



Regulamin pracy biblioteki szkolnej Publicznej Szkoły Podstawowej im. Tadeusza Kościuszki w Bładowie

Podstawa prawna:

1. Statut Publicznej Szkoły Podstawowej im. Tadeusza Kościuszki w Bładowie.
2. Art. 104 ustawy z 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe.

§ 1.

Zagadnienia ogólne

1. Biblioteka jest interdyscyplinarną pracownią szkoły.
2. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, pracownicy szkoły oraz rodzice.

§ 2.

Zadania biblioteki

1. Biblioteka służy realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych, profilaktycznych, opiekuńczych szkoły oraz wspiera doskonalenie zawodowe nauczycieli.
2. Prowadzi działania rozwijające wrażliwość kulturową i społeczną, współorganizuje uroczystości szkolne.
3. Jest pracownią dydaktyczną, w której zajęcia prowadzi nauczyciel bibliotekarz oraz nauczyciele innych przedmiotów, korzystając ze zgromadzonych zbiorów uzupełniających programy nauczania i wychowania.
4. Przygotowuje uczniów do poszukiwania, porządkowania, korzystania z różnych źródeł informacji oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną i wdraża ich do samokształcenia.
5. Pełni funkcję ośrodka informacji w szkole: dla uczniów, nauczycieli, rodziców i pracowników szkoły.

§ 3.

Organizacja biblioteki

1. Bezpośredni nadzór nad pracą biblioteki sprawuje Dyrektor szkoły, który:
 - 1) zapewnia właściwe pomieszczenie, wyposażenie, wykwalifikowaną kadrę i środki finansowe na działalność biblioteki;
 - 2) zarządza skontrum zbiorów bibliotecznych, dba o jej protokolarne przekazanie przy zmianie pracownika;
 - 3) ustala godziny pracy biblioteki dostosowując je do tygodniowego rozkładu zajęć umożliwiając dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
2. Lokal biblioteki składa się z pomieszczeń: wypożyczalni połączonej z magazynem i czytelní.
3. Biblioteka gromadzi następujące materiały:
 - 1) podręczniki szkolne, materiały edukacyjne i ćwiczeniowe;
 - 2) lektury szkolne;



- 3) literaturę popularnonaukową i naukową;
 - 4) wydawnictwa informacyjne;
 - 5) wybrane pozycje z literatury pięknej;
 - 6) wydawnictwa albumowe;
 - 7) wydawnictwa z psychologii, filozofii, socjologii, pedagogiki i dydaktyki różnych przedmiotów nauczania;
 - 8) materiały audiowizualne i multimedialne;
 - 9) materiały opracowane przez uczniów i nauczycieli;
 - 10) dokumenty o regionie.
4. Księgozbiór ustawiony jest w układzie działowo-alfabetycznym, wszystkie zbiory opatrzone są sygnaturą:
- 1) dział lektur według poszczególnych klas;
 - 2) literatura popularnonaukowa i naukowa wg UKD;
 - 3) księgozbiór dla nauczycieli;
 - 4) dział baśni i wierszyków dla najmłodszych;
 - 5) dział literatury obyczajowej;
 - 6) dział literatury przygodowej;
 - 7) dział książek historycznych;
 - 8) dział książek przyrodniczych;
 - 9) dział książek fantastycznych;
 - 10) poezja, dramat;
 - 11) zbiory audiowizualne;
 - 12) księgozbiór podręczny w czytelniku.
5. Księgozbiór podręczny udostępniany w czytelniku i do pracowni na zajęcia.
6. Pracownicy:
- 1) bibliotekę szkolną kieruje nauczyciel bibliotekarz;
 - 2) zasady zatrudniania nauczycieli bibliotekarzy określają odrębne przepisy.
7. Czas pracy biblioteki:
- 1) biblioteka udostępnia swoje zbiory w czasie trwania zajęć dydaktycznych zgodnie z organizacją roku szkolnego;
 - 2) czas otwarcia biblioteki jest ustalony z Dyrektorem szkoły.
8. Finansowanie wydatków:
- 1) wydatki pokrywane są z budżetu szkoły;
 - 2) propozycje wydatków na uzupełnienie zbiorów zatwierdza dyrektor szkoły;
 - 3) działalność biblioteki może być dotowana przez Radę Rodziców i innych ofiarodawców.

