



Regulamin Pracy Biblioteki Szkolnej im. Emilii Waśniowskiej w Szkole Podstawowej nr 34 w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 8 w Poznaniu

PODSTAWA PRAWNA

REGULAMIN został opracowany na podstawie art. 98 ust. 1 pkt 23, art. 104 ustawy z 14 grudnia 2016 r. – Prawo Oświatowe (tekst jedn.: Dz.U. z 2021 r. poz. 1082) i dostosowany został do profilu i struktury szkoły.

Art. 98. - Prawo oświatowe.

1. Statut szkoły zawiera w szczególności:
(...)

23) organizację biblioteki szkolnej oraz warunki i zakres współpracy biblioteki szkolnej z uczniami, nauczycielami i rodzicami oraz innymi bibliotekami;

Art. 104.

Organizacja biblioteki uwzględnia w szczególności zadania w zakresie:

- 1)** gromadzenia i udostępniania podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych oraz innych materiałów bibliotecznych, zgodnie z art. 22aj ustawy o systemie oświaty;
- 2)** tworzenia warunków do efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi;
- 3)** rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
- 4)** organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną uczniów, w tym w zakresie podtrzymywania tożsamości narodowej i językowej uczniów należących do mniejszości narodowych, mniejszości etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym;
- 5)** przeprowadzania inwentaryzacji księgozbioru biblioteki szkolnej, z uwzględnieniem przepisów wydanych na podstawie art. 27 ust. 6 ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (Dz. U. z 2012 r. poz. 642 i 908 oraz z 2013 r. poz. 829).

Rozdział I

Zagadnienia ogólne

§ 1

1. Biblioteka im. Emilii Waśniowskiej działa przy Szkole Podstawowej nr 34 w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 8 w Poznaniu i jest interdyscyplinarną pracownią szkoły.
2. Ze zbiorów biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, pracownicy szkoły, rodzice uczniów oraz nauczyciele i pracownicy Przedszkola nr 190 wchodzącego w skład Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 8 w Poznaniu. Uczniowie i nauczyciele stają się czytelnikami na podstawie zapisu w elektronicznym dzienniku LIBRUS, pracownicy szkoły na podstawie dowodu osobistego, rodzice na podstawie **karty czytelnika dziecka** lub dowodu osobistego.

Rozdział II

Funkcje biblioteki

§ 2

Biblioteka:

1. Służy realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych, profilaktycznych, opiekuńczych szkoły oraz wspiera doskonalenie zawodowe nauczycieli.
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, które uzupełniają programy nauczania i wychowania.
4. Pełni funkcję ośrodka informacji w szkole dla uczniów, nauczycieli i rodziców.

Rozdział III

Organizacja biblioteki

§ 3

1. Nadzór:

Bezpośredni nadzór nad pracą biblioteki sprawuje Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 34 w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 8, który:

- a) zapewnia właściwe pomieszczenie, wyposażenie, wykwalifikowaną kadrę i środki finansowe na działalność biblioteki,
- b) zarządza skontrum zbiorów bibliotecznych, dba o jej protokolarne przekazanie przy zmianie pracownika.

2. Lokal:

Lokal biblioteki składa się z pomieszczeń: wypożyczalni i czytelní, magazynu na podręczniki oraz biura dla bibliotekarzy z aneksem kuchennym,

3. Zbiory:

a) biblioteka gromadzi następujące materiały:

- wydawnictwa informacyjne,
- podręczniki szkolne i materiały edukacyjne,
- książki do księgozbioru podręcznego,
- lektury podstawowe do języka polskiego i innych przedmiotów nauczania,
- lektury uzupełniające do języka polskiego,
- literaturę popularnonaukową i naukową,
- wybrane pozycje z literatury pięknej,
- wydawnictwa albumowe z dziedziny sztuki i krajoznawstwa,
- czasopisma dla dzieci i młodzieży oraz nauczycieli,
- podstawowe wydawnictwa z psychologii, socjologii, pedagogiki i dydaktyki różnych przedmiotów nauczania,
- materiały audiowizualne.

b) **strukturę szczegółową zbiorów determinują**: profil szkolny, zainteresowania użytkowników, możliwość dostępu czytelników do innych bibliotek, zasobność zbiorów tych bibliotek, inne czynniki: środowiskowe, lokalne, regionalne,

c) rozmieszczenie zbiorów- **w bibliotece znajdują się następujące działy**:

- literatura piękna stoi alfabetycznie w układzie działowym np. literatura polska/ literatura zagraniczna/ powszechna / literatura dla dzieci i młodzieży klasy 1-3/ ..klasy 4-6/...klasy 7-8 itp.

