



Szkoła Podstawowa
z Oddziałami Integracyjnymi nr 343
im. Matki Teresy z Kalkuty
02-777 Warszawa, ul. Kopcińskiego 7
tel./fax: 22 643-84-54
NIP: 951-13-54-011
SP343.021.22.2017.D

ZARZĄDZENIE NR 13 / 2017
DYREKTORA SZKOŁY PODSTAWOWEJ Z ODDZIAŁAMI INTEGRACYJNYMI
NR 343 W WARSZAWIE
z dnia 15 marca 2017 roku

w sprawie: w sprawie regulaminu biblioteki szkolnej

Na podstawie ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (tj. Dz. U. z 2016r., poz. 1943 ze zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1

Wprowadza się „Regulamin biblioteki szkolnej” w Szkole Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi nr 343 im. Matki Teresy z Kalkuty w Warszawie, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc zarządzenie nr 24 / 2015 z dnia 13 listopad 2015 roku.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

DYREKTOR SZKOŁY

mgr Joanna Kubalska

Regulamin Biblioteki Szkolnej Szkoły Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi Nr 343 im. Matki Teresy z Kalkuty w Warszawie

Podstawa prawna:

Ustawa z 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (tj. Dz. U. z 2012 r. poz. 642)

Ustawa z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017r., poz. 59)

Ustawa z 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tj. Dz. U. z 2016 r. poz. 1943 ze zm.)

Ustawa z 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela (tj. Dz. U. z 2016 r. poz. 1379)

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 14 lutego 2017r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego, kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej, w tym dla uczniów z niepełnosprawnościami intelektualnymi w stopniu umiarkowanym lub znacznym, kształcenia ogólnego dla branżowej szkoły I stopnia, kształcenia ogólnego dla szkoły specjalnej przyspasiającej do pracy oraz kształcenia ogólnego dla szkoły policealnej (Dz. U. z 2017r. Nr 0, poz. 356)

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Biblioteka i czytelnia jest pracownią szkolną, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, edukacji kulturalnej i informacyjnej uczniów, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz rozwijaniu zainteresowań czytelniczych uczniów.
2. Biblioteka szkolna jest interdyscyplinarną pracownią, umożliwiającą samodzielną pracę i prowadzenie zajęć z grupą uczniów z wykorzystaniem technologii informatyczno – komunikacyjnej.
3. Użytkownikami biblioteki szkolnej są uczniowie, nauczyciele, pracownicy szkoły oraz rodzice uczniów na podstawie kart czytelniczych.
4. Biblioteka ściśle współpracuje z nauczycielami, służy im pomocą w codziennej pracy dydaktyczno – wychowawczej, wspiera ich doszktałanie, doskonalenie zawodowe oraz pracę twórczą.
5. Ze zgromadzonych zbiorów można korzystać, wypożyczając je do domu lub w czytelni na miejscu.
6. W bibliotece obowiązuje cisza.

Zadania biblioteki szkolnej

§ 2

Organizacja biblioteki uwzględnia w szczególności zadania w zakresie:

1. Do podstawowych zadań biblioteki należy:

- 1) gromadzenie, opracowanie, przechowywanie i ochrona zbiorów bibliotecznych ze szczególnym uwzględnieniem lektur szkolnych, podręczników, pomocy naukowych i materiałów metodycznych;
- 2) obsługa użytkowników;
- 3) udostępnianie zbiorów oraz prowadzenie działalności informacyjnej, zwłaszcza o zbiorach własnych;
- 4) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną poprzez m.in. tworzenie samodzielnych projektów przez uczniów, opracowywanie zadań na zajęcia edukacyjne, organizację lekcji bibliotecznych;
- 5) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie nawyku czytania i uczenia się wśród uczniów poprzez m.in. organizację kampanii czytelniczych, udział w akcjach, programach i projektach czytelniczych, współdecydowanie o zakupie pozycji czytelniczych przez uczniów.

Zadania nauczyciela bibliotekarza

§ 3

Do zadań nauczyciela bibliotekarza należą:

1. prace pedagogiczne:

- 1) udostępnianie zbiorów zgodnie z regulaminem biblioteki;
- 2) prowadzenie działalności informacyjnej i poradnictwa;
- 3) prowadzenie różnych form upowszechniania czytelnictwa;
- 4) prowadzenie lekcji bibliotecznych;
- 5) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną uczniów, w tym podtrzymywanie tożsamości narodowej i językowej uczniów należących do mniejszości narodowych lub etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym poprzez m.in. dyskusje, debaty, udział we wspólnych akcjach, organizowanie imprez i warsztatów międzykulturowych;
- 6) udział w realizacji programu edukacji czytelniczej i medialnej (zgodnie z obowiązującymi w szkole programami i planami nauczania);
- 7) udział w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły poprzez współpracę z wychowawcami klas, nauczycielami przedmiotów, rodzicami uczniów, bibliotekami pozaszkolnymi;
- 8) upowszechnianie czytelnictwa poprzez m.in. organizację konkursów i wystaw, spotkania z autorami, kluby dyskusyjne;