§ 4.

Zadania i obowiązki nauczyciela bibliotekarza

1. W ramach pracy pedagogicznej nauczyciel bibliotekarz obowiązany jest do:
 - 1) udostępniania zbiorów w wypożyczalni i czytelniku;



- 2) indywidualnego doradztwa w doborze literatury;
 - 3) udzielania informacji bibliotecznych, bibliograficznych, rzeczowych, tekstowych;
 - 4) prowadzenia zajęć z przysposobienia czytelniczego i informacyjnego przy współpracy z wychowawcami i nauczycielami poszczególnych przedmiotów;
 - 5) informowania nauczycieli i wychowawców na podstawie prowadzonej statystyki o poziomie czytelnictwa w poszczególnych klasach;
 - 6) systematycznej analizy ofert księgarń internetowych i wydawnictw;
 - 7) prowadzenia różnych form upowszechniania czytelnictwa i kultury;
 - 8) diagnozowania zainteresowań, potrzeb czytelniczych;
 - 9) współpracy z innymi bibliotekami, szkołami, instytucjami kultury w celu promocji czytelnictwa oraz umożliwiania uczniom udziału w działaniach tych instytucji na rzecz rozwoju czytelnictwa;
 - 10) wspierania uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych;
 - 11) dbanie o reklamę i prestiż w środowisku lokalnym;
 - 12) informowania o nowościach wydawniczych.
2. W ramach prac organizacyjnych i technicznych nauczyciel bibliotekarz obowiązany jest do:
- 1) gromadzenia zbiorów - zgodnie z profilem programowym i potrzebami placówki;
 - 2) ewidencji zbiorów – zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 3) opracowania zbiorów (klasyfikowanie, katalogowanie, opracowanie techniczne);
 - 4) selekcji zbiorów (materiałów zbędnych i zniszczonych);
 - 5) organizacji udostępniania zbiorów;
 - 6) organizacji warsztatu informacyjnego (wydzielania księgozbioru podręcznego, prowadzenie katalogów, itp.);
 - 7) konserwacji księgozbioru;
 - 8) skontrum.
3. Obowiązki nauczyciela bibliotekarza:
- 1) odpowiada za stan i wykorzystanie powierzonych mu zbiorów;
 - 2) rozwija zainteresowań uczniów (np. rozmowy indywidualne, rozpoznawanie potrzeb czytelniczych, prowadzenie imprez i konkursów czytelniczych);
 - 3) współpracuje z wychowawcami i nauczycielami poszczególnych przedmiotów, (wspólna organizacja konkursów, wystaw, pomoc w doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela);
 - 4) współpracuje z rodzicami (np. informowanie o stanie czytelnictwa, pomoc w doborze literatury, popularyzowanie wiedzy pedagogicznej oraz inne inicjatywy według potrzeb);
 - 5) współpracuje z innymi bibliotekami (np. wymiana wiedzy i doświadczeń, wspólne organizowanie imprez czytelniczych);
 - 6) opiekuje się uczniami współpracującymi z biblioteką;
 - 7) sporządza plan pracy, okresowe i roczne sprawozdanie z pracy;



- 8) prowadzi dokumentację biblioteczną (dziennik pracy biblioteki, księgi inwentarzowe, rejestry ubytków);
- 9) doskonali warsztat pracy;
- 10) troszczy się właściwą organizację, wyposażenie i estetykę lokalu.

§ 5.

