

REGULAMIN BIBLIOTEKI SZKOLNEJ

SPOŁECZNEJ SZKOŁY PODSTAWOWEJ SPOŁECZNEGO TOWARZYSTWA OŚWIATOWEGO IM. KS. JANA TWARDOWSKIEGO W OSTROŁĘCE

Podstawa prawna

1. Ustawa z 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (Dz.U. z 2012 r. poz. 642) - art. 22.
2. Ustawa z 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jedn.: Dz.U. z 2015 r. poz. 2156 ze zm.) - art. 39 ust. 1 pkt 5, art. 67 ust. 1 pkt 2.
3. Ustawa z 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela (tekst jedn.: Dz.U. z 2014 r. poz. 191ze zm.) - art. 42 ust. 3.
4. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 27 sierpnia 2012 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół (Dz.U. z 2012 r. poz. 977 ze zm.).

Biblioteka jest interdyscyplinarną pracownią i szkolnym ośrodkiem informacji służącym uczniom i pracownikom Społecznej Szkoły Podstawowej Społecznego Towarzystwa Oświatowego im. ks. Jana Twardowskiego w Ostrołęce.

I. Zagadnienia ogólne

1. Biblioteka jest interdyscyplinarną pracownią szkoły.
2. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, inni pracownicy szkoły oraz rodzice.

II. Funkcje biblioteki

Biblioteka:

1. Służy realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych, profilaktycznych, opiekuńczych szkoły oraz wspiera doskonalenie zawodowe nauczycieli.
2. Jest pracownią dydaktyczną, w której zajęcia prowadzą nauczyciele bibliotekarze oraz nauczyciele innych przedmiotów, korzystając ze zgromadzonych zbiorów uzupełniających programy nauczania i wychowania.
3. W szkole pełni funkcję ośrodka informacji dla uczniów, nauczycieli i rodziców.

III. Postanowienia ogólne

1. Do zadań biblioteki należy:
 - a) wspieranie nauczycieli w ich pracy zawodowej i doskonaleniu własnym,
 - b) dostarczanie nauczycielom i uczniom środków dydaktycznych,
 - c) wspomaganie działań szkoły w realizacji programów nauczania, szkolnego programu wychowawczego

i programu profilaktyki.

- d) wspieranie rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych, poprzez polecanie im odpowiedniej literatury pedagogicznej,
- e) współpraca z uczniami, nauczycielami i rodzicami (prawnymi opiekunami) oraz innymi bibliotekami, w tym z biblioteką publiczną,
- f) wspieranie działań szkoły w zakresie przygotowania uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym,
- g) stwarzanie uczniom warunków do nabywania umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł i zasobów bibliotecznych, w tym z zastosowaniem technologii informacyjno-komunikacyjnych,
- h) organizowanie zajęć czytelniczych i lekcji bibliotecznych,
- i) upowszechnianie czytelnictwa i mowy polskiej,
- j) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się,
- k) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną.

2. Księgozbiór biblioteki udostępniany jest nauczycielom, pracownikom oraz uczniom i rodzicom uczniów Społecznej Szkoły Podstawowej Społecznego Towarzystwa Oświatowego im. ks. Jana Twardowskiego w Ostrołęce.

3. Czytelnicy mają prawo do bezpłatnego korzystania ze zbiorów bibliotecznych.

4. Biblioteka udostępnia zbiory w czasie zajęć dydaktycznych zgodnie z organizacją roku szkolnego.

IV. Zadania nauczyciela bibliotekarza

1. W zakresie pracy pedagogicznej:

- 1) organizowanie działalności informacyjnej i czytelniczej w szkole,
- 2) wspieranie uczniów, nauczycieli i rodziców w organizowaniu samokształcenia z użyciem różnorodnych źródeł informacji,
- 3) wspieranie uczniów w rozwijaniu ich uzdolnień poprzez naukę poszukiwania źródeł informacji wykraczających poza program nauczania,
- 4) wspieranie uczniów mających trudności w nauce poprzez pomoc w poszukiwaniu informacji potrzebnych do odrobienia zadań domowych,
- 5) przygotowanie uczniów do funkcjonowania w społeczeństwie informacyjnym,
- 6) organizowanie zajęć i ekspozycji rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną.

2. W zakresie prac organizacyjno–technicznych:

- 1) gromadzenie zbiorów, kierując się zapotrzebowaniem nauczycieli i uczniów, analizą obowiązujących w

szkole programów nauczania, podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych,

2) ewidencjonowanie i opracowywanie zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami,

3) wypożyczanie i udostępnianie zbiorów bibliotecznych,

4) wypożyczanie, udostępnianie i przekazywanie podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych,

5) selekcjonowanie zbiorów,

6) prowadzenie dokumentacji z realizacji zadań biblioteki.

3. Udostępnianie książek i innych źródeł informacji:

1) gromadzenie, opracowywanie i upowszechnianie różnych źródeł informacji,

2) gromadzenie i wypożyczanie, udostępnianie oraz przekazywanie uczniom bezpłatnych podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych,

3) pomoc w poszukiwaniu źródeł i doborze literatury,

4) udzielanie porad bibliograficznych,

5) kierowanie czytelników do innych bibliotek i ośrodków informacji.

V. Regulamin wypożyczalni

1. Każdy czytelnik wypożycza zbiory osobiście na swoje konto.

2. Jednorazowo można wypożyczyć 3 książki:

a) lektury na okres 2 tygodni

b) pozostałe książki na okres 1 miesiąca

W uzasadnionych wypadkach bibliotekarz może ograniczyć lub zwiększyć liczbę wypożyczonych książek z podaniem terminu ich zwrotu.

3. Termin zwrotu książek, podręczników i innych materiałów dydaktycznych wypożyczonych z biblioteki upływa:

a) dla uczniów tydzień przed zakończeniem roku szkolnego,

b) dla nauczycieli i pracowników zatrudnionych na podstawie umów cywilnoprawnych z dniem rozwiązania umowy.

4. Nauczyciele i pracownicy przebywający na urloпах bezpłatnych lub urloпах dla poratowania zdrowia zobowiązani są do zwrotu wypożyczonych materiałów bibliotecznych.

5. Klasy mogą dokonywać wypożyczeń zbiorowych za pośrednictwem opiekunów. Opiekunowie (nauczyciele) ponoszą pełną odpowiedzialność za komplet wypożyczonych zbiorów.

6. Ze zbiorów audiowizualnych uczniowie mogą korzystać na lekcjach w obecności nauczyciela.
7. Wobec czytelników (uczniów) przetrzymujących książki stosuje się wstrzymanie wypożyczeń, aż do momentu zwrócenia zaległych pozycji. Upomnienia mogą być przekazywane przez dziennik elektroniczny.
8. Czytelnik, który zgubi lub zniszczy książkę biblioteczną zobowiązany jest:
 - a) odkupić taką samą książkę,
 - b) w wyjątkowych wypadkach, gdy jest to pozycja nieosiągalna na rynku, odkupić inną książkę wskazaną przez nauczyciela bibliotekarza.
9. Czytelnicy opuszczający szkołę (pracownicy, uczniowie, rodzice) zobowiązani przed odejściem rozliczyć się z biblioteką oraz pobrać zaświadczenie potwierdzające zwrot wypożyczonych materiałów.

VI. Regulamin pracy biblioteki szkolnej w czasie pandemii COVID-19

1. Do pomieszczenia biblioteki szkolnej mogą wejść tylko uczniowie i pracownicy szkoły.
2. Uczeń przed wejściem do biblioteki myje/dezynfekuje ręce.
3. Zwracane egzemplarze należy wyłączyć z wypożyczania na 2 dni.
4. Bibliotekarz każdorazowo dezynfekuje blat, na którym leżały książki.
5. W bibliotece może przebywać jedna osoba.
6. W przypadku większej liczby osób chętnych do skorzystania z zasobów biblioteki, powinny one oczekiwać na korytarzu w bezpiecznej odległości 1,5-2 m.
7. Ogranicza się wolny dostęp do półek – książki podaje nauczyciel bibliotekarz.

VII. Postanowienia końcowe

1. Nauczyciel bibliotekarz ma prawo stosowania przewidzianych w Statucie szkoły sankcji w stosunku do uczniów nie przestrzegających postanowień niniejszego regulaminu.
2. Po ogłoszeniu przez Dyrektora szkoły zarządzenia o inwentaryzacji zbiorów bibliotecznych nauczyciele i opiekunowie zobowiązani są do uzgodnienia i uaktualnienia stanu kont.
3. Zbiory nieaktualne, zniszczone i niekompletne należy zwrócić do biblioteki w celu przeprowadzenia ich kasacji.
4. Rozstrzygnięcie spraw nieuregulowanych postanowieniami niniejszego regulaminu leży w kompetencjach Dyrektora szkoły