REGULAMIN BIBLIOTEKI

SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 4

W OSTROŁĘCE

Podstawa prawna:

1. Art. 67 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 7 września 1991 o systemie oświaty (Dz. U. z 2015 r., poz. 2156, z późn. zm.)
2. Art. 42 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2016 r., poz. 1379, z późn. zm.)
3. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. nr 61, poz. 624, z późn. zm.)
4. Art. 13 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).

**ROZDZIAŁ I**

**Zagadnienia ogólne**

**§ 1**

1. Biblioteka jest interdyscyplinarną pracownią szkoły.
2. Biblioteka jest szkolnym centrum informacji służącym realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktycznych i wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczycieli, popularyzacji wiedzy wśród rodziców oraz rozwijaniu wrażliwości kulturowej i społecznej.
3. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, inni pracownicy szkoły oraz rodzice. Uczniowie stają się czytelnikami na podstawie zapisu w dzienniku lekcyjnym, nauczyciele i pracownicy na podstawie dowodu osobistego, rodzice na podstawie karty czytelnika dziecka lub dowodu osobistego.

**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. Lokal:

Lokal biblioteki znajduje się na parterze budynku szkoły, składa się z jednego pomieszczenia: wypożyczalni i czytelni.

Pomieszczenie biblioteki umożliwia gromadzenie i opracowanie zbiorów oraz korzystanie z księgozbioru, środków multimedialnych i Internetu.

1. Zbiory:
2. biblioteka gromadzi następujące materiały:

- wydawnictwa informacyjne;

- podręczniki i programy szklone dla nauczycieli;

- lektury podstawowe do języka polskiego i innych przedmiotów nauczania;

- lektury uzupełniające do języka polskiego;

- literaturę popularnonaukową i naukową;

- wybrane pozycje literatury pięknej;

- wydawnictwa albumowe z dziedziny sztuki i krajoznawstwa;

- podstawowe wydawnictwa z psychologii, filozofii, socjologii, pedagogiki i dydaktyki

 różnych przedmiotów nauczania;

- materiały audiowizualne;

- materiały edukacyjne dla uczniów ze spektrum autyzmu;

1. rozmieszczenie zbiorów:

- literatura piękna ustawiona w układzie działowym;

- literatura popularnonaukowa i naukowa – wg UKD;

- lektury do języka polskiego – alfabetycznie wg klas;

- księgozbiór podręczny – w czytelni i przy ladzie bibliotecznej;

- księgozbiór podręczny udostępniany jest w czytelni i do pracowni na zajęcia;

1. Pracownicy:
2. biblioteką szkolną kieruje nauczyciel bibliotekarz;
3. zasady zatrudniania nauczycieli bibliotekarzy określają odrębne przepisy.
4. Czas pracy biblioteki:
5. biblioteka udostępnia swoje zbiory w czasie trwania zajęć dydaktycznych zgodnie z organizacją roku szkolnego;
6. okres udostępniania zostaje odpowiednio skrócony w czasie przeprowadzania w bibliotece skontrum;
7. czas otwarcia biblioteki ustalony jest z dyrektorem szkoły.
8. Finansowanie wydatków:
9. wydatki na zakup książek i innych materiałów edukacyjnych pokrywane są z budżetu szkoły.
10. propozycje wydatków na uzupełnienie zbiorów zatwierdza dyrektor szkoły.
11. 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:

1. udostępniania zbiorów i w wypożyczalni i czytelni;
2. indywidualnego doradztwa w doborze lektury;
3. tworzenia warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
4. prowadzenia zajęć z przysposobienia czytelniczego i informacyjnego przy współpracy z wychowawcami i nauczycielami poszczególnych przedmiotów;
5. prowadzenia zespołu uczniów współpracujących z biblioteką (łącznicy klasowi).
6. informowania nauczycieli i wychowawców na podstawie obserwacji pedagogicznej i prowadzonej statystyki o poziomie czytelnictwa w poszczególnych klasach;
7. prowadzenia różnych form upowszechniania czytelnictwa (konkursy, wystawy, spotkania autorskie);
8. diagnozowania zainteresowań, potrzeb czytelniczych;
9. współpracy z nauczycielami, rodzicami, bibliotekami i innymi instytucjami kultury w zakresie organizacji działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną (organizowanie imprez szkolnych, pozaszkolnych, wymiana doświadczeń i informacji, realizacja programu dydaktyczno-wychowawczego);
10. wspieranie uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych.
11. Praca organizacyjno – techniczna:

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

1. gromadzenia zbiorów – zgodnie z profilem programowym i potrzebami placówki;
2. ewidencji zbiorów – zgodnie z obowiązującymi przepisami;
3. opracowania zbiorów (klasyfikowanie, katalogowanie, opracowanie techniczne);
4. selekcji zbiorów (materiałów zbędnych i zniszczonych);
5. organizacji udostępniania zbiorów;
6. organizacji warsztatu informacyjnego (wydzielania księgozbioru podręcznego, prowadzenie katalogów, zestawień bibliograficznych, itp.).
7. Obowiązki nauczyciela bibliotekarza:
8. odpowiada za stan i wykorzystanie powierzonych mu zbiorów;
9. współpracuje z wychowawcami i nauczycielami poszczególnych przedmiotów;
10. opiekuje się zespołem uczniów współpracujących z biblioteką;
11. sporządza plan pracy, harmonogram zajęć przysposobienia czytelniczego i informacyjnego oraz półroczne i roczne sprawozdanie z pracy;
12. prowadzi miesięczną, półroczną oraz roczną statystykę wypożyczeń, dziennik pracy biblioteki, księgi inwentarzowe, rejestry ubytków, ewidencję wypożyczeń;
13. doskonali warsztat pracy;
14. prowadzi zajęcia z czytelnikiem opornym, wymagającym wsparcia, a także otacza opieką uczniów szczególnie uzdolnionych.

**ROZDZIAŁ V**

**Zasady wypożyczeń i korzystania ze stanowisk komputerowych**

**§ 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 na okres 1 miesiąca, ale w uzasadnionych przypadkach bibliotekarz może ograniczyć lub zwiększyć liczbę wypożyczeń z podaniem terminu ich zwrotu.
4. W stosunku do czytelników przetrzymujących książki mogą być zastosowane kary: upomnienie wychowawcy klasy, praca na rzecz biblioteki, okresowe wstrzymanie wypożyczenia.
5. W przypadku zniszczenia lub zagubienia książki czytelnik zwraca taką samą albo inną pozycję wskazaną przez bibliotekarza.
6. Wszystkie wypożyczone książki powinny być zwrócone przed końcem roku szkolnego.
7. Biblioteka prowadzi wypożyczenia na okres ferii i wakacji (po 15 czerwca).
8. Biblioteka szkolna użycza uczniom podręczniki i materiały edukacyjne na okres roku szkolnego. Szczegółowe zasady określa Regulamin wypożyczania podręczników i materiałów edukacyjnych w SP nr 4 w Ostrołęce.
9. Praca na stanowiskach komputerowych:
10. Internet służy jedynie do celów edukacyjnych (np. wyszukiwanie informacji przy pisaniu referatów, rozszerzanie wiedzy przedmiotowej, gromadzenie informacji do konkursów, olimpiad, itp.). Uczeń jest zobowiązany podać temat zagadnień poszukiwanych;
11. użytkownicy mogą korzystać z programów multimedialnych zgromadzonych w bibliotece.
12. Czytelnicy opuszczający szkołę (pracownicy, uczniowie) zobowiązani są do pobrania

 zaświadczenia potwierdzającego zwrot materiałów wypożyczonych z biblioteki.

1. Uczniom biorącym systematycznie udział w pracach biblioteki mogą być przyznane

 nagrody na koniec roku szkolnego.

1. W bibliotece obowiązuje cisza, zakaz spożywania posiłków, wnoszenia okryć

 wierzchnich i używania telefonów komórkowych.

**Rozdział VI**

**Informacje o zasadach przetwarzania danych osobowych**

**§ 6**

1. Administratorem danych osobowych Czytelników jest Szkoła Podstawowa nr 4 w Ostrołęce, ul. Legionowa 17, 07-401 Ostrołęka.
2. Do kontaktu w sprawach związanych z przetwarzaniem danych osobowych został wyznaczony inspektor ochrony danych. Z inspektorem ochrony danych można się kontaktować pod adresem *iod@ostroleka.edu.pl*.
3. Dane osobowe Czytelników są przetwarzane w celu:
4. udostępniania zbiorów biblioteki;
5. odzyskiwania udostępnionych zbiorów;
6. założenia konta Czytelnika w programie komputerowym MOL NET +;
7. prowadzenia działań sprawozdawczo-statystycznych.
8. Dane osobowe Czytelników, które Biblioteka przetwarza, obejmują:
9. imię i nazwisko;
10. adres do korespondencji;
11. klasa.
12. Dane osobowe Czytelników będą przechowywane do czasu rozliczenia się ze wszystkich wypożyczonych zasobów biblioteki.