Prawa i obowiązki czytelników

1. Czytelnicy mają prawo do bezpłatnego korzystania z księgozbioru biblioteki.
2. Czytelnicy korzystając z biblioteki, zobowiązani są do dbałości o wypożyczone książki.
3. Zauważone przy wypożyczeniu uszkodzenia należy niezwłocznie zgłosić bibliotekarzowi.
4. W bibliotece należy zachowywać się spokojnie i cicho, mówić szeptem i nie przeszkadzać innym.
5. W bibliotece obowiązuje zakaz spożywania posiłków i picia napojów.
6. Czytelnik może wypożyczać książki tylko na swoje nazwisko.
7. Książki, wypożyczonej na swoje nazwisko nie można przekazywać osobom trzecim.
8. Uczniowie jednorazowo mogą maksymalnie wypożyczyć 3 książki na okres 1 miesiąca, ale w uzasadnionych przypadkach bibliotekarz może ograniczyć lub zwiększyć liczbę wypożyczeń z podaniem terminu ich zwrotu.
9. W stosunku do czytelników przetrzymujących książki mogą być zastosowane kary: okresowe wstrzymanie wypożyczeń.
10. Uczniowie mogą wypożyczać książki na okres ferii zimowych i wakacji.
11. W przypadku zniszczenia lub zagubienia książki czytelnik musi zwrócić taką samą lub inną pozycję wskazaną przez bibliotekarza.
12. Wszystkie wypożyczone książki powinny być zwrócone przed końcem roku szkolnego.
13. Uczniom biorącym systematycznie udział w pracach biblioteki mogą być przyznane nagrody na koniec roku szkolnego.
14. Czytelnicy opuszczający szkołę (pracownicy, uczniowie) zobowiązani są do rozliczenia ze wszystkich swoich wypożyczeń.
15. Każdy czytelnik zobowiązany jest do zaznajomienia się z niniejszym regulaminem i do bezwzględnego przestrzegania go.

§ 6.

Wypożyczanie i udostępnianie podręczników (materiałów edukacyjnych)

1. Podręczniki do wszystkich obowiązujących zajęć edukacyjnych dla klas I-VIII są własnością Szkoły.
2. Biblioteka szkolna nieodpłatnie:
 - 1) wypożycza uczniom podręczniki (materiały edukacyjne mające postać papierową na cały rok szkolny);
 - 2) przekazuje uczniom materiały ćwiczeniowe do użytkowania w danym roku szkolnym bez obowiązku zwrotu.



3. W przypadku, zniszczenia, zagubienia, niezwrócenia podręczników (materiałów edukacyjnych) lub ich integralnej części (np. dołączonych płyt, map) Dyrektor szkoły zobowiązuje rodziców ucznia do odkupienia podręczników (materiałów edukacyjnych) we własnym zakresie i dostarczenia ich do biblioteki szkolnej do 31 sierpnia.
4. Uczniom, którzy nie dokonali zwrotu wypożyczonych z biblioteki materiałów, wstrzymuje się w nowym roku szkolnym wypożyczenia do momentu uregulowania zaległości.
5. W przypadku, gdy uczeń odchodzi ze szkoły w trakcie trwania roku szkolnego, zobowiązany jest do zwrotu do biblioteki szkolnej wszystkich wypożyczonych podręczników (materiałów edukacyjnych).
6. We wrześniu uczniowie klas IV-VIII przychodzą do biblioteki szkolnej całym zespołem klasowym wraz z wychowawcą/nauczycielem przedmiotu po wcześniejszym uzgodnieniu terminu z bibliotekarzem i wypożyczają komplety podręczników i materiały ćwiczeniowe.
7. W klasach I-III pierwsze części podręczników (materiałów edukacyjnych) pobierają wychowawcy klas. O kolejności wypożyczeń i oddaniu użytkowanych wcześniej podręczników (materiałów edukacyjnych) decyduje nauczyciel.
8. Po podręczniki do języka angielskiego w klasach I-III do biblioteki przychodzi cały zespół klasowy wspólnie z nauczycielem przedmiotu.
9. W klasach I-III materiały ćwiczeniowe przekazuje uczniom wychowawca.
10. Uczniowie nieobecni w szkole w dniu wypożyczania/oddawania podręczników są zobowiązani do indywidualnego zgłoszenia się do biblioteki szkolnej.
11. Uczniowie zobowiązani są do dbałości o podręczniki (przede wszystkim obłożenie, dokonywanie drobnych napraw, nie pisanie lub rysowanie wewnątrz, dbanie o dokumenty towarzyszące, np. płyty CD).
12. Uczniowie klas IV-VIII dokonują zwrotu wypożyczonych podręczników według harmonogramu ustalonego między bibliotekarzem a wychowawcą klasy.
13. W klasach I-III podręczniki zwraca wychowawca, natomiast podręczniki do języka angielskiego nauczyciel przedmiotu.
14. Nauczyciele uczący, wychowawcy oraz bibliotekarz zobowiązani są do monitorowania stanu podręczników podczas prowadzenia zajęć przez cały rok szkolny.

§ 7.

Postanowienia końcowe

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia.