

**Regulamin biblioteki szkolnej
Społecznej Szkoły Podstawowej nr 5 STO
w Krakowie**

Podstawa prawna:

- Ustawa Prawo oświatowe z dnia 14 grudnia 2016 r. (Dz. U. z 2017 r., poz. 59),
- Rozporządzenie MEN z dnia 27 marca 2017 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz. U. z 2016 r., poz. 659),
- Statut Społecznej Szkoły Podstawowej nr 5 STO w Krakowie.

1. Biblioteka jest interdyscyplinarną pracownią szkolną, służącą realizacji potrzeb dydaktyczno-wychowawczych, doskonaleniu warsztatu pracy nauczycieli, realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, realizacji edukacji czytelniczej i medialnej.
2. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele oraz inni pracownicy szkoły.
3. Lokal biblioteki składa się z wypożyczalni i czytelnii.
4. Pomieszczenia biblioteki umożliwiają:
 - 1) gromadzenie i upowszechnianie zbiorów;
 - 2) korzystanie ze zbiorów w czytelni i wypożyczeń poza bibliotekę;
 - 3) prowadzenie zajęć dydaktycznych z uczniami w ramach realizacji programu edukacji czytelniczej i medialnej;
 - 4) korzystanie ze zbiorów multimedialnych.
5. Godziny pracy biblioteki dostosowane są do planu zajęć obowiązującego na dany rok szkolny i zatwierdzone przez Dyrektora szkoły.
6. Biblioteką kieruje nauczyciel bibliotekarz, który ponosi materialną odpowiedzialność za zgromadzone zbiory.
7. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje Dyrektor szkoły. Zapewnia on bibliotece właściwe pomieszczenia, wyposażenie i środki finansowe, warunkujące jej prawidłowe funkcjonowanie, bezpieczeństwo i nienaruszalność mienia.
8. Biblioteka gromadzi:
 - 1) wydawnictwa informacyjne,
 - 2) podręczniki i programy nauczania,
 - 3) wydawnictwa z zakresu psychologii, pedagogiki i dydaktyki szczegółowych, edukacyjne dokumenty audiowizualne i multimedialne,
 - 4) lektury obowiązkowe i uzupełniające,
 - 5) beletrystykę pozalekturową,
 - 6) literaturę naukową i popularnonaukową zgodnie z potrzebami szkoły, a także wydawnictwa związane z regionem.
9. Do zadań biblioteki należy:
 - 1) gromadzenie, opracowywanie, przechowywanie i udostępnianie materiałów bibliotecznych;
 - 2) gromadzenie i użyczanie podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych zgodnie z zasadami ujętymi w *Zarządzeniu Dyrektora SSP nr 5 STO w Krakowie z dnia 29 sierpnia 2015 r. w sprawie określenia szczegółowych warunków korzystania przez uczniów z bezpłatnych podręczników lub materiałów edukacyjnych (Załącznik)*;
 - 3) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
 - 4) obsługa użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów oraz prowadzenie działalności informacyjnej;

- 5) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną uczniów;
 - 6) przysposabianie uczniów do samokształcenia, działania na rzecz przygotowania uczniów do korzystania z różnych źródeł informacji;
10. Zadania nauczyciela bibliotekarza obejmują pracę pedagogiczną i prace organizacyjne.
11. W ramach pracy pedagogicznej nauczyciel bibliotekarz zobowiązany jest do:
- 1) udostępniania zbiorów;
 - 2) udzielania potrzebnych informacji;
 - 3) udzielania porad przy wyborze lektury;
 - 4) prowadzenia zajęć z przysposobienia czytelniczego we współpracy z wychowawcami i nauczycielami poszczególnych przedmiotów;
 - 5) pomocy nauczycielom i wychowawcom w realizacji ich zadań dydaktyczno-wychowawczych, związanych z książką i innymi źródłami informacji;
 - 6) przedstawiania informacji, na podstawie prowadzonej statystyki wypożyczeń i obserwacji pedagogicznej, o poziomie czytelnictwa w poszczególnych klasach;
 - 7) prowadzenia różnych form upowszechniania czytelnictwa (konkursy, koła zainteresowań, poranki literackie).
12. W ramach prac organizacyjnych nauczyciel bibliotekarz zobowiązany jest do:
- 1) gromadzenia i opracowywania zbiorów;
 - 2) zabezpieczenia zbiorów przed zniszczeniem, ich wymiany i inwentaryzacji;
 - 3) sporządzania okresowego i rocznego sprawozdania z pracy biblioteki szkolnej;
 - 4) prowadzenia statystyk wypożyczeń;
 - 5) prowadzenia dokumentacji bibliotecznej.
13. Do biblioteki szkolnej zapisani są wszyscy uczniowie klas I-VIII Społecznej Szkoły Podstawowej nr 5 STO w Krakowie.
14. W bibliotece istnieje wolny dostęp do półek z książkami.
15. Książki można wypożyczyć na okres jednego miesiąca. Jeżeli nie ma na nią zapotrzebowania ze strony innych czytelników, wypożyczający może przedłużyć termin zwrotu wypożyczonej książki.
16. Uczeń może posiadać na swoim koncie jedynie 3 książki. W wyjątkowych sytuacjach o większej ilości książek decyduje nauczyciel-bibliotekarz.
17. Uczeń przygotowujący się do konkursów ma prawo do wypożyczenia większej ilości książek jednorazowo.
18. Uczeń, który ma nieoddaną w terminie książkę, nie może korzystać z księgozbioru bibliotecznego do czasu jej zwrotu.
19. Na prośbę czytelnika bibliotekarz może rezerwować dla niego książki aktualnie wypożyczone przez innych czytelników.
20. Czytelnik jest zobowiązany do poszanowania książek stanowiących własność biblioteki szkolnej.
21. Za szkody wynikłe z zagubienia lub uszkodzenia książki odpowiada czytelnik.
22. W sytuacji zagubienia książki czytelnik zwraca identyczną zagubioną książkę lub inną wskazaną przez bibliotekarza.
23. Najpóźniej tydzień przed zakończeniem danego roku szkolnego każdy czytelnik jest obowiązany zwrócić wszystkie wypożyczone książki.
23. Uczniowie, którzy nie przestrzegają norm kulturalnego zachowania lub przeszkadzają innym, mogą być wyproszeni z biblioteki.
24. Każdy czytelnik jest zobowiązany do zaznajomienia się z niniejszym regulaminem oraz przestrzegania go.
25. Regulamin obowiązuje od 1.09.2019 r.

Załącznik:

1. Zarządzenie Dyrektora SSP nr 5 STO w Krakowie z dnia 29 sierpnia 2015 r. w sprawie określenia szczegółowych warunków korzystania przez uczniów z bezpłatnych podręczników lub materiałów edukacyjnych