



Szkoła Podstawowa Nr 26 im. St. Staszica w Białymstoku,

ul. Radzymińska 11, 15-863 Białystok, tel/fax 85 6521605, adres e-mail: sp26@um.bialystok.pl

REGULAMIN PRACY BIBLIOTEKI SZKOLNEJ

w Szkole Podstawowej Nr 26 im. Stanisława Staszica w Białymstoku

Podstawa prawna

art. 98 ust. 1 pkt 23, art. 104 ustawy z 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz.U. z 2020 r. poz. 910).

Rozdział I Zagadnienia ogólne

§ 1.

1. Biblioteka jest interdyscyplinarną pracownią szkoły.
2. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i pracownicy szkoły oraz rodzice.

Rozdział II Funkcje biblioteki

§ 2.

Biblioteka:

1. Służy realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych, profilaktycznych, opiekuńczych 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 uzupełniających programy nauczania i wychowania.
4. Pełni funkcję ośrodka informacji w szkole: dla uczniów, nauczycieli i rodziców.

Rozdział III Organizacja biblioteki

§ 3.

1. Nadzór:

Bezpośredni nadzór nad pracą biblioteki sprawuje dyrektor szkoły podstawowej, który:

- a) zapewnia właściwe pomieszczenie, wyposażenie, kwalifikowaną kadrę i środki finansowe na działalność biblioteki,



Szkoła Podstawowa Nr 26 im. St. Staszica w Białymstoku,

ul. Radzywińska 11, 15-863 Białystok, tel/fax 85 6521605, adres e-mail: sp26@um.bialystok.pl

b) zarządza skontrum zbiorów bibliotecznych, dba o jej protokolarne przekazanie przy zmianie pracownika.

2. Lokal:

Lokal biblioteki składa się z jednego pomieszczenia: wypożyczalni i czytelnia.

3. Zbiory:

a) biblioteka gromadzi następujące materiały:

- wydawnictwa informacyjne,
- podręczniki i programy szkolne dla nauczycieli,
- podręczniki szkolne do księgozbioru podręcznego,
- lektury podstawowe do języka polskiego i innych przedmiotów nauczania,
- lektury uzupełniające do języka polskiego,
- literaturę popularnonaukową i naukową,
- wybrane pozycje z literatury pięknej,
- wydawnictwa albumowe z dziedziny sztuki i krajoznawstwa,
- odpowiednią prasę dla dzieci i młodzieży oraz nauczycieli,
- podstawowe wydawnictwa z psychologii, filozofii, socjologii, pedagogiki i dydaktyki różnych przedmiotów nauczania,
- materiały audiowizualne.

b) strukturę szczegółową zbiorów determinują: profil szkolny, zainteresowania użytkowników, możliwość dostępu czytelników do innych bibliotek, zasobność zbiorów tych bibliotek, inne czynniki: środowiskowe, lokalne, regionalne,

c) rozmieszczenie zbiorów:

- literatura piękna stoi w układzie działowym,
- literatura popularnonaukowa i naukowa – wg UKD,
- lektury do języka polskiego – alfabetycznie wg klas,
- księgozbiór podręczny – w czytelnia,

d) gazety codzienne oraz czasopisma społeczno-kulturalne przechowywane są w bibliotece przez cały rok, czasopisma metodyczne mogą być przechowywane w pracowniach przedmiotowych,

e) prasa i księgozbiór podręczny udostępniane są w czytelnia i do pracownia na zajęcia.

2. Pracownicy:

a) bibliotekę szkolną kieruje nauczyciel bibliotekarz,

b) zasady zatrudniania nauczycieli bibliotekarzy określają odrębne przepisy.

3. Czas pracy biblioteki:

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

b) okres udostępniania zostaje odpowiednio skrócony w czasie przeprowadzania w bibliotece skontrum,

c) czas otwarcia biblioteki ustalony jest z dyrektorem szkoły.

4. Finansowanie wydatków:

a) wydatki pokrywane są z budżetu szkoły,

b) propozycje wydatków na uzupełnienie zbiorów zatwierdza dyrektor szkoły,

c) działalność biblioteki może być dotowana przez Radę Rodziców i innych ofiarodawców.



Rozdział IV

Zadania i obowiązki nauczyciela bibliotekarza

§ 4.

1. Praca pedagogiczna:

W ramach pracy pedagogicznej nauczyciel bibliotekarz obowiązany jest do:

- a) udostępniania zbiorów w wypożyczalni i czytelnii,
- b) indywidualnego doradztwa w doborze lektury,
- c) udzielania informacji,
- d) prowadzenia zajęć z przysposobienia czytelniczego i informacyjnego przy współpracy z wychowawcami i nauczycielami poszczególnych przedmiotów,
- e) prowadzenia zespołu uczniów współpracujących z biblioteką i pomagających bibliotekarzowi w pracy,
- f) informowania nauczycieli i wychowawców na podstawie obserwacji pedagogicznej i prowadzonej statystyki o poziomie czytelnictwa w poszczególnych klasach,
- g) prowadzenia różnych form upowszechniania czytelnictwa,
- h) diagnozowania zainteresowań, potrzeb czytelniczych,
- i) wspierania uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych.

