

# **REGULAMIN BIBLIOTEKI SZKOLNEJ**

## **w Zespole Szkół Specjalnych nr 102**

### **w Warszawie**

#### **Przepisy wstępne**

#### **Regulamin opracowano na podstawie:**

Niniejszy regulamin ustala organizację i zasady działalności biblioteki szkolnej w Szkole Podstawowej Specjalnej nr 102 w Warszawie.

**1. Art. 98 ust. 1 pkt 23, art. 104 ustawy z 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz.U. z 2017 r. poz. 59).**

**2. Ustawa z 27 czerwca 1997r. „ustawa o bibliotekach” (Dz. U z 2012 art22)**

**3. Ustawa z 26 stycznia 1982 r. –Karta Nauczyciela (tekst jednolity Dz.U. z 2016r.- art.42 ust.3)**

**4. Ustawa z 30 maja 2014r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych**

**5. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 marca 2017 r. w sprawie szczegółowej organizacji szkół i publicznych i przedszkoli.**

**6. Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia**

**29 października 2008r. w sprawie ewidencji materiałów bibliotecznych.**

**7. Rozporządzenie Ministra Edukacji z dnia 16 marca 2017 roku w sprawie udzielania dotacji celowej na wyposażenie szkół w podręczniki , materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe**

## **I. Postanowienia ogólne**

- Biblioteka szkolna jest interdyscyplinarną pracownią szkoły.
- Biblioteka mieści się w wydzielonym pomieszczeniu wyposażonym odpowiednio do realizowanych zadań.
- Działalnością biblioteki kieruje nauczyciel – bibliotekarz.
- Praca biblioteki przebiega w oparciu o własny, roczny plan zatwierdzony przez Dyrektora szkoły.
- Biblioteka używa pieczęci szkolnej o treści:

Zespół Szkół Specjalnych nr102 Biblioteka w Warszawie

## **II. Cele i zadania biblioteki**

Biblioteka szkolna jest pracownią, która wspiera realizację pracy szkoły.

Do podstawowych zadań biblioteki szkolnej należy:

- Współtworzenie procesu kształcenia i wychowania oraz uczestniczenie w realizacji funkcji opiekuńczo – wychowawczej i kulturalno – rekreacyjnej szkoły.
- Współtworzenie w procesie kształcenia nawyków obcowania z książką, tworzenia podstaw kultury czytelniczej i samokształcenia oraz rozwijaniu zainteresowań.
- Wspieranie doskonalenia zawodowego nauczycieli i popularyzowanie wiedzy pedagogicznej.
- Szerzenie i promocja czytelnictwa wśród uczniów.

## **III. Realizacja celów i zadań**

Biblioteka gromadzi następujące materiały:

- Księgozbiór podręczny;
- Lektury obowiązkowe oraz literaturę dla dzieci i młodzieży;
- Podręczniki szkolne, materiały edukacyjne i programy szkolne;
- Literatura z zakresu pedagogiki , psychologii oraz fachowa dla nauczycieli.
- Materiały audiowizualne;
- Komputery w bibliotece przeznaczone są do celów edukacyjnych.
- W ramach pracy pedagogicznej nauczyciel bibliotekarz:
- Udostępnia zbiory;(książki, zbiory multimedialne tj audiobooki))
- Udziela informacji i doradztwa w doborze lektury;
- Informuje nauczycieli i wychowawców na podstawie obserwacji pedagogicznej i prowadzonej statystyki o poziomie czytelnictwa w poszczególnych klasach;
- Prowadzi różne formy upowszechniania czytelnictwa;

- Diagnozuje zainteresowania i potrzeby czytelnicze;
- W ramach prac organizacyjnych i technicznych nauczyciel bibliotekarz:
- Gromadzi zbiory - zgodnie z profilem programowym i potrzebami placówki;
- Prowadzi ewidencję zbiorów – zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- Opracowuje zbiory (klasyfikowanie, katalogowanie, opracowanie techniczne);
- Dokonuje selekcji zbiorów (materiałów zbędnych i zniszczonych);

#### IV. **Nauczyciel bibliotekarz:**

- Odpowiada za stan i wykorzystanie powierzonych mu zbiorów;
- Podejmuje współpracę z wychowawcami i nauczycielami poszczególnych przedmiotów, z rodzicami uczniów, z bibliotekarzami z innych placówek.
- Sporządza plan pracy i roczne sprawozdanie z pracy;
- Prowadzi statystykę wypożyczeń, dziennik pracy biblioteki, księgi inwentarzowe, rejestry ubytków, ewidencję wypożyczeń;
- Doskonali warsztat pracy.

#### V. **Organizacja pracy biblioteki**

- Do biblioteki szkolnej mają dostęp wszyscy uczniowie, nauczyciele oraz mogą z niej korzystać inni pracownicy szkoły oraz rodzice .
- Zadaniem biblioteki jest wspieranie nauczycieli w ich pracy zawodowej i doskonaleniu własnym.
- Wspieranie rodziców rozwiązywaniu problemów wychowawczych poprzez polecenie im odpowiedniej literatury pedagogicznej.
- Współpraca z uczniami, nauczycielami i rodzicami także opiekunami prawnymi oraz innymi bibliotekami w tym biblioteką publiczną; organizacja wycieczek poza teren placówki na lekcje biblioteczne.(Biblioteki Publiczne m.st. Warszawy- np. w Falenicy , )
- Organizowanie zajęć czytelniczych placówce i poza nią.
- Organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną. Czytelnicy mają prawo do bezpłatnego korzystania ze zbiorów bibliotecznych.
- Podstawę stanowi karta biblioteczna i potwierdzony własnoręcznym podpisem dokument p przestrzeganiu regulaminu biblioteki.
- Biblioteka udostępnia swoje zbiory w czasie zajęć dydaktycznych w godzinach pracy bibliotecznej i zgodnie z organizacją roku szkolnego oraz na miejscu.
- Czytelnik odpowiada materialnie za wypożyczone przez siebie książki .W przypadku ubezwłasnowolnionego ucznia odpowiadają rodzice.

- Czytelnicy są zobowiązani na koniec roku szkolnego (pracownicy , uczniowie, rodzice) zobowiązani są do wcześniejszego rozliczenia z biblioteką.
- Biblioteka udostępnia swoje zbiory w czasie trwania zajęć dydaktycznych zgodnie z organizacją roku szkolnego.
- Systematycznie przeprowadzana jest selekcja księgozbioru, podczas której wycofywane są nieaktualne i nieprzydatne oraz zaczytane pozycje.
- Inwentaryzację księgozbioru przeprowadza się na wniosek Dyrektora szkoły.
- Wydatki biblioteki obejmują zakup zbiorów i ich konserwację, zakup sprzętów, druków bibliotecznych, materiałów piśmienniczych oraz pomocy dydaktycznych.
- Wydatki na potrzeby biblioteki zapewnia w miarę możliwości Dyrektor szkoły z budżetu szkoły.
- Dyrektor szkoły sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą biblioteki, a także zapewnia odpowiednio wyposażone pomieszczenie, warunkuje prawidłową pracę biblioteki oraz bezpieczeństwo i nienaruszalność mienia.

## **VI. Prawa i obowiązki czytelników**

- Uczniowie, nauczyciele, inni pracownicy szkoły oraz rodzice mają prawo do bezpłatnego korzystania z księgozbioru biblioteki także zbiorów multimedialnych (audiobooków)
- Czytelnicy zobowiązani są do przestrzegania regulaminu biblioteki oraz poszanowania stanowiących wspólne dobro książek.
- Czytelnik może jednorazowo wypożyczyć 3 książki na okres 2 tygodni.
- Jeżeli czytelnik nie przeczytał książki, może uzyskać przedłużenie na następny okres pod warunkiem, że powiadomi o tym przed upływem terminu
- Książkę zagubioną lub zniszczoną czytelnik powinien odkupić lub zapłacić za nią według aktualnych cen w księgarni, względnie ofiarować w zamian inną uznaną przez bibliotekarza za równoważycielką.

## **VII. Postanowienia końcowe**

Wszystkie wypożyczone książki powinny być zwrócone przed końcem roku szkolnego. W sprawach nie uregulowanych regulaminem decyduje Dyrektor szkoły.

**Oprac.**

**Nauczyciel -bibliotekarz**

**Izabela Proczek**

**Dariusz Antosik**

