.
3. Biblioteka szkolna współpracuje z innymi bibliotekami na zasadach wymiany doświadczeń, organizacji zajęć promujących czytelnictwo i rozwijających wrażliwość kulturową oraz w zakresie szkoleń dla nauczycieli.

Rozdział II

Funkcje biblioteki

§ 3.

Biblioteka:

1. Służy realizacji zadań dydaktycznych i wychowawczych szkoły oraz wspiera ucznia w jego rozwoju oraz nauczyciela na drodze doskonalenia zawodowego;
2. Stanowi centrum informacji o wszystkich materiałach dydaktycznych znajdujących się w szkole;
3. Jest pracownią dydaktyczną, w której zajęcia prowadzą nauczyciele bibliotekarze oraz nauczyciele innych przedmiotów, korzystając ze zgromadzonych zbiorów;
4. Pełni funkcję ośrodka informacji w szkole: dla uczniów, nauczycieli i rodziców/opiekunów prawnych.

Rozdział III

Organizacja biblioteki

§ 4.

1. Bezpośredni nadzór nad pracą biblioteki sprawuje dyrektor szkoły podstawowej, który:
 - 1.1 zapewnia właściwe pomieszczenie, wyposażenie, kwalifikowaną kadrę i środki finansowe na działalność biblioteki;
 - 1.2 zarządza skonstrum zbiorów bibliotecznych;
 - 1.3 dba o protokolarne przekazanie biblioteki przy zmianie pracownika.
2. Lokal biblioteki składa się z dwóch pomieszczeń: wypożyczalni i czytelní.
3. Zbiory:
 - 3.1 Biblioteka gromadzi następujące materiały:
 - 3.1.1 podręczniki,
 - 3.1.2 lektury podstawowe do języka polskiego,
 - 3.1.3 lektury uzupełniające do języka polskiego,
 - 3.1.4 literaturę popularnonaukową i naukową,

- 3.1.5 wybrane pozycje z literatury pięknej,
- 3.1.6 wydawnictwa albumowe z dziedziny sztuki i krajoznawstwa,
- 3.1.7 podstawowe wydawnictwa z psychologii, filozofii, socjologii, pedagogiki i dydaktyki różnych przedmiotów nauczania,
- 3.1.8 materiały audiowizualne.
- 3.2 Strukturę szczegółową zbiorów determinują: profil szkolny, zainteresowania użytkowników, możliwość dostępu czytelników do innych bibliotek, zasobność zbiorów tych bibliotek, inne czynniki: środowiskowe, lokalne, regionalne.
- 3.3 Rozmieszczenie zbiorów:
 - 3.3.1 literatura piękna stoi w układzie działowym,
 - 3.3.2 literatura popularnonaukowa i naukowa – wg UKD,
 - 3.3.3 lektury do języka polskiego – alfabetycznie,
 - 3.3.4 księgozbiór podręczny – w czytelní.
- 3.4 Księgozbiór podręczny udostępniany jest w czytelní i do pracowni na zajęcia.
- 4. Pracownicy:
 - 4.1 Biblioteką szkolną kieruje nauczyciel bibliotekarz.
 - 4.2 Zasady zatrudniania nauczycieli bibliotekarzy określają odrębne przepisy.
- 5. Czas pracy biblioteki:
 - 5.1 Biblioteka udostępnia swoje zbiory w czasie trwania zajęć dydaktycznych zgodnie z organizacją roku szkolnego.
 - 5.2 Okres udostępniania zostaje odpowiednio skrócony w czasie przeprowadzania w bibliotece skontrum.
 - 5.3 Czas otwarcia biblioteki ustalony jest w porozumieniu z dyrektorem szkoły.
- 6. Finansowanie wydatków:
 - 6.1 Wydatki pokrywane są z budżetu szkoły.
 - 6.2 Wysokość kwoty na potrzeby biblioteki ustalona jest na początku roku kalendarzowego.
 - 6.3 Propozycje wydatków na uzupełnienie zbiorów zatwierdza dyrektor szkoły.
 - 6.4 Działalność biblioteki może być dotowana przez Radę Rodziców, składanie wniosków o dotacje rządowe, samorządowe, dofinansowanie ze środków Unii Europejskiej i innych ofiarodawców.

