

ZAŁĄCZNIK NR 1 do Zarządzenia Nr 19/2016  
Dyrektora Publicznej Szkoły Podstawowej im.  
Jana Pawła II w Mąkoszycach z dnia 13.XII.2016 w  
sprawie wprowadzenia Regulaminu Biblioteki  
Publicznej Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II  
ach

## **Regulamin Pracy Biblioteki**

### **Publicznej Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Mąkoszycach**

#### **§ 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.

#### **§ 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. Biblioteka pełni funkcje:

1) kształcąco-wychowawczą poprzez:

- a) rozbudzanie i rozwijanie potrzeb czytelniczych,
- b) przygotowanie do korzystania z różnych źródeł informacji,
- c) kształcenie kultury czytelniczej,
- d) wdrażanie do poszanowania książki,
- e) udzielanie pomocy nauczycielom w ich pracy i doskonaleniu zawodowym;

2) opiekuńczo-wychowawczą poprzez:

- a) współdziałanie z nauczycielami w zakresie realizacji zadań opiekuńczo-wychowawczych, w tym świetlicowych,
  - b) wspieranie prac mających na celu wyrównanie różnic intelektualnych,
  - c) otaczanie opieką uczniów szczególnie uzdolnionych,
  - d) pomoc uczniom mającym trudności w nauce;
- 3) kulturalno-rekreacyjną poprzez uczestniczenie w rozwijaniu życia kulturalnego.

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 5 godz. tygodniowo.
4. