



Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 13/2015/2016 z dn. 10.06.2016 r.

# REGULAMIN

## PRACY BIBLIOTEKI SZKOLNEJ

### Szkoły Podstawowej im. Armii Krajowej w Wielkich Drogach

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 z późn. zmianami) art. 42.1, art. 67.1
2. Ustawa z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (Dz.U. z 1997 r. Nr 85, poz. 539) Rozdział 7, art. 22
3. Rozporządzenie MEN z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. Nr 61, poz. 624 z późn. zmianami)
4. Rozporządzenie MEN z dnia 8 lipca 2014 r. w sprawie dopuszczenia do użytku szkolnego podręczników (Dz.U. poz.909).

#### Rozdział I

##### Zagadnienia ogólne

1. Biblioteka szkolna jest pracownią pełniącą szkolne centrum informacji.
2. Z biblioteki mogą korzystać: uczniowie, nauczyciele i pracownicy szkoły oraz rodzice uczniów uczęszczających do szkoły.

#### Rozdział II

Do zadań biblioteki należy:

1. Gromadzenie i wypożyczanie oraz udostępnianie książek i innych źródeł informacji.
2. Gromadzenie i wypożyczanie, udostępnianie oraz przekazywanie uczniom bezpłatnych podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych.
3. Tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną.
4. Rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów.
5. Wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się.
6. Organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną.

## **Rozdział III**

### **Organizacja biblioteki**

#### 1. Nadzór:

Bezpośredni nadzór nad pracą biblioteki sprawuje Dyrektor szkoły, który:

- Zapewnia właściwe pomieszczenie, wyposażenie, wykwalifikowaną kadre i środki finansowe na działalność biblioteki.
- Zarządza skontrum zbiorów bibliotecznych, dba o jej protokolarne przekazanie przy zmianie pracownika.

#### 2. Lokal:

##### a) Pomieszczenia biblioteki umożliwiają:

- gromadzenie i opracowanie zbiorów,
- gromadzenie, przechowywanie oraz wypożyczanie, udostępnianie i przekazywanie podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych,
- korzystanie ze zbiorów bibliotecznych w czytelni oraz wypożyczanie poza bibliotekę,
- korzystanie ze zbiorów multimedialnych i internetu,
- prowadzenie zajęć dydaktycznych.

##### b) Wyposażenie biblioteki stanowią:

odpowiednie meble, sprzęt biblioteczny oraz urządzenia komputerowe i audiowizualne, które umożliwiają zorganizowanie nowoczesnego warsztatu biblioteczno-informacyjnego umożliwiającego realizację przypisanych bibliotece zadań.

#### 3. Zbiory:

Do zbiorów bibliotecznych należą:

- programy, podręczniki szkolne, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe,
- lektury podstawowe i uzupełniające do języka polskiego i innych przedmiotów,
- wybrane pozycje z literatury pięknej oraz popularnonaukowej i naukowej,
- wydawnictwa informacyjne i albumowe,
- czasopisma dla młodzieży,
- czasopisma ogólnopedagogiczne i metodyczne dla nauczycieli,
- czasopisma naukowe, popularnonaukowe, społeczno-kulturalne,
  
- Wydania stanowiące pomoc w pracy dydaktyczno-wychowawczej nauczycieli,
- Zbiory multimedialne, materiały regionalne i lokalne.

#### 4. Pracownicy:

- zasady zatrudniania nauczycieli bibliotekarzy określają odrębne przepisy.
5. Czas pracy biblioteki:
- biblioteka jest czynna w czasie trwania zajęć dydaktycznych zgodnie z organizacją roku szkolnego,
  - w czasie prowadzenia w bibliotece skontrum, wypożyczenia są wstrzymane.
6. Finansowanie wydatków:
- wydatki pokrywane są z budżetu szkoły,
  - propozycje wydatków na uzupełnienie zbiorów zatwierdza Dyrektor szkoły,
  - działalność biblioteki może być dotowana przez radę rodziców i innych ofiarodawców.

## **Rozdział IV**

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

1. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy:

w zakresie pracy pedagogicznej:

- organizowanie działalności informacyjnej i czytelniczej w szkole,
- wspieranie uczniów, nauczycieli i rodziców w organizowaniu samokształcenia z użyciem różnorodnych źródeł informacji,
- wspieranie uczniów w rozwijaniu ich uzdolnień poprzez naukę poszukiwania źródeł informacji wykraczających poza program nauczania,
- wspierania uczniów mających trudności w nauce poprzez pomoc w poszukiwaniu informacji potrzebnych do odrobienia zadań domowych,
- przygotowanie uczniów do funkcjonowania w społeczeństwie informacyjnym,
- organizowanie zajęć i ekspozycji rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną.

w zakresie prac organizacyjno-technicznych:

- gromadzenie zbiorów, kierując się zapotrzebowaniem nauczycieli i uczniów, analizą obowiązujących w szkole programów, podręczników edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych,
- ewidencjonowanie i opracowywanie zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- wypożyczanie i udostępnianie zbiorów bibliotecznych,
- wypożyczanie, udostępnianie i przekazywanie podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych,
- selekcjonowanie zbiorów,
- prowadzenie dokumentacji z realizacji zadań biblioteki.

2. Obowiązki nauczyciela bibliotekarza:

odpowiada za stan i wykorzystanie powierzonych zbiorów, współpracuje z uczniami w zakresie:

- rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań czytelniczych uczniów,
- pogłębiania i wyrabiania u uczniów nawyku czytania i samokształcenia,
- rozbudzanie u uczniów nawyku szacunku do podręczników i odpowiedzialności za ich wspólne użytkowanie;

współpracuje z nauczycielami w zakresie:

- udostępniania programów nauczania, podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych,
- udostępniania literatury metodycznej, naukowej oraz zbiorów multimedialnych,
- przekazywania wychowawcom informacji o stanie czytelnictwa uczniów oraz sposobie wywiązywania się z dbania o wspólne podręczniki;

współpracuje z rodzicami w zakresie:

- wyposażenia uczniów w bezpłatne podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe,
- przekazywania informacji o stanie czytelnictwa uczniów oraz sposobie wywiązywania się z dbania o wspólne podręczniki,
- popularyzowania wiedzy pedagogicznej, psychologii rozwojowej oraz sposobów przezwycięzania trudności w nauce i wychowaniu dzieci iż,

Współpracuje z pracownikami szkoły, Radą Rodziców, innymi bibliotekami oraz instytucjami kulturalno-oświatowymi w zakresie:

- organizowania lekcji bibliotecznych i innych imprez czytelniczych oraz wymianę książek, materiałów i zbiorów multimedialnych,
- sporządza plan pracy, harmonogram zajęć z edukacji czytelniczo-medialnej oraz okresowe i roczne sprawozdania z pracy,
- odbiera i prowadzi akcesje prasy,
- prowadzi miesięczną, semestralną oraz roczną statystykę wypożyczeni, dziennik pracy biblioteki, księgi inwentarzowe, rejestry ubytków, ewidencję wypożyczeń,
- doskonali warsztat pracy.

## **Rozdział V**

### **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, czasopisma, materiały audiowizualne oraz sprzęt i wyposażenie biblioteki.
3. Wszelkie uszkodzenia należy zgłaszać nauczycielowi bibliotekarzowi.
4. W bibliotece obowiązuje cisza, zakaz spożywania posiłków i picia napojów.
5. W bibliotece obowiązuje zakaz używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych.

## **Rozdział VI**

Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia.