



# REGULAMIN

## BIBLIOTEKI

### W SZKOLE PODSTAWOWEJ W KUNOWIE

**Podstawa prawna:**

1. Art. 67 ust. 1. Ustawa z dnia 7 września 1991 o systemie oświaty (Dz.U z 2004r. Nr 256, poz.2572, z późn. zm.)



## **Cele i zadania biblioteki szkolnej:**

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 samokształcenia i edukacji ustawicznej.

## **Funkcje biblioteki:**

### **1. Kształcąca:**

- ✓ rozbudzenie i rozwijanie potrzeb czytelniczych i informacyjnych związanych z nauką szkolną i z indywidualnymi zainteresowaniami uczniów,
- ✓ przysposabianie ich do samokształcenia,
- ✓ aktywne uczestniczenie w realizacji szkolnego programu ścieżek międzyprzedmiotowych,
- ✓ 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,
- ✓ wdrażanie czytelników do poszanowania książki, czasopisma i innych materiałów bibliotecznych.

### **2. Opiekuńcza:**

- ✓ rozpoznawanie aktywności czytelniczej uczniów, potrzeb i poziomu kompetencji czytelniczych,
- ✓ wykrywanie u potencjalnych czytelników przyczyn braku potrzeby czytania i udzielanie pomocy w ich przewyciężaniu,
- ✓ wspomaganie działań szkoły w realizacji programów: ekologicznego, profilaktyki prozdrowotnej, przeciwdziałaniu uzależnieniom, ekologicznym,
- ✓ 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.

## **Do zadań biblioteki szkolnej należy:**

1. Popularyzacja nowości wydawniczych,
2. Statystyka czytelnictwa,
3. Wystawki tematyczne i okolicznościowe,
4. Renowacja i konserwacja księgozbioru,
5. Systematyczna praca z czytelnikiem indywidualnym, grupowym, zbiorowym.

## **Zbiory**

Biblioteka Szkolna gromadzi książki, czasopisma i inne materiały niezbędne do realizacji planu dydaktyczno-wychowawczego szkoły.

Zbiory biblioteki szkolnej obejmują :

- ✓ wydawnictwa informacyjne (słowniki językowe, encyklopedie, atlasy, roczniki statystyczne, teksty źródłowe itp.),
- ✓ podręczniki i programy szkolne dla nauczycieli,
- ✓ lektury podstawowe do języka polskiego i innych przedmiotów nauczania,
- ✓ literaturę popularnonaukową i naukową,
- ✓ wybrane pozycje z literatury pięknej,
- ✓ wydawnictwa albumowe z dziedziny krajoznawstwa,

**Dyrektor szkoły sprawuje bezpośredni nadzór nad biblioteką szkolną poprzez:**

1. Właściwą obsadę personalną biblioteki,
2. Odpowiednie wyposażone pomieszczenie warunkujące prawidłową pracę,
3. Realizację zadań edukacyjnych w oparciu o wykorzystanie technologii informacyjnej,
4. Zapewnienie środków finansowych na działalność biblioteki,
5. Zarządzanie skontrum biblioteki,
6. Dbłość o protokolarnie przekazywanie zbiorów przy zmianie pracownika,
7. Ustalanie trybu postępowania zapewniającego zwrot wypożyczonych dokumentów bibliotecznych w porozumieniu z nauczycielem bibliotekarzem,
8. Inspirowanie współpracy grona pedagogicznego z biblioteką w celu wykorzystania zbiorów bibliotecznych w pracy dydaktyczno-wychowawczej, w przygotowaniu uczniów do samokształcenia i rozwijania ich kultury czytelniczej,
9. Zatwierdzenie tygodniowego rozkładu zajęć biblioteki,
10. Hospitację i ocenę pracy nauczycieli bibliotekarzy,
11. Stwarzanie możliwości doskonalenia zawodowego nauczycieli bibliotekarzy.

**Do obowiązków Rady Pedagogicznej należy:**

1. Zatwierdzanie rocznych planów pracy biblioteki szkolnej,
2. Analizowanie działalności biblioteki,
3. Ocena stanu czytelnictwa uczniów na podstawie sprawozdań przedkładanych przez nauczycieli bibliotekarzy na koniec każdego semestru,
4. Formułowanie wniosków i uwag dotyczących usprawnienia pracy biblioteki oraz opiniowanie regulaminu oraz propozycji uzupełnienia zbiorów i wyposażenia biblioteki wnoszonych przez nauczycieli bibliotekarzy.

**Do obowiązków nauczycieli i wychowawców należy:**

1. Znajomość zbiorów dotyczących nauczanego przedmiotu i sprawowanej funkcji,
2. Współpraca w gromadzeniu i selekcji zbiorów,
3. Współpraca z biblioteką w realizacji szkolnego programu ścieżek między przedmiotowych,
4. Współdziałanie w zakresie edukacji samokształceniowej uczniów w rozwijaniu ich kultury czytelniczej, między innymi przez stosowanie różnych form pracy ze zbiorami bibliotecznymi na zajęciach lekcyjnych oraz wdrażanie uczniów do samodzielnych poszukiwań bibliotecznych i bibliograficznych,
5. Współpraca z biblioteką w rozbudzaniu potrzeb czytania u uczniów stroniących od książki i biblioteki,
6. Wykrywanie przyczyn braku potrzeb czytania przez uczniów,
7. Kształtowanie nawyku korzystania z biblioteki szkolnej,
8. Pomoc w egzekwowaniu zwrotów książek do biblioteki i rozliczeń za książki zagubione lub zniszczone.

Działalność biblioteki może być dotowana przez Radę Rodziców, sponsorów i innych ofiarodawców. Rada Rodziców finansuje zakup nagród dla uczniów pracujących społecznie w bibliotece szkolnej.

Do obowiązków nauczycieli bibliotekarzy szczegółowo określonych w dokumencie „Zakres obowiązków nauczyciela bibliotekarza” w szczególności należy:

1. Praca pedagogiczna:
  - ✓ udostępnianie zbiorów,
  - ✓ pomoc w poszukiwaniu informacji,
  - ✓ indywidualne doradztwo w doborze lektur,
  - ✓ pomoc w samokształceniu,
  - ✓ realizacja programu ścieżek edukacyjnych, w szczególności ścieżki czytelniczo-medialnej przy współpracy z wychowawcami i nauczycielami poszczególnych przedmiotów,
  - ✓ prowadzenie różnorodnych form upowszechniania czytelnictwa (konkursy, wystawy, imprezy czytelnicze).
2. Praca wychowawcza z młodzieżą wynikająca z realizacji szkolnych programów wychowawczych poprzez włączenie się do działań z zakresu profilaktyki prozdrowotnej, ekologii, przeciwdziałania uzależnieniom.
3. Praca organizacyjna:
  - ✓ gromadzenie zbiorów zgodnie z profilem programowym i potrzebami szkoły,
  - ✓ ewidencja i opracowanie zbiorów,
  - ✓ selekcja zbiorów zbędnych i zniszczonych,
  - ✓ organizacja warsztatu informacyjnego w postaci tradycyjnych katalogów kartkowych, kartotek, teczek tematycznych, zestawień bibliograficznych,
  - ✓ współpraca z innymi bibliotekami (szkolnymi, naukowymi).
4. Czas pracy biblioteki:
  - ✓ biblioteka udostępnia swoje zbiory w czasie trwania zajęć dydaktycznych zgodnie z organizacją roku szkolnego,
  - ✓ okres udostępniania zostaje odpowiednio skrócony w czasie przeprowadzania w bibliotece skonstrum,
  - ✓ czas otwarcia biblioteki ustalony jest w porozumieniu z dyrektorem szkoły,
  - ✓ jeden dzień w tygodniu nauczyciel bibliotekarz przeznacz na prace związane z zakupem, opracowaniem i konserwacją zbiorów oraz na samokształcenie i doskonalenie zawodowe,
  - ✓ harmonogram pracy biblioteki wywieszony jest na drzwiach oraz w gablocie informacyjnej w holu głównym szkoły.

### **Organizacja udostępniania zbiorów**

Czytelnicy mają prawo do bezpłatnego korzystania z księgozbioru biblioteki.

Z biblioteki szkolnej mogą korzystać:

- ✓ uczniowie,
- ✓ pracownicy,
- ✓ rodzice uczniów,
- ✓ inni użytkownicy na podstawie pisemnej zgody Dyrektora.

Każdy uczeń klasy pierwszej i nowo przyjęty do szkoły zapoznaje się z regulaminem biblioteki szkolnej, potwierdzając to podpisem na liście klasowej przechowywanej w bibliotece szkolnej.

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

W przypadku zniszczenia lub zagubienia książki, czytelnik zobowiązany jest do odkupienia takiej samej pozycji lub innej wskazanej przez bibliotekarza.

### **Zasady korzystania z wypożyczalni**

1. Zbiory biblioteki udostępniane są w roku szkolnym od 1 września do 20 czerwca w godzinach wyszczególnionych na drzwiach i w gablocie szkolnej.
2. Czytelnik może wypożyczać książki wyłącznie na swoje nazwisko po okazaniu identyfikatora lub legitymacji szkolnej.
3. Każdy uczeń może jednorazowo wypożyczyć trzy książki na okres trzech tygodni, a za zgodą bibliotekarza dodatkowo, konieczne do realizacji zadań edukacyjnych.
4. Jeżeli czytelnik nie przeczytał książki, a wypożyczalnia nie ma na nią nowych zamówień, może uzyskać prolongatę, pod warunkiem, że uzgodni to 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).
7. Przed wypożyczeniem należy książkę obejrzeć i zwrócić uwagę bibliotekarza na ewentualne jej uszkodzenia,
8. Uczniowie i pracownicy, którzy kończą naukę i pracę, zobowiązani są do zwrotu dokumentów bibliotecznych.
9. Korzystający z biblioteki zobowiązani są do poszanowania zbiorów (nie należy dokonywać zakreśleń, notatek na marginesach, zaginać lub wrywać kartek).
10. Kopiowanie materiałów możliwe jest za zgodą nauczyciela bibliotekarza, z zachowaniem praw autorskich.

Regulamin obowiązuje od dnia .....