

**Regulamin Biblioteki i Czytelni
Szkoły Podstawowej nr 39 im. Szarych Szeregów w Lublinie**

Zarządzenie nr 12/2023
Dyrektora SP39
z dnia 01.03.2023 r.

**REGULAMIN BIBLIOTEKI I CZYTELNI
SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 39 IM. SZARYCH SZEREGÓW W LUBLINIE**

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

Biblioteka szkolna jest :

1. Interdyscyplinarną pracownią ogólnoszkolną, w której uczniowie uczestniczą w zajęciach prowadzonych przez nauczycieli pracujących w bibliotece (lekcje biblioteczne) oraz indywidualnie pracują nad zdobywaniem i poszerzaniem wiedzy.
2. Ośrodkiem informacji dla uczniów, nauczycieli i rodziców.
3. Ośrodkiem edukacji czytelniczej i informacyjnej.

II. FUNKCJE I ZADANIA BIBLIOTEKI

1. Zadaniem biblioteki jest :
 - 1) gromadzenie, opracowanie, przechowywanie i udostępnianie materiałów bibliotecznych;
 - 2) obsługa użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów biblioteki szkolnej;
 - 3) prowadzenie działalności informacyjnej;
 - 4) zaspokajanie zgłaszanych przez użytkowników potrzeb czytelniczych i informacyjnych;
 - 5) podejmowanie różnorodnych form pracy z zakresu edukacji czytelniczej i medialnej;
 - 6) wspieranie nauczycieli w realizacji ich programów nauczania;
 - 7) przysposabianie uczniów do samokształcenia, działanie na rzecz przygotowania uczniów do korzystania z różnych mediów, źródeł informacji i bibliotek;
 - 8) rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych uczniów;
 - 9) kształtowanie ich kultury czytelniczej, zaspokajanie potrzeb kulturalnych;
 - 10) organizacja wystaw okolicznościowych;

**Regulamin Biblioteki i Czytelni
Szkoły Podstawowej nr 39 im. Szarych Szeregów w Lublinie**

2. Do zadań nauczycieli pracujących w bibliotece należy:
 - 1) w zakresie pracy pedagogicznej :
 - a) udostępnianie zbiorów biblioteki w wypożyczalni, w czytelni oraz do pracowni przedmiotowych,
 - b) prowadzenie działalności informacyjnej i propagującej czytelnictwo, bibliotekę i jej zbiory,
 - c) zapoznawanie czytelników biblioteki z komputerowym systemem wyszukiwania informacji,
 - d) udzielanie uczniom porad w doborze lektury w zależności od indywidualnych zainteresowań i potrzeb,
 - e) współpraca z wychowawcami, nauczycielami przedmiotów, opiekunami organizacji szkolnych oraz kół zainteresowań, z innymi bibliotekami w realizacji zadań dydaktyczno – wychowawczych szkoły, także w rozwijaniu kultury czytelniczej uczniów i przygotowaniu ich do samokształcenia,
 - f) udostępnianie zbiorów,
 - 2) w zakresie prac organizacyjno - technicznych:
 - a) troszczenie się o właściwą organizację, wyposażenie i estetykę biblioteki,
 - b) gromadzenie zbiorów zgodnie z profilem programowym szkoły i jej potrzebami, przeprowadzanie ich selekcji,
 - c) wypożyczanie i udostępnianie zbiorów bibliotecznych,
 - d) prowadzenie ewidencji zbiorów,
 - e) klasyfikowanie, katalogowanie, opracowywanie technicznie i konserwacja zbiorów,
 - f) organizowanie warsztatu działalności informacyjnej,
 - g) prowadzenie dokumentacji pracy biblioteki, statystyki dziennej i okresowej, indywidualnego pomiaru aktywności czytelniczej uczniów,
 - h) planowanie pracy: opracowanie rocznego, ramowego planu pracy biblioteki oraz terminarza zajęć bibliotecznych i imprez czytelniczych,
 - i) składanie do dyrektora szkoły rocznego sprawozdania z pracy biblioteki i oceny stanu czytelnictwa w szkole,
 - j) korzystanie z dostępnych technologii informacyjnych i doskonalenie własnego warsztatu pracy,
3. Nauczyciele zatrudnieni w bibliotece zobowiązani są prowadzić politykę gromadzenia zbiorów, kierując się zapotrzebowaniem nauczycieli i uczniów, analizą obowiązujących w szkole programów i ofertą rynkową oraz możliwościami finansowymi szkoły.

**Regulamin Biblioteki i Czytelni
Szkoły Podstawowej nr 39 im. Szarych Szeregów w Lublinie**

4. Biblioteka czynna jest codziennie. Godziny pracy biblioteki umożliwiają dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
5. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje Dyrektor szkoły, który:
 - 1) zapewnia pomieszczenia i ich wyposażenie warunkujące prawidłową pracę biblioteki, bezpieczeństwo i nienaruszalność mienia;
 - 2) zatrudnia nauczycieli z odpowiednimi kwalifikacjami bibliotekarskimi i pedagogicznymi według obowiązujących norm etatowych oraz zapewnia im warunki do doskonalenia zawodowego;
 - 3) przydziela na początku każdego roku kalendarzowego środki finansowe na działalność biblioteki;
 - 4) zatwierdza przydziały czynności poszczególnych bibliotekarzy;
 - 5) zarządza skontrum zbiorów biblioteki, odpowiada za ich protokolarne przekazanie przy zmianie nauczycieli pracujących w bibliotece;
 - 6) nadzoruje i ocenia pracę biblioteki;
6. Szczegółowe zadania poszczególnych pracowników ujęte są w przydziale czynności i planie pracy biblioteki.
7. Wydatki biblioteki pokrywane są z budżetu szkoły lub dotowane przez Radę Rodziców i innych ofiarodawców.

III. PRAWA I WARUNKI KORZYSTANIA Z BIBLIOTEKI I CZYTELNI

1. Biblioteka i czytelnia (zwane dalej **biblioteką**) służą wszystkim uczniom, nauczycielom, rodzicom, pracownikom szkoły oraz innym osobom za zgodą Dyrektora.
2. Biblioteka czynna jest codziennie. Godziny pracy biblioteki umożliwiają dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
3. W bibliotece obowiązuje cisza, zakaz spożywania posiłków, picia napojów, używania telefonów komórkowych. Uczniowie wchodzi do pomieszczenia biblioteki w zmienionym obuwiu i bez wierzchniego okrycia.
4. Ze zgromadzonych zbiorów bibliotecznych można korzystać na miejscu lub wypożyczać je do domu.
5. Książki ze zbiorów podręcznych i czasopisma podaje nauczyciel bibliotekarz lub uczeń z aktywu bibliotecznego.

**Regulamin Biblioteki i Czytelni
Szkoły Podstawowej nr 39 im. Szarych Szeregów w Lublinie**

6. Zbiory podręczne odstawia na miejsce bibliotekarz.
7. Jednorazowo czytelnik może wypożyczyć 3 książki na okres dwóch tygodni. Przeczytane książki należy zwrócić natychmiast po przeczytaniu.
8. W uzasadnionych przypadkach bibliotekarz może przedłużyć okres wypożyczenia książki.
9. Uczniowie przygotowujący się do olimpiad i konkursów mają prawo wypożyczać jednorazowo większą liczbę książek.
10. Czytelnik może zwrócić się do nauczyciela o rezerwację potrzebnej mu pozycji.
11. Zbiory biblioteczne są własnością szkoły, należy się więc o nie troszczyć i chronić je przed zniszczeniem i zgubieniem.
12. Zauważone uszkodzenia zgłasza się bibliotekarzowi.
13. W przypadku zniszczenia lub zagubienia książki, czytelnik jest zobowiązany odkupić taką samą lub inną, uzgodnioną z bibliotekarzem.
14. Wszystkie wypożyczone książki należy zwrócić do biblioteki przed końcem roku szkolnego w terminie podanym przez bibliotekarza. Termin zwrotu bibliotekarz uzgadnia z dyrektorem.
15. Uczniowie, którzy na koniec roku szkolnego zwrócili wszystkie książki do biblioteki, mogą wypożyczać książki na okres wakacji.
16. Uczniowie i pracownicy szkoły, którzy z niej odchodzą zobowiązani są do przedstawienia w sekretariacie szkoły karty obiegowej potwierdzającej zwrot materiałów wypożyczonych z biblioteki.
17. Czytelnik korzystający z biblioteki i czytelni szkolnej zobowiązany jest do dbałości o mienie szkolne, a także ład i porządek na swoim stanowisku pracy.

IV. ZASADY KORZYSTANIA Z PODRĘCZNIKÓW, MATERIAŁÓW EDUKACYJNYCH I MATERIAŁÓW ĆWICZENIOWYCH ZAKUPIONYCH Z DOTACJI CELOWEJ.

1. Podręczniki, materiały edukacyjne oraz materiały ćwiczeniowe, których zakupu dokonano z dotacji celowej MEN są własnością szkoły.
2. Zakupione podręczniki, materiały edukacyjne oraz materiały ćwiczeniowe wypożyczane są uczniom nieodpłatnie na czas ich użytkowania w danym roku szkolnym.
3. Podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe są ewidencjonowane w zasobach bibliotecznych, zgodnie z zasadami określonymi w Rozporządzeniu Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego w sprawie zasad ewidencji materiałów bibliotecznych.

**Regulamin Biblioteki i Czytelni
Szkoły Podstawowej nr 39 im. Szarych Szeregów w Lublinie**

4. Biblioteka nieodpłatnie:
 - 1) wypożycza uczniom podręczniki i materiały edukacyjne mające postać papierową;
 - 2) zapewnia uczniom dostęp do podręczników lub materiałów edukacyjnych, mających postać elektroniczną;
 - 3) przekazuje uczniom, bez obowiązku zwrotu do biblioteki materiały ćwiczeniowe.
5. Dane osobowe gromadzone w bibliotece podlegają ochronie zgodnie z Ustawą o ochronie danych osobowych i są przetwarzane zgodnie z Instrukcją przetwarzania danych w Szkole Podstawowej nr 39.
6. W ustalonym z wychowawcą terminem, bibliotekarz przygotowuje zestawy składające się z podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych dla każdego ucznia. Wychowawca odbiera je wraz z klasą. Wydania materiałów dokonuje bibliotekarz.
7. W terminie wskazanym przez nauczyciela uczniowie zwracają wypożyczone podręczniki i materiały edukacyjne do biblioteki. Do biblioteki nie zwraca się materiałów ćwiczeniowych, które z chwilą wypożyczenia pozostają na stałym wyposażeniu ucznia.
8. Poszanowanie zbiorów bibliotecznych – zasady użytkowania wypożyczonych podręczników i materiałów edukacyjnych:
 - 1) czytelnicy są zobowiązani do poszanowania wypożyczonych i udostępnionych im materiałów bibliotecznych;
 - 2) czytelnicy w chwili wypożyczenia lub udostępniania zbiorów winni zwrócić uwagę na ich stan. W przypadku zauważonych braków i uszkodzeń należy to zgłosić bibliotekarzowi lub wychowawcy klasy;
 - 3) uczniowie zobowiązani są do obłożenia wypożyczonych podręczników i ich podpisania;
 - 4) zabrania się mazania, pisania i rysowania w podręcznikach i materiałach edukacyjnych;
 - 5) uczeń wykonuje ćwiczenia w materiałach ćwiczeniowych;
 - 6) z podręczników szkolnych i materiałów edukacyjnych nie wrywa się kartek;
 - 7) zabrania się brudzenia kartek podręcznika jakimikolwiek substancjami;
 - 8) podręczniki i materiały edukacyjne należy zwrócić do biblioteki w najlepszym możliwym stanie, gdyż w kolejnych dwóch latach będą wypożyczane następnym uczniom.
9. Postępowanie z podręcznikami i materiałami edukacyjnymi w przypadkach przejścia ucznia z jednej szkoły do innej szkoły w trakcie roku szkolnego:

**Regulamin Biblioteki i Czytelni
Szkoły Podstawowej nr 39 im. Szarych Szeregów w Lublinie**

- 1) uczeń odchodzący ze szkoły jest zobowiązany do zwrócenia wypożyczonych podręczników do biblioteki najpóźniej 7 dni przed zakończeniem zajęć dydaktyczno-wychowawczych lub w dniu przerwania nauki. Zwrócone podręczniki i materiały edukacyjne stają się własnością organu prowadzącego;
 - 2) w przypadku zmiany szkoły przez ucznia niepełnosprawnego, który został wyposażony w podręczniki i materiały edukacyjne dostosowane do jego potrzeb i możliwości psychofizycznych uczeń nie zwraca ich do biblioteki szkolnej i na ich podstawie kontynuuje naukę w nowej placówce. Szkoła wraz z wydaniem arkusza ocen przekazuje szkole protokół zdawczo-odbiorczy, do której uczeń został przyjęty przekazanie materiałów bibliotecznych. Przekazane zbiory stanowią własność organu prowadzącego, do której uczeń przechodzi.
10. Czytelnik ponosi pełną odpowiedzialność materialną za wszelkie uszkodzenia zbiorów biblioteki stwierdzone przy ich zwrocie.
11. W przypadku uszkodzenia, zniszczenia lub niezwrócenia podręcznika lub materiału edukacyjnego w terminie wskazanym przez wychowawcę klasy, po dwukrotnym pisemnym wezwaniu do zwrotu, szkoła może żądać od rodziców ucznia zwrotu kosztu ich zakupu, zgodnie z cenami ogłaszanymi przez właściwego ministra ds. oświaty i wychowania. Zwrot pieniędzy następuje na konto budżetowe organu prowadzącego i stanowi dochód budżetu państwa.
12. Ewidencję zbiorów, inwentaryzację zbiorów i ewidencję ubytków reguluje wewnętrzna instrukcja opracowana zgodnie z obowiązującymi przepisami.

V. ZASADY KORZYSTANIA ZE STANOWISK KOMPUTEROWYCH

1. Uczniowie mogą korzystać ze stanowisk komputerowych jedynie pod opieką nauczyciela.
2. Przed przystąpieniem do pracy, użytkownik zobowiązany jest sprawdzić sprawność sprzętu, na którym zamierza pracować. O zauważonych usterkach należy bezzwłocznie poinformować nauczyciela.
3. Logowanie do stacji odbywa się jak w pracowni komputerowej - login klasy i hasło.
4. Bezwzględnie zabrania się jedzenia i picia przy stanowisku komputerowym.
5. Stanowisko komputerowe służy wyłącznie do przeglądu programów multimedialnych znajdujących się w bibliotece oraz do korzystania z Internetu w celach edukacyjnych (np. pisanie referatów, rozszerzanie wiedzy przedmiotowej, gromadzenie informacji do konkursów, olimpiad przedmiotowych).

**Regulamin Biblioteki i Czytelni
Szkoły Podstawowej nr 39 im. Szarych Szeregów w Lublinie**

6. Programy te udostępniane są uczniom jedynie na miejscu, nie ma możliwości wypożyczeń ich do domu lub wynoszenia do innych pomieszczeń.
7. Nie można wykorzystywać komputera do prowadzenia prywatnej korespondencji (e-mail) lub gier i zabaw.
8. Korzystać można tylko z zainstalowanych programów.
9. Zabrania się instalowania innych programów i dokonywania zmian w już istniejących oprogramowaniach.
10. Przy stanowisku komputerowym mogą znajdować się maksymalnie 3 osoby pracujące w ciszy.
11. Uczeń jest zobowiązany podać nauczycielowi - bibliotekarzowi tematykę zagadnień poszukiwanych w Internecie.
12. Za wszelkie mechaniczne uszkodzenia sprzętu komputerowego i oprogramowania odpowiada finansowo użytkownik.
13. Szczegółowe zasady korzystania z komputerów szkolnych określa Regulamin Pracowni Komputerowej.