

Regulamin Biblioteki Szkolnej **Publicznej Szkoły Podstawowej nr 11 im. Adama Jerzego Czartoryskiego** **w Radomiu**

Podstawa prawna:

- 1) Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2021 r. poz. 1082);
- 2) Ustawa z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (Dz. U. 2019 poz. 1479).

§ 1.

1. Biblioteka szkolna jest pracownią interdyscyplinarną, służącą realizacji programów nauczania i wychowania, edukacji kulturalnej i informacyjnej dzieci i młodzieży, kształceniu i doskonaleniu nauczycieli, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców, podnoszeniu ogólnego poziomu kultury, popularyzowaniu wiedzy o regionie.
2. Biblioteka szkolna uczestniczy w przygotowaniu uczniów do samokształcenia i pełni funkcje szkolnego ośrodka informacji.
3. Biblioteka szkolna gromadzi książki, podręczniki, czasopisma i inne materiały biblioteczne niezbędne do realizacji planu dydaktyczno- wychowawczego szkoły.

§ 2.

1. Funkcje biblioteki szkolnej:

- 1) edukacyjna, informacyjna, podnoszenie poziomu kompetencji czytelniczych i informacyjnych, tworzenie bazy niezbędnej do kształcenia i samokształcenia;
- 2) dydaktyczna - współuczestniczenie w realizacji programów nauczania;
- 3) wychowawcza, opiekuńcza, terapeutyczna - współuczestniczenie w realizacji programów profilaktycznych, prozdrowotnych;
- 4) kompensacyjna - wspieranie uczniów z dysfunkcjami;
- 5) kulturotwórcza, rozrywkowa, rekreacyjna - propagowanie różnorodnych form czytelnictwa, stwarzanie warunków do odbioru i tworzenia tekstów kultury, inicjowanie ciekawych form pracy grupowej i zbiorowej;
- 6) kształcąca - rozwój osobowości, kształtowanie kultury czytelniczej i wzbogacanie kultury humanistycznej uczniów.

§ 3.

Zadaniem biblioteki szkolnej i zatrudnionych tam nauczycieli bibliotekarzy jest:

- 1) udostępnianie i współtworzenie bazy do realizacji misji szkoły: programów nauczania i innych programów ogólnoszkolnych;
- 2) udostępnianie książek i innych materiałów bibliotecznych;
- 3) współpraca z nauczycielami i zespołami zadaniowymi działającymi na terenie szkoły;

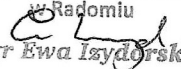
- 4) dostarczanie informacji, pomysłów i wzorców w zakresie zajęć edukacyjnych, zajęć pozalekcyjnych oraz realizacji projektów edukacyjnych;
- 5) rozwijanie kompetencji czytelniczych uczniów poprzez umożliwienie dostępu do zróżnicowanego księgozbioru biblioteki, odpowiadającego zainteresowaniom uczniów;
- 6) wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
- 7) wyposażenie uczniów w umiejętności uczenia się przez całe życie poprzez prowadzenie działań z zakresu wyszukiwania informacji poprzez rozmaite kanały komunikacyjne;
- 8) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno – komunikacyjnymi;
- 9) przygotowanie do funkcjonowania w społeczeństwie informacyjnym poprzez propagowanie nowoczesnych źródeł wiedzy i wdrażanie do świadomego i kompetentnego korzystania z nich;
- 10) przygotowanie uczniów do roli odpowiedzialnych obywateli poprzez stałą współpracę z Samorządem Uczniowskim i innymi szkolnymi formami społecznej aktywności uczniowskiej;
- 11) współpraca z Miejską Biblioteką Publiczną i Biblioteką Pedagogiczną w Radomiu oraz promocja bibliotek naukowych, specjalistycznych i ogólnopolskich;
- 12) promowanie szkoły poprzez współtworzenie szkolnych kanałów informacyjnych (internetowa strona szkoły, profile w mediach społecznościowych) oraz udział w akcjach lokujących szkołę na forum lokalnym i miejskim;
- 13) współpraca z rodzicami i środowiskiem lokalnym;
- 14) poradnictwo informacyjne i czytelnicze wynikające z potrzeb i zainteresowań uczniowskich;
- 15) współpraca z pedagogiem i psychologiem szkolnym, doradcą zawodowym oraz wychowawcami poszczególnych klas;
- 16) gromadzenie, wypożyczanie, udostępnianie uczniom podręczników, materiałów edukacyjnych oraz przekazywanie materiałów ćwiczeniowych;
- 17) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturalną i społeczną;
- 18) opieka nad uczniami przebywającymi w bibliotece szkolnej;
- 19) angażowanie uczniów w organizacje imprez i akcji realizowanych przez bibliotekę (np. konkursy, akcje czytelnicze);
- 20) informowanie na podstawie prowadzonej statystyki o stanie czytelnictwa uczniów;
- 21) przeprowadzanie inwentaryzacji księgozbioru biblioteki szkolnej, z uwzględnieniem stosownych przepisów.