2. Praca organizacyjno – techniczna:

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

- a) gromadzenia zbiorów - zgodnie z profilem programowym i potrzebami placówki,
- b) ewidencji zbiorów – zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- c) opracowania zbiorów (klasyfikowanie, katalogowanie, opracowanie techniczne),
- d) selekcji zbiorów (materiałów zbędnych i zniszczonych),
- e) organizacji udostępniania zbiorów,
- f) organizacji warsztatu informacyjnego (wydzielania księgozbioru podręcznego, prowadzenie katalogów, kartotek, teczek tematycznych, zestawień bibliograficznych, itp.)

3. Obowiązki nauczyciela bibliotekarza:

- a) odpowiada za stan i wykorzystanie powierzonych mu zbiorów,
- b) współpracuje z wychowawcami i nauczycielami poszczególnych przedmiotów,
- c) opiekuje się zespołem uczniów współpracujących z biblioteką i pomagających bibliotekarzowi w pracy,
- d) sporządza plan pracy, harmonogram zajęć z przysposobienia czytelniczego i informacyjnego oraz okresowe i roczne sprawozdanie z pracy,
- e) prowadzi dzienną, miesięczną, semestralną oraz roczną statystykę wypożyczeń, dziennik pracy biblioteki, księgi inwentarzowe, rejestry ubytków, karty akcesyjne czasopism, ewidencję wypożyczeń,
- f) doskonali warsztat pracy.

Rozdział V

Prawa i obowiązki czytelników



Szkoła Podstawowa Nr 26 im. St. Staszica w Białymstoku,

ul. Radzymińska 11, 15-863 Białystok, tel/fax 85 6521605, adres e-mail: sp26@um.bialystok.pl

§ 5.

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 3 książki, ale w uzasadnionych przypadkach biblioteka może ograniczyć lub zwiększyć liczbę wypożyczeń z podaniem terminu ich zwrotu.
4. Czytelnik może prosić o zarezerwowanie potrzebnej mu pozycji.
5. W stosunku do czytelników przetrzymujących książki mogą być zastosowane kara: okresowe wstrzymanie wypożyczenia.
6. W przypadku zniszczenia lub zagubienia książki czytelnik musi zwrócić taką samą albo inną pozycję wskazaną przez bibliotekarza lub wpłacić na konto Rady Rodziców antykwaryczną wartość zagubionej książki z zaznaczeniem na dowodzie wpłaty „ na zakup książek do biblioteki szkolnej ”.
7. Wszystkie wypożyczone książki powinny być zwrócone przed końcem roku szkolnego.
8. Czytelnicy opuszczający szkołę (pracownicy, uczniowie) zobowiązani są do pobrania karty obiegowej potwierdzającej zwrot materiałów wypożyczonych z biblioteki.

§ 6.

Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia.

DYREKTOR
Szkoły Podstawowej Nr 26
im. Stanisława Staszica w Białymstoku
dr Katarzyna Szostak - Król

Białystok, 1.09.2020r.



Szkoła Podstawowa Nr 26 im. St. Staszica w Białymstoku,

ul. Radzymińska 11, 15-863 Białystok, tel/fax 85 6521605, adres e-mail: sp26@um.bialystok.pl

Załącznik nr 1 do Regulaminu pracy biblioteki

Regulamin wypożyczania i użytkowania bezpłatnych podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych do klasy I-VIII Szkoła Podstawowa nr 26 im. Stanisława Staszica w Białymstoku w roku szkolnym 2020/2021

1. Podręczniki i materiały edukacyjne do klasy I -VIII są własnością szkoły i będą z nich korzystać kolejne trzy roczniki odpowiedniego etapu edukacyjnego.
2. Szkoła nieodpłatnie wypożycza uczniom klas I-VIII podręczniki i materiały edukacyjne, które podlegają zwrotowi do biblioteki szkolnej.
3. Materiały ćwiczeniowe są przekazywane uczniom bez obowiązku zwrotu.
4. W przypadku zniszczenia lub zagubienia podręczników, materiałów edukacyjnych, uczniowie mogą skorzystać z dodatkowych kompletów podręczników, materiałów edukacyjnych, które w danym momencie będą znajdowały się w bibliotece szkolnej.
5. W przypadku gdy uczeń odchodzi ze szkoły w trakcie trwania roku szkolnego, zobowiązany jest do zwrócenia do biblioteki szkolnej wszystkich wypożyczonych podręczników oraz materiałów edukacyjnych. Materiały ćwiczeniowe nie podlegają zwrotowi.
6. Podręczniki materiały edukacyjne oraz materiały ćwiczeniowe będą wypożyczane/przekazywane uczniom klasy I-VIII od 1 września.
7. Wypożyczone podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe należy chronić przed zniszczeniem i zgubieniem, obłożyć je.
8. W przypadku uszkodzenia, zniszczenia lub niezwrócenia podręcznika lub materiału edukacyjnego, szkoła może żądać od rodziców ucznia zwrotu kwoty nieprzekraczającej kosztu zakupu podręcznika lub materiału edukacyjnego.
9. Wpłaty w wysokościach zawartych w Załączniku nr 2 należy dokonać na konto dochodowe szkoły.

Numer konta: Bank PKO S.A. 411240 1154 1111 0010 3577 5763

10. W treści przelewu należy wpisać: „Zwrot za podręcznik (tytuł podręcznika, do klasy.....) obowiązkowy do zajęć edukacyjnych zakupiony z dotacji MEN” Imię i Nazwisko ucznia, Szkoła Podstawowa im. St. Staszica w Białymstoku.

Podstawa prawna

Art. 22 ak. ust.3 ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz.U. z 2020 r. poz.1327 t.j.)