

**załącznik nr 8
do Statutu Szkoły SP nr 11
w Poznaniu**

REGULAMIN BIBLIOTEKI SZKOLNEJ SP NR 11 W POZNANIU

Podstawa prawna:

- 1) ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tj. Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572),
- 2) ustawa z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (tj. Dz. U. z 2012 r., poz. 642),
- 3) rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. z 2001 r. Nr 61, poz. 624 ze zm.).

Zagadnienia ogólne.

Biblioteka jest interdyscyplinarną pracownią szkoły.

1. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, inni pracownicy szkoły oraz rodzice.

Funkcje biblioteki.

Biblioteka:

- 1) służy realizacji zadań dydaktycznych i wychowawczych 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,
- 4) pełni funkcję ośrodka informacji w szkole: dla uczniów, nauczycieli i rodziców,
- 5) Biblioteka jest szkolną strefą ciszy.

Organizacja biblioteki.

1. Nadzór:

bezpośredni nadzór nad pracą biblioteki sprawuje dyrektor szkoły, który:

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

2. Lokal:

lokal biblioteki składa się: wypożyczalni połączonej z czytelnią oraz zapleczem magazynowego.

3. Zbiory:

a) biblioteka gromadzi następujące materiały:

- wydawnictwa informacyjne,
- podręczniki i programy szkolne, w tym bezpłatne
- lektury szkolne,
- literaturę popularnonaukową i naukową,
- wybrane pozycje z literatury pięknej,
- wydawnictwa albumowe z dziedziny sztuki i krajoznawstwa,
- prasę dla młodzieży oraz nauczycieli,
- wybrane wydawnictwa z psychologii, filozofii, socjologii, pedagogiki i dydaktyki różnych przedmiotów nauczania,
- materiały audiowizualne;

b) prasa i księgozbiór podręczny udostępniane są w czytelnii i do pracowni na zajęcia.

4. Czas pracy biblioteki:

a) biblioteka udostępnia swoje zbiory w czasie trwania zajęć dydaktycznych zgodnie z organizacją roku szkolnego,

b) w czasie przeprowadzania w bibliotece skontrum wypożyczenia są wstrzymane.

Zadania i obowiązki nauczyciela bibliotekarza.**1. Praca pedagogiczna:**

a) w ramach pracy pedagogicznej nauczyciel bibliotekarz obowiązany jest do:

- udostępniania zbiorów w wypożyczalni i czytelnii,
- indywidualnego doradztwa w doborze lektury,
- udzielania informacji,
- prowadzenia zajęć z przysposobienia czytelniczego i informacyjnego przy współpracy z wychowawcami i nauczycielami poszczególnych przedmiotów,
- informowania nauczycieli i wychowawców na podstawie obserwacji pedagogicznej i prowadzonej statystyki o poziomie czytelnictwa w poszczególnych klasach,
- prowadzenia różnych form upowszechniania czytelnictwa.

2. Praca organizacyjno-techniczna.

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

- gromadzenia zbiorów – zgodnie z profilem programowym i potrzebami placówki,

- ewidencji zbiorów – zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - opracowania zbiorów (klasyfikowanie, katalogowanie, opracowanie techniczne) z wykorzystaniem programu MOL,
 - selekcji zbiorów (materiałów zbędnych i zniszczonych),
 - organizacji udostępniania zbiorów,
 - organizacji warsztatu informacyjnego (wydzielania księgozbioru podręcznego, prowadzenie katalogów).
3. Obowiązki nauczyciela bibliotekarza:
- a) odpowiada za stan i wykorzystanie powierzonych mu zbiorów,
 - b) współpracuje z wychowawcami i nauczycielami poszczególnych przedmiotów,
 - c) sporządza plan pracy, harmonogram zajęć z przysposobienia czytelniczego i informacyjnego oraz okresowe i roczne sprawozdanie z pracy,
 - d) prowadzi dzienną, miesięczną, półroczną oraz roczną statystykę wypożyczeń, dziennik pracy biblioteki, księgi inwentarzowe, rejestry ubytków, ewidencję wypożyczeń,
 - e) doskonali warsztat pracy.