Rozdział IV

Zadania i obowiązki nauczyciela bibliotekarza

§ 5.

1. Praca pedagogiczna:

W ramach pracy pedagogicznej nauczyciel bibliotekarz obowiązany jest do:

- 1.1. udostępniania zbiorów w wypożyczalni i czytelní,
- 1.2. indywidualnego doradztwa w doborze lektury,
- 1.3. udzielania informacji,
- 1.4. prowadzenia zajęć z przysposobienia czytelniczego i informacyjnego przy współpracy z wychowawcami i nauczycielami poszczególnych przedmiotów,
- 1.5. współpracy ze Szkolnym Kołem Wolontariatu celem nadzoru nad uczniami pomagającymi bibliotekarzowi w pracy,
- 1.6. prowadzenia różnych form upowszechniania czytelnictwa.

2. Praca organizacyjno – techniczna:

W ramach prac organizacyjnych i technicznych nauczyciel bibliotekarz obowiązany jest do:

- 2.1. gromadzenia zbiorów - zgodnie z profilem programowym i potrzebami placówki,
- 2.2. ewidencji zbiorów – zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 2.3. opracowania zbiorów (klasyfikowanie, katalogowanie, opracowanie techniczne),
- 2.4. selekcji zbiorów (materiałów zbędnych i zniszczonych),
- 2.5. organizacji udostępniania zbiorów,
- 2.6. organizacji warsztatu informacyjnego.

3. Obowiązki nauczyciela bibliotekarza:

W ramach obowiązków nauczyciel bibliotekarz:

- 3.1. odpowiada za stan i wykorzystanie powierzonych mu zbiorów,
- 3.2. współpracuje z wychowawcami i nauczycielami poszczególnych przedmiotów,
- 3.3. opiekuje się wolontariuszami współpracującymi z biblioteką i pomagającymi bibliotekarzowi w pracy,
- 3.4. sporządza plan pracy oraz roczne sprawozdanie z pracy biblioteki szkolnej,
- 3.5. prowadzi dziennik pracy biblioteki, księgi inwentarzowe, rejestry ubytków oraz inną

- dokumentację biblioteczną,
3.6. doskonalí warsztat pracy.

Rozdział V

Prawa i obowiązki czytelników oraz zasady korzystania z biblioteki szkolnej

§ 6.

1. Czytelnik ma prawo do bezpłatnego korzystania z księgozbioru biblioteki.
2. Czytelnik ma prawo do pomocy bibliotekarza w wyborze książek i korzystaniu ze zbiorów.
3. Czytelnik ma prawo do informacji o zbiorach i nowościach czytelniczych.
4. Każdy czytelnik ma prawo do korzystania z biblioteki w warunkach zapewniających spokój i bezpieczeństwo.
5. Obowiązkiem czytelnika jest poszanowanie pozycji wypożyczonych z zasobów biblioteki, chronienie ich przed zniszczeniem i zgubieniem.
6. Czytelnik powinien zachowywać ciszę i porządek w bibliotece oraz przestrzegać zasad kulturalnego zachowania.
7. W bibliotece zabronione jest spożywanie posiłków i picie napojów.
8. Jednorazowo można wypożyczyć 3 książki, ale w uzasadnionych przypadkach biblioteka może ograniczyć lub zwiększyć liczbę wypożyczeń z podaniem terminu ich zwrotu.
9. Lektury szkolne wypożyczane są na okres 14 dni, a pozostałe pozycje na 30 dni.
10. Kolejna lektura może zostać wypożyczona dopiero po zwrocie poprzedniej.
11. Nauczyciel bibliotekarz decyduje o możliwości prolongaty wypożyczonej pozycji.
12. Czytelnik może prosić o zarezerwowanie potrzebnej mu pozycji.
13. W stosunku do czytelników przetrzymujących książki mogą być zastosowane kary: upomnienie wychowawcy klasy, praca na rzecz biblioteki, okresowe wstrzymanie wypożyczania.
14. W przypadku zniszczenia lub zagubienia książki czytelnik musi zwrócić taką samą albo inną pozycję wskazaną przez bibliotekarza lub wpłacić na konto Rady Rodziców wartość zagubionej książki określonej przez nauczyciela bibliotekarza z zaznaczeniem na dowodzie wpłaty „na zakup książek do biblioteki szkolnej”.
15. W podręcznikach i innych książkach zabronione jest używanie zakreślaczy, nanoszenie zapisków długopisem lub innymi narzędziami pozostawiającymi trwałe ślady,

z zastrzeżeniem używania miękkiego ołówka.

16. Wszystkie wypożyczone książki należy bezwzględnie zwrócić do biblioteki przed końcem roku szkolnego.
17. Istnieje możliwość wypożyczenia książek na wakacje.
18. Czytelnicy opuszczający szkołę (pracownicy, uczniowie) zobowiązani są do uzyskania na karcie obiegowej poświadczenia zwrotu materiałów wypożyczonych z biblioteki złożonego przez nauczyciela bibliotekarza.
19. Uczniom biorącym systematycznie udział w pracach biblioteki mogą być przyznane nagrody na koniec roku szkolnego.

ROZDZIAŁ VI

Zasady wypożyczania podręczników i materiałów edukacyjnych

§ 7.

1. Podręczniki i materiały edukacyjne są własnością organu prowadzącego szkołę i znajdują się w zasobach biblioteki szkolnej.
2. Podręczniki i materiały edukacyjne wypożyczane są imiennie na czas trwania zajęć dydaktycznych w czasie jednego roku szkolnego.
3. Podręczniki na dany rok szkolny są wypożyczane według harmonogramu opracowanego przez nauczyciela bibliotekarza w uzgodnieniu z wychowawcami klas oraz zatwierdzonego przez dyrektora placówki.
4. Podręczniki są wypożyczane uczniom z założenia do 10 września. Termin może ulec zmianie z przyczyn obiektywnych (np. opóźnienie ze strony Wydawnictwa). Wypożyczenie podręcznika może nastąpić także w innym terminie, w trakcie danego roku szkolnego.
5. Wypożyczony podręcznik i materiały edukacyjne należy obłożyć i podpisać: imię, nazwisko, klasa wypożyczającego.
6. Podręczniki podlegają zwrotowi do biblioteki szkolnej w przypadku, gdy uczeń z różnych powodów zostaje wykreślony z księgi ewidencji uczniów szkoły.
7. Po zakończeniu rocznych zajęć dydaktycznych uczniowie zwracają podręczniki

- do biblioteki szkolnej. Uczniowie przystępujący do egzaminów klasyfikacyjnych lub poprawkowych zwracają podręcznik nie później niż do końca sierpnia danego roku.
8. W przypadku zniszczenia lub zagubienia podręcznika uczeń lub jego rodzic/opiekun prawny zobowiązany jest poinformować o tym fakcie nauczyciela wychowawcę i nauczyciela bibliotekarza.
 9. W przypadku uszkodzenia, zniszczenia lub niezwrócenia podręcznika, szkoła ma prawo żądać od rodziców/opiekunów prawnych ucznia zwrotu kwoty, po której podręcznik został zakupiony na wskazane w „Procedurze zwrotów podręczników” konto lub samodzielnego odkupienia przez rodzica/opiekuna prawnego zniszczonej/zagubionej pozycji.
 10. Rodzic/opiekun prawny jest zobowiązany dostarczyć dowód wpłaty do biblioteki szkolnej.

ROZDZIAŁ VII

Zasady korzystania z czytelní szkolnej

§ 8.

1. W czytelní znajduje się księgozbiór podręczny udostępniany zainteresowanym uczniom i nauczycielom.
2. W czytelní można korzystać ze wszystkich zbiorów biblioteki i czytelní.
3. W czytelní obowiązuje cisza, zabronione jest spożywanie posiłków i picie napojów.
4. W czytelní znajduje się strefa ciszy dostępna dla uczniów podczas przerw, w godzinach i na zasadach określonych w odrębnym regulaminie.

§ 9.

1. Zaktualizowany Regulamin wprowadzono na mocy Zarządzenia nr 3/2021 Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 24 w Gdańsku z dníem 1.09.2025 r.