

**REGULAMIN BIBLIOTEKI**  
**SZKOŁY PODSTAWOWEJ IM. POWSTAŃCÓW 1863 ROKU W ZABOROWIE**

Na podstawie art. 104 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz.U. 2017 poz. 59) i Statutu Szkoły Podstawowej im. Powstańców 1863 Roku w Zaborowie uchwała się, co następuje:

**§ 1**

**POSTANOWIENIA OGÓLNE**

1. Biblioteka szkolna jest pracownią służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz w miarę możliwości wiedzy o regionie.
2. Z biblioteki mogą korzystać:
  - 1) uczniowie – na podstawie zapisów w dzienniku klasowym,
  - 2) nauczyciele i pracownicy szkoły,
  - 3) rodzice – na podstawie karty czytelnika dziecka lub dowodu osobistego.
3. Nadzór pedagogiczny nad biblioteką szkolną pełni dyrektor szkoły.
4. Dyrektor szkoły:
  - 1) zapewnia odpowiednie pomieszczenia na bibliotekę, właściwe wyposażenie oraz środki finansowe na jej działalność,
  - 2) zatrudnia kadrę zgodnie z obowiązującymi przepisami (w przypadku gdy w bibliotece zatrudnionych jest co najmniej dwóch nauczycieli, jednemu powierza obowiązek kierowania biblioteką),
  - 3) wydaje decyzje w sprawie przeprowadzenia skontrum zbiorów bibliotecznych oraz przekazania biblioteki, jeśli następuje zmiana pracownika, ustala regulamin komisji skontrolującej,
  - 4) zatwierdza regulamin biblioteki,
  - 5) zapewnia warunki do doskonalenia zawodowego nauczycieli bibliotekarzy.
5. Rada Pedagogiczna:
  - 1) zatwierdza plan pracy biblioteki,
  - 2) opiniuje regulamin biblioteki,
  - 3) podejmuje uchwałę w sprawie innowacji zgłoszonych przez nauczyciela bibliotekarza.
6. Nauczyciele i wychowawcy:
  - 1) współpracują z biblioteką szkolną w zakresie rozbudzania i rozwijania potrzeb i zainteresowań czytelniczych uczniów,
  - 2) współuczestniczą w edukacji czytelniczej i medialnej uczniów,

- 3) znają zbiory biblioteki w zakresie nauczanego przedmiotu, zgłaszają propozycje dotyczące gromadzenia zbiorów, udzielają pomocy w selekcji zbiorów,
- 4) współdziałają w tworzeniu warsztatu informacyjnego,
- 5) współdziałają w zakresie egzekwowania postanowień regulaminu biblioteki.

## § 2

### **FUNKCJE I ZADANIA BIBLIOTEKI. OBOWIĄZKI NAUCZYCIELA BIBLIOTEKARZA**

#### 1. Biblioteka szkolna:

- 1) służy realizacji procesu dydaktyczno-wychowawczego szkoły,
- 2) rozbudza i rozwija potrzeby czytelnicze i informacyjne uczniów, kształtuje ich kulturę czytelniczą,
- 3) współuczestniczy w realizacji edukacji czytelniczej i medialnej,
- 4) przysposabia uczniów do samokształcenia, przygotowuje do korzystania z różnych źródeł informacji oraz bibliotek,
- 5) jest pracownią dydaktyczną, w której wykorzystuje się zgromadzone zbiory biblioteczne na zajęciach z uczniami,
- 6) wspiera działalność opiekuńczo-wychowawczą szkoły w zakresie pomocy uczniom wymagającym opieki dydaktycznej i wychowawczej,
- 7) wspomaga doskonalenie zawodowe nauczycieli,
- 8) współuczestniczy w działaniach mających na celu upowszechnianie wiedzy w zakresie wychowania czytelniczego w rodzinie.

#### 2. Zadania i obowiązki nauczyciela bibliotekarza:

##### 1) Praca pedagogiczna:

##### a) w zakresie udostępniania książek i innych źródeł informacji:

- udostępnianie zbiorów,
- udzielanie informacji,
- poradnictwo w doborze lektury,
- przysposobienie czytelnicze i kształcenie uczniów jako użytkowników informacji,
- prowadzenie różnych form upowszechniania czytelnictwa,
- pomoc nauczycielom i wychowawcom w realizacji ich zadań dydaktyczno-wychowawczych związanych z książką i innymi źródłami informacji,
- informowanie nauczycieli i wychowawców o stanie czytelnictwa uczniów:

##### b) w zakresie tworzenia warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną:

- udostępnianie zbiorów biblioteki,

- poradnictwo indywidualne – wskazywanie różnych źródeł,
  - umożliwienie korzystania z komputerów znajdujących się w bibliotece,
  - przygotowanie uczniów do funkcjonowania w społeczeństwie informacyjnym,
  - wzbogacanie zasobów biblioteki o najnowsze pozycje książkowe i źródła medialne,
  - prowadzenie zajęć pozalekcyjnych – Koło rozwijające zainteresowania czytelnicze i medialne,
  - zapewnienie ciszy i spokoju uczniom przebywającym w szkolnej bibliotece;
- c) w zakresie rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się:
- rozmowy z uczniami, nauczycielami i rodzicami mające na celu ustalenie indywidualnych zainteresowań uczniów,
  - zapewnienie (w miarę posiadanych środków finansowych) zbiorów zgodnych z zainteresowaniami uczniów,
  - poradnictwo indywidualne – wskazywanie książek wartych polecenia,
  - wspieranie uczniów w rozwijaniu ich uzdolnień poprzez naukę poszukiwania źródeł informacji wykraczających poza program nauczania,
  - wspieranie uczniów mających trudności w nauce poprzez pomoc w poszukiwaniu informacji potrzebnych do odrobienia zadań domowych,
  - prowadzenie akcji „Czytam sobie w bibliotece”,
  - organizowanie konkursów szkolnych, wykonywanie gazetek o nowościach bibliotecznych;
- d) w zakresie organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną:
- udział w wycieczkach edukacyjnych,
  - prowadzenie koła rozwijającego zainteresowania czytelnicze i medialne, koła bibliotecznego,
  - przygotowywanie spotkań i imprez edukacyjnych;
- e) w zakresie współpracy biblioteki szkolnej z uczniami:
- rozbudzanie i rozwijanie ich zainteresowań czytelniczych,
  - pogłębianie i wyrabianie nawyku czytania i samokształcenia,
  - rozbudzanie u uczniów szacunku do podręczników i odpowiedzialności za ich wspólne użytkowanie,
  - udzielanie pomocy uczniom przygotowującym się do konkursów, olimpiad przedmiotowych, egzaminów i pomocy w odrabianiu zadań domowych wymagających korzystania ze zbiorów bibliotecznych;
- f) w zakresie współpracy biblioteki szkolnej z nauczycielami:
- udostępnianie programów nauczania, podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych,
  - gromadzenie materiałów dydaktycznych i literatury przedmiotu,
  - rozpoznawanie i rozwijanie potrzeb i zainteresowań czytelniczych uczniów,
  - organizacja zajęć bibliotecznych,
  - organizacja wspólnych przedsięwzięć, współudział w organizacji imprez szkolnych, konkursów,

- przekazywanie wychowawcom informacji o stanie czytelnictwa uczniów oraz sposobie wywiązywania się z dbania o wspólne podręczniki;

g) w zakresie współpracy biblioteki szkolnej z rodzicami:

- wyposażenie uczniów w bezpłatne podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe,
- ustalenie indywidualnych zainteresowań uczniów,
- wypożyczanie książek zainteresowanym rodzicom,
- organizowanie imprez w środowisku lokalnym,
- informowanie rodziców o aktywności czytelniczej dzieci;

h) w zakresie współpracy biblioteki szkolnej z innymi bibliotekami:

- wymiana doświadczeń,
- organizacja lekcji bibliotecznych i innych zajęć edukacyjnych i kulturalnych,
- organizacja wycieczek do innych bibliotek,
- współuczestnictwo w organizowaniu różnorodnych działań na rzecz czytelnictwa,
- wspieranie działalności kulturalnej bibliotek,
- uczestnictwo w lekcjach bibliotecznych przeprowadzanych przez bibliotekarzy z innych bibliotek,
- udział w spotkaniach z pisarzami,
- wymiana informacji na temat potrzeb czytelniczych uczniów z filią biblioteki gminnej znajdującą się w tym samym budynku,
- udział w konkursach organizowanych przez Bibliotekę Publiczną w Błoniu: „Wydajemy własną książkę”, „Konkurs pięknego czytania”.

2) Prace organizacyjno-techniczne:

a) gromadzenie zbiorów,

b) ewidencja i opracowanie zbiorów,

c) selekcja zbiorów,

d) prowadzenie warsztatu informacyjnego (księgozbiór podręczny, katalogi itp.),

e) prace związane z planowaniem i sprawozdawczością (roczne plany pracy i sprawozdania, statystyka czytelnictwa dzienna, semestralna i roczna),

g) prowadzenie dokumentacji bibliotecznej.

3) Inne obowiązki i uprawnienia:

a) odpowiedzialność za stan i wykorzystanie zbiorów,

b) uzgadnianie stanu majątkowego z księgowością,

c) proponowanie innowacji w działalności bibliotecznej.