Prawa i obowiązki czytelników:

1. Czytelnicy mają prawo do bezpłatnego korzystania z księgozbioru biblioteki.
2. Korzystając z biblioteki zobowiązani są do dbałości o wypożyczone książki.
3. Jednorazowo można wypożyczyć w klasie pierwszej – 2 książki, w klasach II - VIII - 3 książki,
4. W uzasadnionych przypadkach biblioteka może ograniczyć lub zwiększyć liczbę wypożyczeń z podaniem terminu ich zwrotu.
5. W stosunku do czytelników, którzy nie rozliczą się z biblioteką mogą być zastosowane kary: okresowe wstrzymanie wypożyczeni.
6. W bibliotece obowiązuje cisza, zakaz spożywania posiłków i napojów. Osoby nie przestrzegające tych zasad mogą zostać poproszone o opuszczenie biblioteki.
7. W bibliotece obowiązuje zakaz używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych.
8. W stosunku do czytelników przetrzymujących książki mogą być zastosowane kary: nagana wychowawcy klasy, okresowe wstrzymanie wypożyczenia.
9. W przypadku zniszczenia lub zagubienia książki czytelnik musi zwrócić taką samą pozycję, w wyjątkowych sytuacjach inną, wskazaną przez bibliotekarza.
10. Wszystkie wypożyczone książki powinny być zwrócone w pierwszym tygodniu czerwca danego roku.
11. Czytelnicy opuszczający szkołę (pracownicy, uczniowie) zobowiązani są do pobrania zaświadczenia potwierdzającego zwrot materiałów i podręczników wypożyczonych z biblioteki (karta obiegu).

REGULAMIN CZYTELNI

1. Korzystanie z księgozbioru podręcznego oraz z aktualnych czasopism należy zgłaszać nauczycielowi bibliotekarzowi.
2. Książek oraz czasopism nie można wynosić z czytelni.
3. Wszystkich czytelników zobowiązuje się do szanowania sprzętów i wyposażenia czytelni, kulturalnego zachowania, nieprzeszkadzania innym w czytaniu.
4. Czytelnicy ponoszą odpowiedzialność materialną za szkody wynikłe z ich winy.
5. Czytelnik niestosujący się do postanowień niniejszego regulaminu może być czasowo, pozbawiony prawa do korzystania z czytelni.

Regulamin korzystania z CIM

1. Stanowisko komputerowe w bibliotece zostało zainstalowane do poszukiwań źródłowych za pomocą sieci Internet i korzystania z programów multimedialnych.
2. Internet służy jedynie do celów edukacyjnych (np.: wyszukiwania informacji w celu pisania referatów, poszerzenia wiedzy przedmiotowej, gromadzenia informacji do konkursów, olimpiad przedmiotowych). Uczeń jest zobowiązany podać nauczycielowi bibliotekarzowi tematykę zagadnień poszukiwanych w Internecie. Nie można wykorzystywać komputerów do prowadzenia prywatnej korespondencji (e-mail), wysyłania SMS-ów, do czatu, Gadu-Gadu, do gier. (z wyłączeniem gier edukacyjnych)
3. Można korzystać tylko z zainstalowanych programów. Zabrania się instalowania innych programów i dokonywania zmian w już istniejących oprogramowaniach i ustawieniach komputera.
4. Własnych nośników elektronicznych można używać tylko po zgłoszeniu tego bibliotekarzowi.
5. Czas pracy przy stanowisku komputerowym reguluje nauczyciel bibliotekarz.
6. Przy stanowisku mogą znajdować się maksymalnie dwie osoby, pracujące w ciszy i niezakłócające innym pracy.
7. Zakończenie pracy przy stanowisku komputerowym należy zgłosić nauczycielowi bibliotekarzowi.
8. Wszelkie uszkodzenia lub nieprawidłowości w pracy komputerów należy zgłaszać natychmiast bibliotekarzowi.
9. W przypadku stwierdzenia złamania obowiązujących zasad, bibliotekarz ma prawo do natychmiastowego przerwania pracy użytkownika.

REGULAMIN WYPOŻYCZALNI

1. Książki można wypożyczać tylko na swoje nazwisko.
2. Jednorazowo można wypożyczyć w klasie pierwszej – 2 książki, w klasach III - VIII - 3 książki, na okres 1 miesiąca.
3. Uczniowie przygotowujący się do konkursów i olimpiad mają prawo do wypożyczenia większej liczby książek.
4. W uzasadnionych przypadkach istnieje możliwość przedłużenia okresu wypożyczenia książki.
5. Książek wypożyczonych w bibliotece nie należy pożyczać innym osobom.
6. Czytelnik zobowiązany jest do poszanowania wypożyczonych książek, ochrony ich przed uszkodzeniem i zanieczyszczeniem.
7. Czytelnik zobowiązany jest w pierwszym tygodniu czerwca danego roku zwrócić wypożyczone książki do biblioteki.

Koordinator biblioteki
Barbara Rosińska

Dyrektor szkoły
Marek Kmiecik

Wrzesień 2017