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 czytelni 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 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, rodzice na podstawie karty czytelnika dziecka.
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 czytelni;
3. Zbiory:
   - 3.1 biblioteka gromadzi następujące materiały:
     - 3.1.1 wydawnictwa informacyjne,
     - 3.1.2 podręczniki,
     - 3.1.3 lektury podstawowe do języka polskiego i innych przedmiotów nauczania,
     - 3.1.4 lektury uzupełniające do języka polskiego,
     - 3.1.5 literaturę popularnonaukową i naukową,
     - 3.1.6 wybrane pozycje z literatury pięknej,

3.1.7 wydawnictwa albumowe z dziedziny sztuki i krajoznawstwa,

3.1.8 podstawowe wydawnictwa z psychologii, filozofii, socjologii, pedagogiki i dydaktyki różnych przedmiotów nauczania,

3.1.9 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 czytelni i przy ladzie bibliotecznej,

3.4 czasopisma metodyczne mogą być przechowywane w pracowniach przedmiotowych,

3.5 księgozbiór podręczny udostępniany jest w czytelni 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 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, dofinasowanie 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 czytelni,

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. informowania nauczycieli i wychowawców na podstawie obserwacji pedagogicznej i prowadzonej statystyki o poziomie czytelnictwa w poszczególnych klasach po zakończeniu każdego półrocza,

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.

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 wolontariuszami współpracującymi z biblioteką i pomagającymi 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 dziennik pracy biblioteki, księgi inwentarzowe, rejestry ubytków oraz inną dokumentację biblioteczną,

3.6. doskonali 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. W stosunku do czytelników przetrzymujących książki mogą być zastosowane kary: upomnienie wychowawcy klasy, praca na rzecz biblioteki, okresowe wstrzymanie wypożyczenia;
7. 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”;
8. Podręczniki wypożyczane są imiennie na czas trwania zajęć dydaktycznych w czasie jednego roku szkolnego;
9. 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;
10. W przypadku uszkodzenia, zniszczenia lub niezwrócenia podręcznika, szkoła może żądać od rodziców ucznia odkupienia danego podręcznika lub dokonania wpłaty na wskazane konto w wysokości zakupu nowego egzemplarza.

11. Zabronione jest używanie zakreślaczy, nanoszenie zapisków długopisem lub innymi narzędziami pozostawiającymi trwałe ślady, z zastrzeżeniem używania miękkiego ołówka.
12. Wszystkie wypożyczone książki należy bezwzględnie zwrócić do biblioteki przed końcem roku szkolnego;
13. Czytelnicy opuszczający szkołę (pracownicy, uczniowie) zobowiązani są do uzyskania na karcie obiegowej poświadczenia zwrotu materiałów wypożyczonych z biblioteki złożonego przez nauczyciela bibliotekarza;
14. 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.
2. Obowiązkiem czytelnika jest **poszanowanie** wypożyczonych pozycji z zasobów biblioteki;
3. Jednorazowo można wypożyczyć **3 książki**, ale w uzasadnionych przypadkach biblioteka **może ograniczyć lub zwiększyć** liczbę wypożyczeń z podaniem terminu ich zwrotu;
4. Czytelnik może **prosić o zarezerwowanie** potrzebnej mu pozycji;
5. W stosunku do czytelników przetrzymujących książki **mogą być zastosowane kary**: nagana wychowawcy klasy, praca na rzecz biblioteki, okresowe wstrzymanie wypożyczenia;
6. **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”;
7. **Zabronione jest używanie** zakreślaczy, nanoszenie zapisków długopisem lub innymi narzędziami pozostawiającymi trwałe ślady, z zastrzeżeniem używania miękkiego ołówka.
8. Wszystkie wypożyczone książki **należy bezwzględnie zwrócić** do biblioteki **przed końcem roku szkolnego;**
9. **Czytelnicy opuszczający szkołę** (pracownicy, uczniowie) zobowiązani są do uzyskania na karcie obiegowej poświadczenia zwrotu materiałów wypożyczonych z biblioteki złożonego przez nauczyciela bibliotekarza.

Zasady korzystania z czytelni szkolnej

§ 8.

1. Z czytelni uczniowie mogą korzystać przed zajęciami, w trakcie przerw i po zajęciachw godzinach pracy biblioteki szkolnej.

   1.1. W czasie trwającej pandemii korzystanie z czytelni jest ograniczone;

   1.2. Uczniowie korzystający z czytelni powinni stosować się do ogólnie przyjętych w szkole procedur reżimu sanitarnego oraz wskazówek nauczycieli bibliotekarzy.
2. W czytelni można korzystać ze wszystkich zbiorów biblioteki i czytelni.
3. Przed opuszczeniem czytelni wykorzystane książki 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 czytelni – biblioteki.
5. W czytelni obowiązuje cisza. Nie jemy i nie pijemy.

Zasady wypożyczania podręczników i materiałów edukacyjnych

§ 9.

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. 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, a na okładce wpisać imię, nazwisko oraz klasę 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. 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.
8. W przypadku zniszczenia lub zagubienia podręcznika uczeń lub jego rodzic zobowiązany jest poinformować nauczyciela wychowawcę i nauczyciela – bibliotekarza biblioteki szkolnej.
9. **W przypadku uszkodzenia, zniszczenia lub niezwrócenia podręcznika**, szkoła ma prawo żądać od rodziców 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 jest zobowiązany dostarczyć dowód wpłaty do biblioteki szkolnej.

§ 10.

1. Zaktualizowany Regulamin wprowadzono na mocy Zarządzenia nr 3/2021 Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 24 w Gdańsku z dniem 06.10.2021 r.