



Szkoła Podstawowa nr 24
im. Gustawa Morcinka
80-419 Gdańsk, ul. Lilli Wenedy 19
tel. /58/ 344 90 32 e-mail: sp.24.gdansk@wp.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 wypożyczania oraz udostępniania książek i innych źródeł informacji;
 - 1.2 gromadzenia i wypożyczania, udostępniania oraz przekazywania uczniom bezpłatnych podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych,
 - 1.3 tworzenia warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
 - 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. Uczniowie stają się czytelnikami na podstawie zapisu w dzienniku klasowym, nauczyciele i pracownicy na podstawie legitymacji służbowej, rodzice na podstawie karty czytelnika dziecka lub dowodu osobistego.
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.

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 skontrum zbiorów bibliotecznych, dba o jej protokolarne przekazanie przy zmianie pracownika.
2. Lokal biblioteki składa się z dwóch pomieszczeń: wypożyczalni i czytelnicy;
3. Zbiory:
 - 3.1 biblioteka gromadzi następujące materiały:
 - 3.1.1 wydawnictwa informacyjne,
 - 3.1.2 podręczniki i programy szkolne dla nauczycieli,
 - 3.1.3 podręczniki szkolne do księgozbioru podręcznego,
 - 3.1.4 lektury podstawowe do języka polskiego i innych przedmiotów nauczania,
 - 3.1.5 lektury uzupełniające do języka polskiego,
 - 3.1.6 literaturę popularnonaukową i naukową,
 - 3.1.7 wybrane pozycje z literatury pięknej,

Regulamin pracy biblioteki i czytelnicy szkolnej

- 3.1.8 wydawnictwa albumowe z dziedziny sztuki i krajoznawstwa,
- 3.1.9 odpowiednią prasę dla dzieci i młodzieży oraz nauczycieli,
- 3.1.10 podstawowe wydawnictwa z psychologii, filozofii, socjologii, pedagogiki i dydaktyki różnych przedmiotów nauczania,
- 3.1.11 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 wg klas,
 - 3.3.4 księgozbiór podręczny – w czytelnicy i przy ładzie biblioteczej,
- 3.4 gazety codzienne oraz czasopisma społeczno-kulturalne przechowuje się w bibliotece przez cały rok, czasopisma metodyczne mogą być przechowywane w pracowniach przedmiotowych,
- 3.5 prasa i księgozbiór podręczny udostępniane są w czytelnicy i do pracownicy 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 skonstrum,
 - 5.3 czas otwarcia biblioteki ustalony jest 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 czytelnicy,
- 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. prowadzenia zespołu uczniów współpracujących z biblioteką i pomagających bibliotekarzowi w pracy,
- 1.6. informowania nauczycieli i wychowawców na podstawie obserwacji pedagogicznej i prowadzonej statystyki o poziomie czytelnictwa w poszczególnych klasach,
- 1.7. 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 (wydzielania księgozbioru podręcznego, prowadzenie katalogów, kartotek, teczek tematycznych, zestawień bibliograficznych, itp.);

3. Obowiązki nauczyciela bibliotekarza:

- 3.1. odpowiada za stan i wykorzystanie powierzonych mu zbiorów,
- 3.2. współpracuje z wychowawcami i nauczycielami poszczególnych przedmiotów,
- 3.3. opiekuje się zespołem uczniów współpracujących z biblioteką i pomagających bibliotekarzowi w pracy,
- 3.4. sporządza plan pracy, harmonogram zajęć z przysposobienia czytelniczego i informacyjnego oraz okresowe i roczne sprawozdanie z pracy,

- 3.5. prowadzi dzienną, miesięczną, semestralną oraz roczną statystykę wypożyczeń, dziennik pracy biblioteki, księgi inwentarzowe, rejestry ubytków, karty akcesyjne czasopism, ewidencję wypożyczeń,
- 3.6. doskonalili warsztat pracy;

Rozdział V

Prawa i obowiązki czytelników

§ 6.

1. Czytelnicy mają prawo do bezpłatnego korzystania z księgozbioru biblioteki;
2. Obowiązkiem czytelnika jest poszanowanie wypożyczonych pozycji z zasobów biblioteki;
3. Korzystając z biblioteki, zobowiązani są do dbałości o wypożyczone książki;
4. Jednorazowo można wypożyczyć 3 książki, ale w uzasadnionych przypadkach biblioteka może ograniczyć lub zwiększyć liczbę wypożyczeń z podaniem terminu ich zwrotu;
5. Czytelnik może prosić o zarezerwowanie potrzebnej mu pozycji;
6. Korzystający z czytelnicy wpisuje się do zeszytu odwiedzin;
7. W stosunku do czytelników przetrzymujących książki mogą być zastosowane kary: upomnienie wychowawcy klasy, praca na rzecz biblioteki, okresowe wstrzymanie wypożyczenia;
8. 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”;
9. Podręczniki wypożyczane są imiennie na czas trwania zajęć dydaktycznych w czasie jednego roku szkolnego;
10. Wypożyczony podręcznik należy obłożyć w materiał uniemożliwiający jego zniszczenie, zalanie, zabrudzenie; we wskazanym miejscu na okładce (wklejona tabela) wpisać imię i nazwisko oraz klasę wypożyczającego
11. W przypadku uszkodzenia, zniszczenia lub niezwrócenia podręcznika, szkoła może żądać od rodziców ucznia zwrotu kwoty **określonej przez Ministerstwo Edukacji Narodowej** za jedną jego część. Kwota ta stanowi dochód budżetu państwa. Wpłaty dokonuje rodzic ucznia na rachunek dochodów Ministerstwa Edukacji Narodowej obsługiwany przez Narodowy Bank Polski Oddział Okręgowy w Warszawie.

Numer rachunku: 59 1010 1010 0031 2822 3100 0000. W treści przelewu należy wpisać: „zwrot za podręcznik część ...” podając numer jednej z części;

12. Zabronione jest używanie zakreślaczy, nanoszenie zapisków długopisem lub innymi narzędziami pozostawiającymi trwałe ślady, z zastrzeżeniem używania miękkiego ołówka.
13. Wszystkie wypożyczone książki należy bezwzględnie zwrócić do biblioteki przed końcem roku szkolnego;
14. Czytelnicy opuszczający szkołę (pracownicy, uczniowie) zobowiązani są do uzyskania na karcie obiegowej poświadczenia zwrotu materiałów wypożyczonych z biblioteki złożonego przez nauczyciela bibliotekarza;
15. Uczniom biorącym systematycznie udział w pracach biblioteki mogą być przyznane nagrody na koniec roku szkolnego.

ROZDZIAŁ VI

Zasady korzystania z biblioteki szkolnej

§ 7.

1. Czytelnicy mają prawo do **bezpłatnego** korzystania z księgozbioru biblioteki.
16. Obowiązkiem czytelnika jest **poszanowanie** wypożyczonych pozycji z zasobów biblioteki;
17. Jednorazowo można wypożyczyć **3 książki**, ale w uzasadnionych przypadkach biblioteka **może ograniczyć lub zwiększyć** liczbę wypożyczeń z podaniem terminu ich zwrotu;
18. Czytelnik może **prosić o zarezerwowanie** potrzebnej mu pozycji;
19. W stosunku do czytelników przetrzymujących książki **mogą być zastosowane kary**: nagana wychowawcy klasy, praca na rzecz biblioteki, okresowe wstrzymanie wypożyczenia;
20. **W przypadku zniszczenia lub zagubienia książki** czytelnik musi zwrócić taką samą albo inną pozycję wskazaną przez bibliotekarza lub wpłacić na konto Rady Rodziców trzykrotną antykwaryczną wartość zagubionej książki z zaznaczeniem na dowodzie wpłaty „na zakup książek do biblioteki szkolnej”;
21. **Zabronione jest używanie** zakreślaczy, nanoszenie zapisków długopisem lub innymi narzędziami pozostawiającymi trwałe ślady, z zastrzeżeniem używania miękkiego ołówka.
22. Wszystkie wypożyczone książki **należy bezwzględnie zwrócić** do biblioteki **przed końcem roku szkolnego**;
23. **Czytelnicy opuszczający szkołę** (pracownicy, uczniowie) zobowiązani są do uzyskania na karcie obiegowej poświadczenia zwrotu materiałów wypożyczonych z biblioteki złożonego przez nauczyciela bibliotekarza;

24. Uczniom biorącym systematycznie udział w pracach biblioteki **mogą być przyznane nagrody** na koniec roku szkolnego.

Zasady korzystania z czytelní szkolnej

§ 8.

1. Z czytelní uczniowie mogą korzystać przed zajęciami, w trakcie przerw i po zajęciach w godzinach pracy biblioteki szkolnej.
2. W czytelní można korzystać ze wszystkich zbiorów biblioteki i czytelní.
3. Przed opuszczeniem czytelní wykorzystane książki i czasopisma odkładamy na miejsce lub oddajemy nauczycielowi bibliotekarzowi.
4. Zauważone uszkodzenia zgłaszamy nauczycielowi bibliotekarzowi. W przypadku zniszczenia lub uszkodzenia książek, rodzic/prawny opiekun ucznia zobowiązany jest do odkupienia lub przekazania innych książek na rzecz czytelní – biblioteki.
5. W czytelní obowiązuje cisza. Nie jemy i nie pijemy.
6. Uczeń zwolniony z zajęć wychowania fizycznego i religii pozostaje pod opieką nauczyciela bibliotekarza.
7. Korzystający z czytelní **wpisuje się do zeszytu odwiedzin.**

Zasady korzystania z multimedialnego centrum informacji

§ 9.