- literatura popularnonaukowa i naukowa – w układzie działowym np. ZWIERZĘTA DOMOWE/ DINOZAURY/ HISTORIA/ HOBBY/NOWOŚCI/ TECHNIKA - POJAZDY/ TECHNIKA - NAUKA / RELIGIA/ DZIAŁ Z LITERATURĄ MAŁGORZATY MUSIEROWICZ/ BAŚNIE I LEGENDY/ POEZJA/ LITERATURA ZWIĄZANA Z MIASTEM POZNAŃ I REGIONEM/ DZIAŁ Z LITERATURĄ MAŁGORZATY MUSIEROWICZ / HISTORIA/ PRZYRODA/ METODYKA PRACY NAUCZYCIELA/ BIBLIOTEKA MARZEŃ/ JEZYK- ORTOGRAFIA/ MITOLOGIA-WIERZENIA/ DOBRE WYCHOWANIE- OBYCZAJE/ itp.,

- lektury do języka polskiego – alfabetycznie wg klas,

- księgozbiór podręczny – w czytelní i przy ladzie bibliotecznej,

d) czasopisma przechowuje i udostępnia się w czytelní przez cały rok;

e) prasa i księgozbiór podręczny udostępniane są w czytelní i do sal lekcyjnych na zajęcia.

2. Pracownicy:

a) biblioteką szkolną kierują nauczyciele bibliotekarze,

b) zasady zatrudniania nauczycieli bibliotekarzy określają odrębne przepisy.

3. Czas pracy biblioteki:

- a) czas otwarcia biblioteki i udostępniania zbiorów ustalony jest z Dyrektorem Szkoły. W godzinach otwarcia biblioteki dla uczniów dostępna jest także czytelnia.
- b) na okres ferii zimowych i świąt uczniowie mogą wypożyczać książki z księgozbioru biblioteki szkolnej,
- c) okres udostępniania zostaje odpowiednio skrócony w czasie przeprowadzania w bibliotece skontrum,

4. Finansowanie wydatków:

- a) wydatki pokrywane są z budżetu szkoły,
- b) wysokość kwoty na potrzeby biblioteki ustalona jest na początku roku szkolnego,
- c) propozycje wydatków na uzupełnienie zbiorów zatwierdza Dyrektor Szkoły,
- d) działalność biblioteki może być dotowana przez Radę Rodziców i innych ofiarodawców.

Rozdział IV

Zadania i obowiązki nauczyciela bibliotekarza

§ 4

1. Praca pedagogiczna:

W ramach pracy pedagogicznej nauczyciel bibliotekarz obowiązany jest do:

- a) udostępniania zbiorów w wypożyczalni i czytelnii,
- b) indywidualnego doradztwa w doborze lektury,
- c) udzielania informacji,
- d) prowadzenia zajęć z przysposobienia czytelniczego i informacyjnego przy współpracy z wychowawcami i nauczycielami poszczególnych przedmiotów,
- e) informowania nauczycieli i wychowawców na podstawie obserwacji pedagogicznej i prowadzonej statystyki o poziomie czytelnictwa w poszczególnych klasach,
- f) prowadzenia różnych form upowszechniania czytelnictwa,
- g) diagnozowania zainteresowań, potrzeb czytelniczych,
- h) wspierania uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych,
- i) nauczyciele bibliotekarze mogą powołać zespół uczniów wspierający w niektórych działaniach bibliotecznych;

2. Praca organizacyjno-techniczna.

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

- a) gromadzenia zbiorów - zgodnie z profilem programowym i potrzebami placówki,
- b) ewidencji zbiorów;

- c) opracowania zbiorów (klasyfikowanie, katalogowanie, opracowanie techniczne),
- d) selekcji zbiorów (materiałów zbędnych i zniszczonych, zagubionych),
- e) organizacji udostępniania zbiorów,
- f) organizacji warsztatu informacyjnego (w ramach systemu informatycznego E-BIBLIO);

3. Obowiązki nauczyciela bibliotekarza:

- a) odpowiada za stan i wykorzystanie powierzonych mu zbiorów,
- b) współpracuje z wychowawcami i nauczycielami poszczególnych przedmiotów,
- c) nadzoruje zajęcia dla zespołu uczniów współpracujących z biblioteką i pomagających bibliotekarzowi w pracy,
- d) organizuje pracę dla wolontariatu bibliotecznego - regulamin *WOLONTARIATU BIBLIOTECZNEGO* określają odrębne przepisy,
- e) sporządza plan pracy, harmonogram zajęć z przysposobienia czytelniczego i informacyjnego oraz okresowe i roczne sprawozdanie z pracy,
- f) prowadzi przy pomocy systemu elektronicznego e-BIBLIO statystykę wypożyczeń, dziennik pracy biblioteki, księgi inwentarzowe, rejestry ubytków, ewidencję wypożyczeń,
- g) doskonali warsztat pracy,
- h) prowadzi zajęcia z czytelnikiem uczniami szkoły.

Rozdział V

Prawa i obowiązki czytelników

§ 5

1. Czytelnicy mają prawo do bezpłatnego korzystania z księgozbioru biblioteki.
2. Korzystając z biblioteki, zobowiązani są do dbałości o wypożyczone książki.
3. Uczeń **przez okres 2 tygodni** może mieć wypożyczoną określoną liczbę książek:
 - **z oddziału przedszkolnego i klasy I** – 1 książkę z zakresu literatury pięknej i pop-nauk + 1 lekturę,
 - **z klasy II** – 2 książki z zakresu literatury pięknej i pop-nauk + **1 lekturę**,
 - **klasy III** – 3 książki z zakresu literatury pięknej i pop-nauk + **1 lekturę**,
 - **z klas IV-VIII** – 3 książki z zakresu literatury pięknej i pop-nauk. + **1 lekturę**,W uzasadnionych przypadkach bibliotekarz może ograniczyć lub zwiększyć liczbę wypożyczeń z podaniem terminu ich zwrotu.
 - Uczeń ma prawo przedłużyć okres wypożyczenia książki o kolejne 2 tygodnie.
4. Uczniowie mogą mieć wypożyczoną jednocześnie nie więcej niż 1 lekturę.
5. Czytelnik może prosić o zarezerwowanie potrzebnej mu pozycji.
 - a) w sposób tradycyjny – w wypożyczalni biblioteki szkolnej;

- b) za pomocą systemu elektronicznego E-BIBLIOTEKA. Uczeń rezerwuje książkę na okres 3 dni, jeśli dana pozycja nie zostanie odebrana w ciągu tego czasu, książka zostaje odblokowana i ponownie udostępniona do wypożyczenia innym czytelnikom.
6. Korzystający z czytelni wpisuje się do zeszytu odwiedzin i wypisuje w trakcie wyjścia.
7. W stosunku do czytelników przetrzymujących książki mogą być zastosowane kary: nagana wychowawcy klasy, praca na rzecz biblioteki, okresowe wstrzymanie wypożyczenia.
8. W przypadku zniszczenia lub zagubienia książki czytelnik musi zwrócić taką samą albo inną pozycję wydawniczą wskazaną przez bibliotekarza;
9. Na okres **ferii zimowych** uczniowie mogą wypożyczać książki z księgozbioru biblioteki szkolnej.
10. Wszystkie wypożyczone książki powinny być zwrócone przed końcem roku szkolnego.
- ✓ W wyjątkowych przypadkach uczniowie, którzy nie oddali książek przed końcem roku szkolnego zobowiązani są do zwrotu wypożyczonych książek.
 - ✓ Wypożyczenia zostają wstrzymane do momentu nie oddania książek do biblioteki szkolnej.
11. Czytelnicy opuszczający szkołę (pracownicy, uczniowie) zobowiązani są do pobrania **obiegówki** potwierdzającego zwrot materiałów wypożyczonych z biblioteki.
12. Z księgozbioru podręcznego można korzystać tylko w czytelni.
13. Uczniom biorącym systematycznie udział w pracach biblioteki mogą być przyznane **pochwały i dyplomy**.
14. Na terenie biblioteki zabrania się korzystania z urządzeń typu: telefon komórkowy, tablet, konsola do gier.
15. Uczniowie korzystają z czytelni w godzinach pracy biblioteki. Uczniowie klas I-III przebywają w „kąciку czytelniczym” dla młodszych dzieci znajdującym się na terenie wypożyczalni. Uczniowie klas IV-VIII korzystają z czytelni zwanej **STREFĄ RELAKSU**.

§ 6

Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia.

WZORY PIECZATEK obowiązujących w Bibliotece im. Emilii Waśniowskiej w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 8:

