

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

Na podstawie art. 67 Ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty, 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:
  - a) uczniowie – na podstawie zapisów w dzienniku klasowym,
  - b) nauczyciele i pracownicy szkoły,
  - c) rodzice – na podstawie karty czytelnika dziecka lub dowodu osobistego.
3. Nadzór pedagogiczny nad biblioteką szkolną pełni Dyrektor Szkoły.
4. Dyrektor Szkoły:
  - a) zapewnia odpowiednie pomieszczenia na bibliotekę, właściwe wyposażenie oraz środki finansowe na jej działalność,
  - b) zatrudnia kadrę zgodnie z obowiązującymi przepisami ( w przypadku gdy w bibliotece zatrudnionych jest co najmniej dwóch nauczycieli, jednemu powierza obowiązek kierowania biblioteką),
  - c) wydaje decyzje w sprawie przeprowadzenia skontrum zbiorów bibliotecznych oraz przekazania biblioteki, jeśli następuje zmiana pracownika, ustala regulamin komisji skontrolującej,
  - d) zatwierdza regulamin biblioteki,
  - e) zapewnia warunki do doskonalenia zawodowego nauczycieli bibliotekarzy.
5. Rada Szkoły opiniuje:
  - a) wydatki szkoły na działalność biblioteki,
  - b) projekt innowacji zgłoszony przez nauczyciela bibliotekarza.
6. Rada Pedagogiczna:
  - a) zatwierdza plan pracy biblioteki,
  - b) opiniuje regulamin biblioteki,
  - c) podejmuje uchwałę w sprawie innowacji zgłoszonych przez nauczyciela bibliotekarza.
7. Nauczyciele i wychowawcy:
  - a) współpracują z biblioteką szkolną w zakresie rozbudzania i rozwijania potrzeb i zainteresowań czytelniczych uczniów,

- b) współuczestniczą w edukacji czytelniczej i medialnej uczniów,
- c) znają zbiory biblioteki w zakresie nauczanego przedmiotu, zgłaszają propozycje dotyczące gromadzenia zbiorów, udzielają pomocy w selekcji zbiorów,
- d) współdziałają w tworzeniu warsztatu informacyjnego,
- e) współdziałają w zakresie egzekwowania postanowień regulaminu biblioteki.

## § 2

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

#### **1. Biblioteka szkolna:**

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

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

- a) Praca pedagogiczna:

##### **- 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.

**- 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.

**- 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..

**- 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.

**- W zakresie współpracy biblioteki szkolnej z uczniami:**

poradnictwo w wyborach czytelniczych,  
pomoc uczniom w rozwijaniu własnych zainteresowań,  
pomoc uczniom przygotowującym się do konkursów, olimpiad przedmiotowych, egzaminów,  
informacja o aktywności czytelniczej.

**- W zakresie współpracy biblioteki szkolnej z nauczycielami:**

udostępnianie programów nauczania, podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych,  
rozmowy mające na celu ustalenie indywidualnych zainteresowań uczniów,  
rozpoznawanie potrzeb nauczycieli niezbędnych do realizacji procesu edukacyjnego w szkole,  
współudział w organizacji imprez szkolnych, konkursów.

**- W zakresie współpracy biblioteki szkolnej z rodzicami:**

rozmowy mające na celu ustalenie indywidualnych zainteresowań uczniów,  
wyposażanie uczniów w bezpłatne podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe,  
wypożyczanie książek zainteresowanym rodzicom,  
organizowanie imprez w środowisku lokalnym,  
informowanie rodziców o aktywności czytelniczej dzieci.

**- W zakresie współpracy biblioteki szkolnej z innymi bibliotekami:**

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” dla uczniów klas IV-VI.

**b) Prace organizacyjno-techniczne:**

gromadzenie zbiorów,  
ewidencja i opracowanie zbiorów,  
selekcja zbiorów,  
prowadzenie warsztatu informacyjnego (księgozbiór podręczny, katalogi itp.),  
prace związane z planowaniem i sprawozdawczością (roczne plany pracy i sprawozdania, statystyka czytelnictwa dzienna, semestralna i roczna),  
prowadzenie dokumentacji bibliotecznej.

**c) Inne obowiązki i uprawnienia:**

odpowiedzialność za stan i wykorzystanie zbiorów,

uzgadnianie stanu majątkowego z księgowością,  
proponowanie innowacji w działalności bibliotecznej.

### § 3

#### ORGANIZACJA BIBLIOTEKI

1. Lokal biblioteki składa się z wypożyczalni i czytelni.

2. Czas pracy biblioteki:

a) biblioteka jest czynna w czasie trwania zajęć dydaktycznych, zgodnie z organizacją roku szkolnego,

b) czas otwarcia biblioteki zatwierdza na początku roku szkolnego Dyrektor Szkoły.

3. Zbiory:

a) struktura zbiorów zależy od poziomu organizacyjnego i profilu szkoły, zainteresowań czytelników, dostępności do zbiorów innych bibliotek,

b) rodzaje zbiorów:

- wydawnictwa informacyjne i albumowe,
- programy i podręczniki szkolne,
- lektury do języka polskiego i innych przedmiotów,
- wybrane pozycje z literatury pięknej i popularnonaukowej,
- czasopisma, gazety,
- podstawowe wydawnictwa stanowiące pomoc w pracy dydaktyczno-wychowawczej nauczycieli,
- materiały audiowizualne,
- materiały regionalne.

4. Pracownicy:

a) w bibliotece zatrudnieni są nauczyciele bibliotekarze, zgodnie z obowiązującymi przepisami,

b) biblioteką kieruje nauczyciel bibliotekarz wyznaczony przez Dyrektora Szkoły (w przypadku obsady co najmniej 2 – osobowej),

c) zadania poszczególnych nauczycieli bibliotekarzy określone są w zakresach ich obowiązków oraz w planie pracy.

5. Finansowanie wydatków:

a) podstawowym źródłem finansowym biblioteki jest budżet szkoły,

b) biblioteka może otrzymywać dotacje na swą działalność od Rady Rodziców lub z innych źródeł,

c) 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:
  - a) w czytelni,
  - b) wypożyczając do domu,
  - c) 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. Niezwrócenie materiałów w tym terminie, bez uzgodnienia z bibliotekarzem, wpływa na ocenę z zachowania.
13. W przypadku zmiany szkoły czytelnik obowiązany jest przed odejściem rozliczyć się z biblioteką.
14. W bibliotece obowiązuje zakaz jedzenia i picia, prowadzenia głośnych rozmów i korzystania z telefonów komórkowych.

Regulamin zatwierdziła Rada Pedagogiczna na posiedzeniu w dniu 15 września 2016 r.

Za Radę Pedagogiczną