### § 3

## ORGANIZACJA BIBLIOTEKI

1. Lokal biblioteki składa się z wypożyczalni i czytelní.
2. Czas pracy biblioteki:
  - 1) biblioteka jest czynna w czasie trwania zajęć dydaktycznych, zgodnie z organizacją roku szkolnego,
  - 2) czas otwarcia biblioteki zatwierdza na początku roku szkolnego dyrektor szkoły.
3. Zbiory:
  - 1) struktura zbiorów zależy od poziomu organizacyjnego i profilu szkoły, zainteresowań czytelników, dostępności do zbiorów innych bibliotek,
  - 2) rodzaje zbiorów:
    - a) wydawnictwa informacyjne i albumowe,
    - b) programy i podręczniki szkolne,
    - c) lektury do języka polskiego i innych przedmiotów,
    - d) wybrane pozycje z literatury pięknej i popularnonaukowej,
    - e) czasopisma, gazety,
    - f) podstawowe wydawnictwa stanowiące pomoc w pracy dydaktyczno-wychowawczej nauczycieli,
    - g) materiały audiowizualne,
    - h) materiały regionalne.
4. Pracownicy:
  - 1) w bibliotece zatrudnieni są nauczyciele bibliotekarze, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - 2) biblioteką kieruje nauczyciel bibliotekarz wyznaczony przez dyrektora szkoły (w przypadku obsady co najmniej 2 – osobowej),
  - 3) zadania poszczególnych nauczycieli bibliotekarzy określone są w zakresach ich obowiązków oraz w planie pracy.
5. Finansowanie wydatków:
  - 1) podstawowym źródłem finansowym biblioteki jest budżet szkoły,
  - 2) biblioteka może otrzymywać dotacje na swą działalność od Rady Rodziców lub z innych źródeł,
  - 3) biblioteka może zdobywać dodatkowe środki finansowe przez prowadzenie działalności gospodarczej, pod warunkiem, że działalność ta nie koliduje z realizacją jej podstawowych zadań.

#### **§ 4**

### **PRAWA I OBOWIĄZKI CZYTELNIKÓW**

1. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i pracownicy szkoły oraz rodzice.
2. Ze zgromadzonych w bibliotece zbiorów można korzystać:
  - 1) w czytelní,
  - 2) wypożyczając do domu,

- 3) w pracowniach przedmiotowych (komplety przekazane do pracowni).
3. Książki, czasopisma i inne zbiory zgromadzone w czytelni można wypożyczyć do domu tylko za zgodą bibliotekarza i na czas, w którym czytelnia jest nieczynna (np. na jedno popołudnie).
4. Czytelnik może wypożyczać książki wyłącznie na swoje nazwisko.
5. Czytelnicy mają prawo wypożyczyć równocześnie 3 książki na okres 1 miesiąca (licząc łącznie z wypożyczonymi wcześniej i niezwróconymi).
6. W uzasadnionych przypadkach wypożyczalnia może prosić o zwrot książki przed upływem ustalonego terminu.
7. Jeżeli czytelnik nie przeczytał książki, a wypożyczalnia nie ma na nią nowych zamówień, może przed upływem terminu zwrotu prosić o przedłużenie terminu.
8. Prośbę czytelnika o zarezerwowanie potrzebnej mu książki uwzględnia się w kolejności zamówień.
9. Jeśli czytelnik nie zgłosi się po zarezerwowaną książkę w oznaczonym terminie, bibliotekarz może ją wypożyczyć innemu czytelnikowi.
10. Wypożyczone materiały należy chronić przed zniszczeniem i zgubieniem. Czytelnik przed wypożyczeniem powinien zwrócić uwagę na ich stan i zauważone uszkodzenia zgłosić bibliotekarzowi.
11. Czytelnik, który zgubi lub zniszczy książkę lub inne materiały ze zbiorów bibliotecznych, musi odkupić taką samą lub inną wskazaną przez bibliotekarza pozycję o wartości odpowiadającej aktualnej antykwarycznej cenie pozycji zgubionej (zniszczonej).
12. Wypożyczone książki i inne rodzaje zbiorów bibliotecznych muszą zostać zwrócone do biblioteki 3 tygodnie przed końcem roku szkolnego. Niezwrocenie materiałów w tym terminie, bez uzgodnienia z bibliotekarzem, wpływa na ocenę z zachowania.
13. W przypadku zmiany szkoły czytelnik zobowiązany jest przed odejściem rozliczyć się z biblioteką.
14. W bibliotece obowiązuje zakaz jedzenia i picia, prowadzenia głośnych rozmów i korzystania z telefonów komórkowych.

Regulamin zaopiniowała rada pedagogiczna 16 listopada 2017 r.