1. Multimedialne Centrum informacji służy uczniom jako źródło wiedzy i informacji.
2. Praca przy komputerze możliwa jest po otrzymaniu zgody dyżurującego bibliotekarza.
3. Uczniowie mają prawo do korzystania z komputerów przed i poza swoimi godzinami lekcyjnymi.
4. Przy jednym stanowisku mogą pracować maksymalnie jedna osoba.
5. Nie można wykorzystywać komputerów do prowadzenia prywatnej korespondencji, gier i zabaw.
6. Niedozwolone jest rozpowszechnianie (kopiowanie, instalowanie) programów i oprogramowania.
7. Wprowadzanie do komputera własnych, płyt CD-ROM i DVD oraz pendrive może odbywać się tylko za wiedzą i zgodą opiekunów MCI.
8. Podczas pracy w MCI należy zachować spokój oraz dbać o porządek i przestrzegać elementarnych zasad etyki internauty.

9. Za wyrządzone szkody (uszkodzenie sprzętu, zawirusowanie) odpowiada rodzic lub prawny opiekun ucznia.

Zasady wypożyczania podręczników i materiałów edukacyjnych

§ 10.

1. Podręczniki, w tym podręczniki do zajęć edukacyjnych danego języka obcego nowożytnego, materiały edukacyjne do zajęć z danego języka obcego nowożytnego 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. Przepis ust. 13 stosuje się odpowiednio do zwrotu podręczników.
4. Podręczniki na dany rok szkolny są wypożyczane w dniu (dniach) i w godzinach uzgodnionych pomiędzy nauczycielem – bibliotekarzem biblioteki szkolnej a wychowawcą klasy.
5. Podręczniki są wypożyczane uczniom w pierwszym tygodniu, od dnia rozpoczęcia rocznych zajęć dydaktycznych w danym roku szkolnym. Wypożyczenie podręcznika może nastąpić także w innym terminie, w trakcie danego roku szkolnego.
6. Wypożyczony podręcznik i materiały edukacyjne **należy obłożyć** w materiał uniemożliwiający jego zniszczenie, zalanie, zabrudzenie; **na okładce wpisać imię i nazwisko oraz klasę wypożyczającego.**
7. Podręczniki podlegają zwrotowi do biblioteki szkolnej w przypadku, gdy uczeń z różnych powodów, zostaje wykreślony z księgi ewidencji uczniów szkoły.
8. Po zakończeniu rocznych zajęć dydaktycznych uczniowie zwracają podręczniki do biblioteki szkolnej. Ich zwrot następuje w ostatnim tygodniu danego roku szkolnego. Uczniowie przystępujący do egzaminów klasyfikacyjnych lub poprawkowych zwracają podręcznik nie później niż do końca sierpnia danego roku.
9. Nadzór nad realizacją zadania, o którym mowa w ust. 19, wykonuje nauczyciel wychowawca ucznia oraz nauczyciel – bibliotekarz biblioteki szkolnej.
10. W przypadku zniszczenia lub zagubienia podręcznika uczeń lub jego rodzic zobowiązany jest poinformować nauczyciela wychowawcę i nauczyciela – bibliotekarza biblioteki szkolnej.
11. **W przypadku uszkodzenia, zniszczenia lub niezwrócenia podręcznika**, szkoła ma prawo żądać od rodziców ucznia zwrotu kwoty określonej przez Ministerstwo Edukacji Narodowej za jedną jego część. Kwota ta stanowi dochód budżetu państwa.

Regulamin pracy biblioteki i czytelnicy szkolnej

Wpłaty dokonuje rodzic ucznia na rachunek dochodów Ministerstwa Edukacji Narodowej obsługiwany przez Narodowy Bank Polski Oddział Okręgowy w Warszawie, numer rachunku: 59 1010 1010 0031 2822 3100 0000. W treści przelewu należy wpisać: „zwrot za podręcznik część ...” podając numer jednej z części;

12. Rodzic jest zobowiązany dostarczyć dowód wpłaty do biblioteki szkolnej.

Zapoznałam/-łem się z zasadami:

1. korzystania z biblioteki szkolnej – prawa i obowiązki czytelników;
2. korzystania z czytelnicy szkolnej – prawa i obowiązki czytelników;
3. korzystania z Multimedialnego Centrum Informacji;
4. wypożyczania podręczników i materiałów edukacyjnych.

Klasa

L.p.	Imię i nazwisko ucznia	Podpis rodzica
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.		

§ 11.

Regulamin wprowadzono na mocy **Zarządzenia nr 4/2015-2016** Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 24 w Gdańsku 27 października 2015 r.