§ 4.

1. Z biblioteki szkolnej mogą korzystać uczniowie i ich rodzice. Wpis o wypożyczeniu zasobów biblioteki szkolnej dokonywany jest na kartę ucznia. Zasoby są także dostępne dla nauczycieli oraz pracowników obsługi i administracji szkoły.
2. Czytelnicy mają prawo do bezpłatnego korzystania ze zbiorów bibliotecznych.
3. Godziny otwarcia biblioteki szkolne dla czytelników tj. uczniów, nauczycieli, pracowników obsługi i administracji szkoły oraz rodziców ustala się na początku każdego roku szkolnego w zależności od czasu trwania zajęć edukacyjnych w szkole.

4. Każdy czytelnik powinien zaznajomić się z regulaminem biblioteki i godzinami jej otwarcia.
5. Jednorazowo można wypożyczyć dwie książki na okres miesiąca (nie dotyczy okresu wakacji). Podczas przygotowań do konkursów i olimpiad ilość wypożyczanych woluminów może być ustalana indywidualnie w zależności od potrzeb uczniów i zasobów biblioteki. Książki udostępniane są także na czas przerw świątecznych, ferii czy okresu wakacji (bez limitów ilościowych).
6. Uczeń ma prawo korzystania ze zbiorów i mediów jako źródła informacji oraz z warsztatu informacyjnego biblioteki i wykorzystania zdobytej wiedzy do własnych opracowań.
7. Księgozbiór podręczny jest wypożyczany uczniom tylko na miejscu, nauczyciele mogą wypożyczać, np.: atlasy, encyklopedie i słowniki językowe na zajęcia edukacyjne.
8. Czytelnicy korzystający z biblioteki szkolnej zobowiązani są do poszanowania zbiorów (nie należy dokonywać zakreśleń, notatek na marginesach, zaginać lub wyrywać kartek).
9. Czytelnicy odpowiadają materialnie za wypożyczone przez siebie książki. W przypadku zniszczenia lub zagubienia książki, czasopisma, płyty CD lub innego nośnika informacji, czytelnik zobowiązany jest do odkupienia takiej samej pozycji lub innej wskazanej przez nauczyciela bibliotekarza.
10. Kopiowanie materiałów możliwe jest za zgodą nauczyciela bibliotekarza, z zachowaniem przepisów ustawy o prawach autorskich i pokrewnych, uwzględniając dozwolony użytek w edukacji.
11. Kwestię zaginionych lub zniszczonych bezpłatnych podręczników określa szkolny regulamin udostępniania i wypożyczania podręczników i materiałów edukacyjnych, stanowiący załącznik do regulaminu biblioteki szkolnej.
12. Na dwa tygodnie przed zakończeniem zajęć edukacyjnych wszystkie książki wypożyczone przez uczniów klas I – VIII muszą być do biblioteki szkolnej zwrócone.
13. Uczniowie, którzy kończą naukę, zobowiązani są do zwrotu wszystkich książek i innych dokumentów bibliotecznych, co potwierdza się pieczętą na karcie obiegowej.
14. W bibliotece szkolnej obowiązuje zakaz spożywania posiłków, picia napojów oraz korzystania z telefonów komórkowych. W bibliotece należy zachować ciszę i przestrzegać zasad kultury.

Zarządzeniem Dyrektora szkoły nr 2/2021/2022 regulamin wchodzi w życie z dniem 01.12.2021 r.

DYREKTOR
Publicznej Szkoły Podstawowej Nr 11
w Radomiu

mgr Ewa Izydorska