

## **Regulamin Pracy Biblioteki**

### **Szkoły Podstawowej im. Onufrego Kopczyńskiego w Czerniejewie**

#### **§ 1.**

1. Biblioteka jest interdyscyplinarną pracownią szkoły.
2. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, inni pracownicy szkoły.
3. Uczniowie stają się czytelnikami na podstawie zapisu w dzienniku klasowym, nauczyciele i pracownicy na podstawie legitymacji służbowej.
4. Każdy czytelnik powinien zapoznać się z regulaminem biblioteki i godzinami jej otwarcia.

#### **§ 2.**

1. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną, służącą do realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno – wychowawczych szkoły, doskonalenia warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej oraz wiedzy o regionie, dodatkowo jest instytucją kultury, która gromadzi, przechowuje i udostępnia materiały biblioteczne oraz informuje o materiałach bibliotecznych.
2. Pomieszczenia biblioteki szkolnej powinny służyć:
  - 1) gromadzeniu i opracowaniu zbiorów;
  - 2) korzystaniu ze zbiorów czytelni i wypożyczalni oraz wypożyczaniu ich poza bibliotekę;
  - 3) prowadzeniu przysposobienia czytelniczo – informacyjnego uczniów;
  - 4) godziny otwarcia biblioteki i czytelni dostosowane są do potrzeb uczniów i nauczycieli.

#### **§ 3.**

1. Funkcje biblioteki szkolnej:
  - 1) dydaktyczna;
  - 2) wychowawcza;

- 3) rekreacyjna;
- 4) opiekuńcza;
- 5) kulturalna.

## 2. Zadania biblioteki szkolnej:

- 1) Popularyzacja nowości bibliotecznych;
- 2) Statystyka czytelnictwa;
- 3) Informacja problemowa oparta na wykorzystaniu tradycyjnego i komputerowego warsztatu informacyjnego;
- 4) Komputeryzacja biblioteki;
- 5) Renowacja i konserwacja księgozbioru;
- 6) Systematyczna praca z czytelnikiem indywidualnym, grupowym, zbiorowym;
- 7) Współpraca z radą pedagogiczną, radą rodziców;
- 8) Współpraca z innymi bibliotekami na terenie gminy.

## 3. Biblioteka szkolna realizuje następujące cele:

- 1) rozbudzanie i rozwijanie potrzeb czytelniczych, zainteresowań uczniów;
- 2) przygotowywanie do korzystania z różnych źródeł informacji;
- 3) wdrażanie do poszanowania książki;
- 4) udzielanie pomocy nauczycielom w ich pracy i doskonaleniu zawodowym;
- 5) otaczanie opieką uczniów szczególnie uzdolnionych;
- 6) współdziała z nauczycielami;
- 7) rozwija życie kulturalne szkoły;
- 8) wspieranie doskonalenia nauczycieli;
- 9) przygotowuje uczniów do uczestnictwa w życiu kulturalnym społeczeństwa.

## 4. Biblioteka szkolna współpracuje z:

- 1) uczniami;
- 2) nauczycielami i wychowawcami;
- 3) rodzicami;
- 4) innymi bibliotekami.

## 5. W ramach swej działalności biblioteka szkolna może także nawiązać współpracę z:

- 1) gminą;
- 2) władzami lokalnymi;
- 3) ośrodkami kultury;

4) innymi instytucjami.

6. Zasady współpracy biblioteki szkolnej z uczniami, nauczycielami, rodzicami i innymi bibliotekami obejmują:

1) z uczniami:

- a) rozwijanie kultury czytelniczej uczniów;
- b) przygotowanie ich do samokształcenia;
- c) indywidualne rozmowy z czytelnikami;

2) z nauczycielami:

- a) indywidualne kontakty;
- b) sporządzenie zestawień statystycznych czytelnictwa uczniów dla nauczycieli;
- c) spotkania w ramach prac zespołów przedmiotowych;

3) z rodzicami:

- a) przekazywanie informacji o pracy biblioteki za pośrednictwem wychowawców;
- b) pomoc rodziców w realizacji zadań bibliotecznych;
- c) indywidualne rozmowy z rodzicami, dotyczące wyborów czytelniczych ich dzieci;

4) z bibliotekami:

- a) organizowanie wspólnych spotkań w celu wymiany doświadczeń;
- b) prowadzenie międzyszkolnych konkursów czytelniczych;
- c) spotkania, szkolenia.

#### § 4.

#### **Organizacja biblioteki**

1. Dyrektor szkoły sprawuje bezpośredni nadzór nad biblioteką szkolną poprzez:

- 1) właściwą obsadę personalną;
- 2) w miarę możliwości odpowiednio wyposażone pomieszczenie warunkujące prawidłową pracę;
- 3) realizację zadań edukacyjnych w oparciu o wykorzystanie technologii informacyjnej;
- 4) zapewnienie środków finansowych na działalność biblioteki;
- 5) inspirowanie współpracy grona pedagogicznego z biblioteką w celu wykorzystania zbiorów bibliotecznych w pracy dydaktyczno-wychowawczej, w przygotowaniu uczniów do samokształcenia i rozwijania kultury czytelniczej;
- 6) zatwierdzenie tygodniowego rozkładu zajęć biblioteki;
- 7) stwarzanie możliwości doskonalenia zawodowego bibliotekarza.

2. Biblioteka gromadzi następujące materiały:

- 1) wydawnictwa informacyjne,
- 2) podręczniki szkolne i programy nauczania dla nauczycieli,
- 3) lektury podstawowe i uzupełniające do języka polskiego,
- 4) książki pomocnicze,
- 5) literaturę popularnonaukową i naukową,
- 6) beletrystykę pozalekturową,
- 7) wydawnictwa albumowe,
- 8) prasę dla uczniów i nauczycieli,
- 9) inne wydawnictwa potrzebne do realizacji poszczególnych przedmiotów nauczania.

## § 5.

1. Godziny pracy biblioteki wynikają z tygodniowego planu zajęć.
2. Biblioteka czynna jest w ustalonych i podanych do wiadomości godzinach udostępnionych w planie lekcji, na drzwiach wejściowych do biblioteki oraz na stronie internetowej Szkoły;
3. Biblioteka prowadzi swoją działalność przez 30 godz. tygodniowo.
4. Czas pracy biblioteki dostosowany jest do tygodniowego planu zajęć - tak, aby umożliwić uczniom i nauczycielom dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych
5. Użytkownicy mają prawo do bezpłatnego korzystania z książek i innych źródeł informacji zgromadzonych w bibliotece;
6. Zbiory biblioteki udostępniane są na miejscu (wolny dostęp do księgozbioru podręcznego i czasopism) oraz na zewnątrz (do domu) za pośrednictwem nauczyciela bibliotekarza.
7. Biblioteką szkolną zajmuje się nauczyciel bibliotekarz.

## § 6.

### **Nauczyciel bibliotekarz**

Zadania nauczyciela bibliotekarza:

- 1) praca pedagogiczna:
  - a) udostępnianie zbiorów,
  - b) udzielanie informacji,
  - c) poradnictwo w doborze lektury,

- d) przysposobienie czytelnicze i kształcenie uczniów jako użytkowników informacji przy współdziałaniu wychowawców i nauczycieli różnych przedmiotów,
  - e) indywidualne kontakty z uczniami zdolnymi, trudnymi itp.,
  - f) prowadzenie różnych form upowszechniania czytelnictwa,
  - g) inspirowanie pracy aktywu bibliotecznego,
  - h) pomoc nauczycielom i wychowawcom w realizacji ich zadań dydaktyczno-wychowawczych, związanych z książką i innymi źródłami informacji,
  - i) informowanie nauczycieli i wychowawców o stanie czytelnictwa uczniów.
- 2) prace organizacyjno-techniczne:
- a) gromadzenie zbiorów,
  - b) ewidencja i opracowanie zbiorów,
  - c) selekcja zbiorów,
  - d) konserwacja zbiorów,
  - e) prowadzenie warsztatu informacyjnego (wydzielanie księgozbioru podręcznego, prowadzenie katalogów: alfabetycznego i rzeczowego w tym elektronicznego),
  - f) prace związane z planowaniem i sprawozdawczością (roczne plany pracy i sprawozdania, statystyka czytelnictwa dzienna, semestralna i roczna),
  - g) projektowanie wydatków biblioteki na rok kalendarzowy,
  - h) planowanie zakupów wynikających z zainteresowań czytelników oraz potrzeb szkoły,
  - i) prowadzenie dokumentacji bibliotecznego,
  - j) udział w kontroli zbiorów (skontrum).

## § 7.

1. Nauczyciele i wychowawcy współpracują z biblioteką szkolną w zakresie rozbudzania i rozwijania potrzeb i zainteresowań czytelniczych uczniów, współuczestniczą w edukacji czytelniczej i medialnej uczniów oraz znają zbiory biblioteki w zakresie nauczanego przedmiotu, zgłaszają propozycje dotyczące gromadzenia zbiorów, udzielają pomocy w selekcji zbiorów.
2. Nauczyciele i wychowawcy współdziałają z nauczycielami-bibliotekarzami w zakresie egzekwowania postanowień regulaminu biblioteki.

## § 8.

### **Prawa i obowiązki czytelników**

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 3 tygodni. W uzasadnionych przypadkach biblioteka może ograniczyć lub zwiększyć liczbę wypożyczeń z podaniem terminu ich zwrotu. Bibliotekarz może również udzielić prolongaty na kolejny okres pod warunkiem, że czytelnik poprosi o to przed upływem terminu zwrotu.
4. Uczniowie wszystkich klas (z wyjątkiem uczniów kończących naukę ) mają prawo (po uzgodnieniu z nauczycielem bibliotekarzem) wypożyczyć na czas trwania ferii letnich 5 książek.
5. Uczniowie kończący naukę w szkole zobowiązani są do zwrotu wszystkich wypożyczonych materiałów bibliotecznych w ogłoszonym terminie.
6. Czytelnik może prosić o zarezerwowanie potrzebnej mu pozycji.
7. Korzystający z czytelni wpisuje się do zeszytu odwiedzin.
8. W stosunku do czytelników przetrzymujących książki mogą być zastosowane kary: nagana wychowawcy klasy, praca na rzecz biblioteki, okresowe wstrzymanie wypożyczenia.
9. W przypadku zniszczenia lub zagubienia książki czytelnik musi zwrócić taką samą albo inną pozycję wskazaną przez bibliotekarza o wartości odpowiadającej aktualnej cenie książki.
10. Wszystkie wypożyczone książki powinny być zwrócone co najmniej 2 tygodnie przed końcem roku szkolnego.
11. Czytelnicy opuszczający szkołę (pracownicy, uczniowie) zobowiązani są do pobrania zaświadczenia potwierdzającego zwrot materiałów wypożyczonych z biblioteki.
12. Uczniom biorącym systematycznie udział w pracach biblioteki mogą być przyznane nagrody na koniec roku szkolnego.
13. W bibliotece obowiązuje cisza i zakaz spożywania posiłków.

## § 9.

### **Finansowanie wydatków**

1. Podstawowym źródłem finansowym biblioteki jest budżet szkoły, w którym przewiduje się odpowiednie fundusze na zakup zbiorów, sprzętu, druków bibliotecznych i innych niezbędnych materiałów.
2. Planowane roczne wydatki biblioteki stanowią część składową planu finansowego szkoły.
3. Biblioteka może otrzymywać dotacje na swą działalność od Rady Rodziców lub z innych źródeł.