2. prace organizacyjno-techniczne:

- a) gromadzenie zbiorów, w tym czasopism popularno-naukowych, pedagogicznych, środków audiowizualnych (płyty, kasyety, taśmy)
- b) ewidencja i opracowanie zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- c) prowadzenie warsztatu informacyjnego (katalogi, kartoteki, księgozbiór podręczny);
- d) prowadzenie określonej przepisami dokumentacji pracy biblioteki;
- e) sporządzanie planów pracy biblioteki;

- f) gromadzenie, wypożyczanie podręczników/materiałów edukacyjnych oraz przekazywanie materiałów ćwiczeniowych w ramach dotacji celowej;
- g) dokonywanie selekcji materiałów zbędnych lub zniszczonych;
- h) przeprowadzanie analizy czytelnictwa.

Współpraca biblioteki szkolnej

§ 4

1. Współpraca biblioteki szkolnej z innymi bibliotekami odbywa się w ramach:
 - 1) popularyzacji czytelnictwa wśród dzieci i młodzieży poprzez m.in. wspólne ustalanie listy nowości dostępnych dla uczniów, organizację wystaw i konkursów, wieczorów poezji, spotkań z pisarzami, przyznawania wyróżnień uczniom najaktywniejszym w świetle czytelnictwa poza szkołą.
2. Współpraca biblioteki z rodzicami odbywa się w ramach:
 - 1) edukacji informacyjnej o nowościach wydawniczych;
 - 2) organizowaniu wspólnych imprez, akcji;
 - 3) udostępniania księgozbiorów;
 - 4) wypożyczania podręczników / materiałów edukacyjnych.

Zasady korzystania z księgozbioru

§ 5

1. Biblioteka udostępnia zbiory zgodnie z kalendarzem pracy szkoły na dany rok szkolny w wyznaczonych godzinach tak, aby umożliwić korzystanie ze zbiorów w trakcie zajęć jak i po ich zakończeniu.
2. Czytelnik może wypożyczać książki wyłącznie na swoje nazwisko.
3. Wypożyczonych książek nie można przekazywać innym osobom bez uzgodnienia z bibliotekarzem.
4. Jednorazowo można wypożyczyć 3 książki. W uzasadnionych przypadkach można prosić o przedłużenie terminu ich zwrotu. Uczniowie przygotowujący się do konkursów mogą wypożyczyć dodatkowe książki.
5. Każdy uczeń obowiązany jest do zapoznania z regulaminem biblioteki i stosować się do niego.
6. Każdy czytelnik powinien dbać o wypożyczone z biblioteki zbiory. Nie wolno kreślić w książkach, robić w nich notatek, zaginać kartek, wycinać ilustracji, niszczyć okładek itp. Czytelnik może prosić o zarezerwowanie wybranego tytułu.
7. Czytelnik odpowiada materialnie za zniszczenie lub zagubienie książki. W takich przypadkach zobowiązany jest do odkupienia tego samego tytułu lub innego, w porozumieniu z bibliotekarzem.
8. Książki i inne materiały potrzebne na lekcje można wypożyczać za zgodą nauczyciela bibliotekarza.
9. Z księgozbioru podręcznego można korzystać wyłącznie na miejscu.
10. Wypożyczone książki i inne materiały należy zwrócić do biblioteki na 2 tygodnie przed zakończeniem roku szkolnego.
11. Uczniowie kończący naukę w szkole, lub rezygnujący z dalszej nauki w trakcie roku szkolnego, rozliczają się na podstawie kart obiegowych. Dotyczy to również pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych szkoły.

12. Czytelnicy przebywający w bibliotece poza godzinami lekcyjnymi zobowiązani są do przestrzegania zaleceń nauczyciela bibliotekarza.

13. Rażąco naruszenie zasad korzystania z biblioteki może spowodować zakaz korzystania ze zbiorów biblioteki i internetu na określony czas.

Zasady korzystania ze stanowisk komputerowych

§ 6

1. Komputery w bibliotece są przeznaczone wyłącznie do celów edukacyjnych.
2. Stanowiska komputerowe umożliwiają korzystanie ze zbiorów multimedialnych i internetu.
3. Użytkownik powinien posiadać elementarną znajomość obsługi komputera.
4. Można korzystać wyłącznie z zainstalowanych programów. Zabrania się instalowania innych programów i dokonywania zmian w już istniejących oprogramowaniach bez uzyskania zgody nauczyciela.
5. Nie wolno korzystać z własnych CD - romów i programów.
6. W przypadku stwierdzenia naruszenia obowiązujących zasad nauczyciel bibliotekarz ma prawo do natychmiastowego przerwania pracy użytkownika i wydania zakazu korzystania ze stanowisk komputerowych na wskazany okres.

DYREKTOR SZKOŁY

J. Kubalska
mgr Jolanta Kubalska