

Załącznik nr 1 zarządzenia nr 15/2020/2021
Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 3 im. Jana Brzechwy w Goleniowie
z dnia 03 listopada 2020

REGULAMIN BIBLIOTEKI SZKOLNEJ

W Szkole Podstawowej nr 3 w Goleniowie

Podstawa prawna:

1. *art. 98 ust. 1 pkt 23, art. 104 Ustawy z 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2020 r. t.j. poz. 910)*
2. *art. 22 aj Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2020 r. t.j. poz. 1327).*
3. *Statut szkoły podstawowej nr 3 im. Jana Brzechwy w Goleniowie*

I Zasady ogólne

1. W Szkole funkcjonuje biblioteka, nad którą bezpośredni nadzór sprawuje Dyrektor Szkoły.
2. Z biblioteki szkolnej mogą korzystać:
 - 1) uczniowie,
 - 2) nauczyciele,
 - 3) pracownicy szkoły,
 - 4) rodzice.
3. Dni i godziny pracy biblioteki dostosowane są do potrzeb uczniów i ustalane są z Dyrektorem Szkoły.
4. W bibliotece obowiązuje zakaz używania telefonów komórkowych, spożywania posiłków i picia napojów.
5. Biblioteka pracuje w oparciu o Regulamin Biblioteki.
6. Każdy czytelnik powinien zaznajomić się z Regulaminem Biblioteki i godzinami jej otwarcia.

II Zadania biblioteki i bibliotekarza

1. Zadaniem biblioteki jest w szczególności:
 - 1) realizacja zadań dydaktyczno – wychowawczych Szkoły,
 - 2) wspieranie doskonalenia uczniów i nauczycieli,
 - 3) rozwój edukacji czytelniczej i medialnej,

- 4) tworzenia warunków do efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi,
- 5) gromadzenie i udostępnianie podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych oraz innych materiałów bibliotecznych,
- 6) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianiu i pogłębianiu u uczniów nawyku czytania i uczenia się.

2. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy :

- 1) analiza stanu czytelnictwa uczniów dokonywana wspólnie z wychowawcami,
- 2) przygotowanie raportu o stanie czytelnictwa w Szkole,
- 3) prowadzenie różnorodnych formy upowszechniania książki i czytelnictwa,
- 4) pomoc uczniom przy korzystaniu z księgozbioru podręcznego,
- 5) organizacja warsztatów działalności informacyjnej mającej na celu przygotowanie uczniów do korzystania z różnego rodzaju źródeł informacji,
- 6) udzielanie porad w doborze lektur zależnie od potrzeb i zainteresowań ucznia,
- 7) organizacja wystaw tematycznych i okolicznościowych zgodnie z planem pracy biblioteki i planem wychowawczo – profilaktycznym Szkoły,
- 8) nadzorowanie korzystania przez uczniów z komputerów i znajdujących się w bibliotece urządzeń,
- 9) gromadzenie i wypożyczanie oraz udostępnianie i przekazywanie uczniom bezpłatnych podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych.

3. Organizacja biblioteki uwzględnia zadania w zakresie tworzenia warunków do efektywnego posługiwania się technologią informacyjną.

4. W bibliotece mogą być prowadzone zajęcia przez nauczycieli bibliotekarzy oraz nauczycieli innych przedmiotów, korzystający ze zgromadzonych zbiorów.

5. Zajęcia w bibliotece służą w szczególności:

- 1) rozwijaniu zamiłowania do książki,
- 2) opiece nad uczniami szczególnie uzdolnionymi oraz tymi, którzy mają trudności w nauce,
- 3) organizowaniu i rozwijaniu działalności rozwijającej wrażliwość kulturową i społeczną uczniów, w tym w zakresie podtrzymywania tożsamości narodowej i językowej uczniów należących do mniejszości narodowych,

- 4) organizowaniu i rozwijaniu działalności szkolnej kultywującej tradycje oraz mającej na celu podejmowanie działań służących upowszechnianiu kultury polskiej i światowej, a także kształtującej wrażliwość społeczną uczniów.

III Zbiory biblioteczne i ich wypożyczenie

1. Biblioteka dokonuje zakupów do zbiorów bibliotecznych z uwzględnieniem wniosków nauczycieli, Samorządu Uczniowskiego oraz Rady Rodziców.
2. W wyszukiwaniu i korzystaniu ze zbiorów bibliotecznych wykorzystuje się również narzędzia informatyczne.
3. Czytelnicy zobowiązani są do dbałości o wypożyczone materiały.
4. Jednorazowo można wypożyczyć dwie książki lub czasopisma na okres trzech tygodni. W uzasadnionych przypadkach biblioteka może ograniczyć lub zwiększyć liczbę wypożyczeń, a także przedłużyć termin zwrotu wypożyczonych książek.
5. Uczniowie wypożyczają potrzebne im książki na okres nie dłuższy niż 2 tygodnie. Bibliotekarz ma prawo skrócić lub wydłużyć ten okres kierując się m.in. zapotrzebowaniem na określoną pozycję.
6. Zauważone przy wypożyczeniu uszkodzenia należy niezwłocznie zgłosić bibliotekarzowi.
7. Czytelnik może wypożyczać książki tylko na swoje nazwisko.
6. Książki wypożyczonej na swoje nazwisko nie można przekazywać osobom trzecim.
7. Czytelnik może prosić o zarezerwowanie potrzebnej mu pozycji.
8. W przypadku zniszczenia lub zgubienia książki, a także innych materiałów, czytelnik zobowiązany jest zwrócić taką samą pozycję lub inną wskazaną przez bibliotekarza.
9. Wszystkie wypożyczone materiały (podręczniki, materiały edukacyjne oraz inne materiały biblioteczne) powinny być zwrócone przed zakończeniem roku szkolnego, jednak nie później niż do końca maja.
10. Inwentaryzację księgozbioru biblioteki szkolnej dokonuje się z uwzględnieniem właściwych przepisów.
11. Podręczniki z dotacji celowej wykorzystywane przez uczniów ubytkowane są po okresie nie krótszym niż 3 lata od momentu zakupu.