

**REGULAMIN BIBLIOTEKI**  
**SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 84 W GDAŃSKU**

## **Wstęp**

Niniejszy Regulamin jest załącznikiem do Statutu SP 84 i obowiązuje każdego użytkownika. Biblioteka jest integralną częścią Szkoły i służy wszystkim uczniom, rodzicom oraz pracownikom Szkoły.

## **Rozdział I**

### **Funkcje biblioteki**

Biblioteka :

1. gromadzi, opracowuje, przechowuje i udostępnia książki, podręczniki oraz inne źródła informacji w formie tradycyjnej i elektronicznej, zgodnie z profilem kształcenia i potrzebami użytkowników (szczegółowe warunki korzystania przez uczniów z podręczników i materiałów ćwiczeniowych zakupionych ze środków dotacji celowej lub przekazanych przez MEN zawiera „Regulamin korzystania z darmowych podręczników lub materiałów edukacyjnych w Szkole Podstawowej nr 84 w Gdańsku”),
2. wspomaga realizację programów nauczania i wychowania, edukację kulturalną i informacyjną (w zakresie rozwijania umiejętności korzystania z różnych źródeł informacji oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjno-komunikacyjną),
3. rozbudza i rozwija indywidualne zainteresowania uczniów
4. upowszechnia literaturę, promuje czytelnictwo, rozwija wrażliwość kulturową i społeczną przez np.: konkursy, wystawy, imprezy czytelnicze,
5. służy kształceniu ustawicznemu nauczycieli,
6. współuczestniczy w działaniach mających na celu upowszechnianie wiedzy pedagogicznej wśród rodziców i opiekunów,
7. współpracuje z: uczniami, nauczycielami, rodzicami oraz bibliotekami publicznymi i innymi instytucjami.

## **Rozdział II**

### **Organizacja biblioteki**

1. Bezpośredni nadzór nad pracą biblioteki sprawuje dyrektor szkoły.
2. Lokal biblioteki składa się z jednego pomieszczenia- biblioteki i wypożyczalni.
3. Podstawę zbioru bibliotecznego stanowią lektury szkolne, literatura piękna, popularnonaukowa, podręczniki, materiały edukacyjne i ćwiczeniowe, zbiory audiowizualne

oraz książki metodyczne i pomoce dydaktyczne. Księgozbiór dostosowany jest do wieku i potrzeb czytelników.

4. Biblioteka szkolna czynna jest dla użytkowników w godzinach umożliwiającym dostęp do zbiorów wszystkim chętnym.

8. Użytkowników biblioteki obsługuje nauczyciel – bibliotekarz.

## Rozdział III

### Zadania i obowiązki bibliotekarza

#### 1. Praca pedagogiczna.

W ramach pracy pedagogicznej nauczyciel – bibliotekarz obowiązany jest do :

- a. udostępniania zbiorów (książek i innych źródeł informacji)
- b. indywidualnego doradztwa w doborze lektury
- c. udzielania informacji
- d. prowadzenia zajęć przysposobienia czytelniczego i informacyjnego przy współpracy z wychowawcami i nauczycielami poszczególnych przedmiotów
- e. udziału w realizacji programu edukacji czytelniczej i medialnej zgodnie z obowiązującymi w szkole programami i planami nauczania
- f. informowania nauczycieli i wychowawców na podstawie obserwacji pedagogicznej i prowadzonej statystyki o poziomie czytelnictwa w poszczególnych klasach
- g. prowadzenia różnorodnych form upowszechniania czytelnictwa - konkursy, wystawy, imprezy czytelnicze itp.
- h. organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną

#### 2. Praca organizacyjno – techniczna.

W ramach prac organizacyjnych i technicznych nauczycieli – bibliotekarz obowiązany jest do:

- a. gromadzenia zbiorów – zgodnie z profilem programowym i potrzebami szkoły
- b. ewidencji zbiorów – zgodnie z obowiązującymi przepisami
- c. opracowania zbiorów (klasyfikowania, katalogowania, opracowanie techniczne)
- d. selekcji zbiorów (materiałów zbędnych i niszczonej)
- e. organizacji warsztatu informacyjnego (wydzielenie księgozbioru podręcznego, prowadzenia katalogów, kartotek, teczek tematycznych, zestawień bibliotecznych itp.)
- f. sporządzanie projektów budżetu biblioteki.

3. Obowiązki nauczyciela – bibliotekarza:
  - a. odpowiada za stan 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 sprawozdania z pracy
  - d. prowadzi dzienną, miesięczną, okresową i roczną statystykę wypożyczeń oraz inne wymagane dokumenty
  - e. doskonali warsztat pracy

## **Rozdział IV**

### **Finansowanie biblioteki:**

1. Podstawowym źródłem finansów biblioteki jest budżet szkoły, w którym przewiduje się odpowiednie fundusze na zakup zbiorów i innych niezbędnych materiałów.
2. Planowane roczne wydatki biblioteki stanowią część składową planu finansowego szkoły.
3. Biblioteka może otrzymywać dotacje na swą działalność od Rady Rodziców lub z innych źródeł.

## **Rozdział V**

### **Prawa i obowiązki czytelników**

1. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, ich rodzice, nauczyciele i inni pracownicy szkoły.
2. Uczniowie wypożyczający książki winni pozostawić w szatni wierzchnie okrycia, zaś torby szkolne przed salą biblioteczną.
3. Biblioteka jest czynna w określonych godzinach podanych do ogólnej wiadomości.
4. Ze zgromadzonych w bibliotece zbiorów można korzystać:
  - wypożyczając je do domu,
  - czytając lub przeglądając na miejscu – na korytarzu przed biblioteką (czasopisma).
5. Dokumentem uprawniającym do wypożyczania zbiorów bibliotecznych jest imienna karta czytelnika.
6. Czytelnik może wypożyczać książki wyłącznie na swoje nazwisko. W wyjątkowych okolicznościach (choroba ucznia) książki dla niego mogą wypożyczać rodzice lub rodzeństwo.
7. Jednorazowo można wypożyczyć 2 książki na okres 2 tygodni. W liczbę tę nie są wliczane podręczniki, których wypożyczenie ustala osobny regulamin.

8. Istnieje możliwość przedłużenia terminu zwrotu wypożyczonego woluminu. Zgodę na to każdorazowo wyraża nauczyciel bibliotekarz.
9. Na prośbę czytelnika można zarezerwować książkę, która jest aktualnie wypożyczona.
10. Czytelnicy zobowiązani są do przestrzegania ustalonych terminów wypożyczeń.
11. Czytelnikom, którzy nie zwrócą wszystkich wypożyczonych książek blokuje się możliwość wypożyczania do czasu zwrotu lub rozliczenia się w inny sposób.
12. Wypożyczone książki należy chronić przed zniszczeniem i zagubieniem. Czytelnik przed wypożyczeniem powinien zwrócić uwagę na ich stan i zauważone uszkodzenia zgłosić nauczycielowi bibliotekarzowi.
13. Czytelnik, który zgubi lub zniszczy książkę lub inne dokumenty ze zbiorów bibliotecznych, musi odkupić taką samą lub inną wskazaną przez nauczyciela bibliotekarza pozycję o wartości odpowiadającej aktualnej antykwarycznej cenie pozycji zagubionej (zniszczonej).
14. Wypożyczone książki i inne rodzaje zbiorów bibliotecznych muszą zostać zwrócone do biblioteki na dwa tygodnie przed końcem roku szkolnego.
15. W przypadku zmiany miejsca pracy lub szkoły czytelnik zobowiązany jest przed odejściem rozliczyć się z biblioteką.