****

**Regulamin biblioteki szkolnej**

**Szkoły Podstawowej nr 59 im. gen. J. H. Dąbrowskiego w Poznaniu**

**ROZDZIAŁ I**

CELE I ZADANIA

**1.** Biblioteka jest interdyscyplinarną pracownią szkolną, która:

- służy realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów,

- służy do realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych,

- pełni funkcje szkolnego ośrodka informacji,

- wspiera doskonalenie zawodowe nauczycieli,

- popularyzuje wiedzę pedagogiczną wśród rodziców,

- uczestniczy w przygotowaniu uczniów do zajęć.

**2.** Funkcje biblioteki:

1) kształcąca:

- rozbudzenie i rozwijanie potrzeb czytelniczych i informacyjnych związanych z nauką szkolną i z indywidualnymi zainteresowaniami uczniów,

- tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,

- kształtowanie kultury czytelniczej i wzbogacanie kultury humanistycznej uczniów,

- zachęcanie czytelników do poszanowania: książki, czasopisma i innych środków masowego przekazu,

- wspieranie nauczycieli w realizacji ich programów nauczania.

2) opiekuńcza:

- rozpoznawanie aktywności czytelniczej uczniów, potrzeb i poziomu kompetencji czytelniczych,

- wykrywanie u potencjalnych czytelników przyczyn braku potrzeby czytania i udzielanie pomocy w ich przezwyciężaniu,

- otaczanie opieką wszystkich uczniów w ich poszukiwaniach czytelniczych,

- wspomaganie rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych poprzez wskazywanie im literatury pedagogicznej.

3) kulturalna:

- uczestniczenie w rozwijaniu życia kulturalnego uczniów,

- wspieranie kształtowania umiejętności odbioru wartości kulturalnych oraz ich tworzenia,

- organizacja wystaw okolicznościowych.

**ROZDZIAŁ II**

ZBIORY

1. Biblioteka szkolna gromadzi książki, czasopisma, podręczniki i materiały edukacyjne oraz inne materiały niezbędne do realizacji statutowych działań szkoły.

2. Zbiory biblioteki szkolnej obejmują dwie grupy materiałów:

a) dokumenty piśmiennicze:

1) wydawnictwa informacyjne (słowniki językowe, encyklopedie, atlasy, roczniki statystyczne, teksty źródłowe itp.),

2) podręczniki i programy szkolne dla uczniów i nauczycieli,

3) lektury obowiązkowe i lektury uzupełniające do języka polskiego,

4) literaturę popularnonaukową i naukową,

5) wybrane pozycje z literatury pięknej,

6) wydawnictwa albumowe,

7) czasopisma.

b) dokumenty niepiśmiennicze:

1) nowoczesne nośniki informacji (płyty CD, DVD),

2) materiały audiowizualne wytworzone w procesie dydaktycznym szkoły,

3) filmy dydaktyczne popularnonaukowe i instruktażowe.

**ROZDZIAŁ III**

OBOWIĄZKI NAUCZYCIELA BIBLIOTEKARZA ORAZ CZAS PRACY BIBLIOTEKI

1. Do obowiązków nauczyciela bibliotekarza w szczególności należy:

1) praca pedagogiczna:

- udostępnianie zbiorów,

- pomoc w poszukiwaniu informacji,   
- indywidualne doradztwo w doborze lektur,

- pomoc w samokształceniu,

- prowadzenie różnorodnych form upowszechniania czytelnictwa (lekcje biblioteczne, imprezy czytelnicze, konkursy, wystawy).

2) praca wychowawcza z dziećmi i młodzieżą wynikająca z realizacji szkolnych programów wychowawczych poprzez włączenie się do działań z zakresu promocji czytelnictwa, działań wolontaryjnych.

3) praca organizacyjna:

- gromadzenie zbiorów zgodnie z profilem programowym i potrzebami,

- ewidencja i opracowanie zbiorów,

- selekcja zbiorów zbędnych i zniszczonych,

- wykorzystanie komputerowych i internetowych baz danych, współpraca z innymi bibliotekami (szkolnymi, publicznymi).

4) obsługa stanowiska multimedialnego.

**2.** Czas pracy biblioteki:

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

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

3) czas otwarcia biblioteki ustalony jest w porozumieniu z dyrektorem szkoły,

4) harmonogram pracy biblioteki wywieszony jest na drzwiach biblioteki szkolnej, oraz podany na stronie internetowej szkoły.

**ROZDZIAŁ IV**

ORGANIZACJA UDOSTĘPNIANIA ZBIORÓW

1. Czytelnicy mają prawo do bezpłatnego korzystania z księgozbioru biblioteki.

2. Z biblioteki szkolnej mogą korzystać: uczniowie Szkoły Podstawowej nr 59 w Poznaniu oraz pracownicy tej placówki.

3. Każdy uczeń klasy pierwszej i nowo przyjęty do szkoły zapoznaje się z regulaminem biblioteki szkolnej i uczestniczy w Pasowaniu na czytelnika.

4. Księgozbiór podręczny (słowniki, encyklopedie, leksykony, wydawnictwa albumowe) udostępnia się tylko w bibliotece, a pozostałe książki można wypożyczać do domu.

5. W przypadku zniszczenia lub zagubienia książki czytelnik zobowiązany jest do odkupienia takiej samej pozycji lub innej, o wartości odpowiadającej aktualnej cenie książki zagubionej, wskazanej przez bibliotekarza.

**ROZDZIAŁ V**

ZASADY KORZYSTANIA Z WYPOŻYCZALNI

1. Zbiory biblioteki udostępniane są w roku szkolnym w godzinach wyszczególnionych na stronie internetowej szkoły i na drzwiach biblioteki szkolnej.

2. Czytelnik może wypożyczać książki wyłącznie na swoje nazwisko.

3. Każdy uczeń może wypożyczyć 2 książki na okres jednego miesiąca, a za zgodą bibliotekarza dodatkowe książki, konieczne do realizacji zadań edukacyjnych.

4. Jeżeli czytelnik nie przeczytał książki, a wypożyczalnia nie ma na nią rezerwacji, może uzyskać prolongatę, pod warunkiem, że uzgodni to z nauczycielem bibliotekarzem przed upływem terminu jej zwrotu.

5. Jeżeli uczeń nie zwróci książki w określonym terminie, bibliotekarz może odmówić wypożyczenia następnych pozycji, aż do zwrotu książek przetrzymywanych.

6. Czytelnik może prosić o zarezerwowanie książki (rezerwacja książek realizowana według kolejności zgłoszeń). Rezerwacji dokonuje się poprzez system e-biblio, telefonicznie lub osobiście.

7. Przed wypożyczeniem należy książkę obejrzeć i zwrócić uwagę bibliotekarza na ewentualne jej uszkodzenia.

8. Zbiory audiowizualne wypożyczane są nauczycielom .

9. Korzystający z biblioteki zobowiązani są do poszanowania zbiorów (nie należy dokonywać zakreśleń, notatek na marginesach, zaginać lub wyrywać kartek).

**ROZDZIAŁ VI**

ZASADY WYPOŻYCZANIA I UDOSTĘPNIANIA PODRĘCZNIKÓW, MATERIAŁÓW

1. Rodzaje materiałów

1. Podręcznik - należy przez to rozumieć podręcznik dopuszczony do użytku szkolnego;
2. Materiał edukacyjny – należy przez to rozumieć materiał zastępujący lub uzupełniający podręcznik, umożliwiający realizację programu nauczania, mający postać papierową lub elektroniczną;
3. Materiał ćwiczeniowy – materiał przeznaczony dla uczniów, służący utrwalaniu przez nich wiadomości i umiejętności.

2. Zadania biblioteki

Biblioteka szkolna nieodpłatnie:

1. Wypożycza uczniom podręczniki, materiały edukacyjne, mające postać papierową. Dołączona do podręcznika lub materiałów edukacyjnych płyta CD stanowi integralną część podręczników lub materiałów edukacyjnych i należy ją zwrócić wraz z podręcznikiem lub materiałem edukacyjnym. Zagubienie płyty CD skutkuje koniecznością zwrotu kosztów całego podręcznika, materiałów edukacyjnych.
2. Zapewnia uczniom dostęp do podręczników lub materiałów edukacyjnych, mających postać elektroniczną,
3. Przekazuje uczniom materiały ćwiczeniowe bez obowiązku zwrotu.

3. Przyjęcie podręczników na stan szkoły

1. Podręczniki, materiały edukacyjne, materiały ćwiczeniowe przekazane szkole w ramach dotacji zostają przyjęte na stan Biblioteki na podstawie wpisu do księgi inwentarzowej podręczników.
2. Podręczniki, materiały edukacyjne i inne materiały biblioteczne stanowią własność szkoły.
3. Podręczniki, materiały edukacyjne przekazane szkole w ramach dotacji winny być użytkowane przez minimum 3 lata.

4. Udostępnianie zbiorów

1. Do wypożyczania podręczników, materiałów edukacyjnych uprawnieni są wszyscy uczniowie szkoły klas 1-8.
2. Użytkownicy Biblioteki przed rozpoczęciem korzystania ze zbiorów podlegają rejestracji.

5. Okres trwania wypożyczenia

1. Wypożyczanie odbywa się na początku każdego roku szkolnego, w pierwszej połowie września.
2. Podręczniki wypożyczane są na okres 10 miesięcy. Termin zwrotu podręczników do biblioteki ustalany jest corocznie na podstawie ustaleń Dyrekcji szkoły z bibliotekarzem i przypada na II połowę czerwca
3. W przypadku rezygnacji z nauki w Szkole Podstawowej nr 59 w Poznaniu uczeń jest zobowiązany do zwrotu wypożyczonych materiałów przed upływem ustalonego terminu.
4. Zwrot podręczników warunkuje uzyskanie wpisu na karcie obiegowej, świadczącego o rozliczeniu się ucznia z biblioteką szkolną.

6. Procedura wypożyczania podręcznika

1. Na początku roku szkolnego wychowawca klasy wraz z uczniami odbiera z Biblioteki podręczniki, materiały edukacyjne, materiały ćwiczeniowe w liczbie równej liczbie uczniów swojej klasy.
2. Wychowawca przypomina uczniom Regulamin biblioteki szkolnej, a w szczególności zasady wypożyczania podręczników na początku roku szkolnego. Uczniowie poświadczają podpisem zapoznanie się z Regulaminem.
3. Na pierwszym zebraniu wychowawca informuje rodziców o obowiązujących procedurach wypożyczania podręczników.
4. Wychowawca ma obowiązek poinformować uczniów i rodziców, aby przed wypożyczeniem sprawdzili stan podręcznika, materiałów edukacyjnych, a ewentualne uszkodzenia natychmiast zgłosili nauczycielowi bibliotekarzowi.

7. Odpowiedzialność za udostępniane podręczniki

1. Uczeń zobowiązany jest do szczególnej dbałości o podręcznik, ma obowiązek zabezpieczyć książkę przed zniszczeniem – np. poprzez obłożenie podręcznika foliową lub papierową owijką. Nie wolno pisać w podręczniku.
2. Przed oddaniem podręczników do biblioteki szkolnej uczeń ma obowiązek sprawdzić stan książki.
3. Przez zniszczenie podręcznika lub materiałów edukacyjnych rozumie się zabrudzenie, poplamienie, rozerwanie uniemożliwiające dalsze wykorzystywanie, popisanie, wyrwanie i zagubienie kartek oraz inne wady fizyczne, które mają wpływ na pomniejszenie wartości użytkowej podręcznika lub materiałów edukacyjnych.
4. Na żądanie wychowawcy lub bibliotekarza użytkownik, który doprowadził do uszkodzenia materiałów bibliotecznych, zobowiązany jest do naprawy podręcznika.
5. Rodzic/opiekun prawny ucznia ponosi pełną odpowiedzialność materialną za wszelkie uszkodzenia, zniszczenie wypożyczonych podręczników lub materiałów edukacyjnych, nieujawnionych w chwili wypożyczenia.
6. W przypadku zniszczenia, uszkodzenia lub zagubienia podręczników przez ucznia, rodzice mogą skorzystać z możliwości dobrowolnej rekompensaty w formie odkupienia takiej samej książki.
7. W przypadku, gdy zniszczony / zagubiony podręcznik traci swoją aktualność i nie jest przeznaczony do dalszego użytku w szkole, rodzice ucznia zamiast podręcznika mogą zakupić do biblioteki inną książkę, po ustaleniu z bibliotekarzem.
8. W przypadku braku zgody rodzica na rozwiązanie podane w p. 6 i 7, rodzic zobowiązany jest do zwrotu kwoty kosztu zakupu podręcznika lub materiału edukacyjnego zgodnie z art. 64 Ustawy o Finansowaniu zadań oświatowych.
9. O konieczności rekompensaty za zniszczony podręcznik decyduje bibliotekarz w porozumieniu z wychowawcą klasy.

8. Inwentaryzacja

Inwentaryzacja podręczników odbywa się raz w roku, po rozliczeniu podręczników przez wychowawców klas.

**ROZDZIAŁ VII**

KORZYSTANIE ZE STANOWISK KOMPUTEROWYCH

1. Komputery w bibliotece przeznaczone są do celów edukacyjnych.  
2. Stanowiska komputerowe umożliwiają korzystanie z Internetu oraz ze zbiorów multimedialnych znajdujących się w bibliotece.  
3. Korzystać można tylko z zainstalowanych programów. Zabrania się instalowania innych programów i dokonywania zmian w już istniejących oprogramowaniach.

4. Z komputerów można korzystać jedynie za zgodą bibliotekarza,.

5. Korzystanie z Internetu powinno służyć wyłącznie do celów edukacyjnych.  
6. Użytkownik odpowiada finansowo za wszelkie uszkodzenia sprzętu komputerowego i oprogramowania powstałe z jego winy. Jeśli jest niepełnoletni, wówczas odpowiedzialność ponoszą rodzice.

**ROZDZIAŁ VII**

**POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

1. Uczniowie i rodzice zobowiązani są do zapoznania się z treścią niniejszego Regulaminu i stosowania się do zawartych w nim postanowień.
2. Sprawy sporne pomiędzy wychowawcą, bibliotekarzem i rodzicem rozstrzyga Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 59 w Poznaniu.
3. Organem uprawnionym do zmiany Regulaminu jest Rada Pedagogiczna.
4. Niniejszy regulamin wchodzi w życie z dniem 1 września 2021r.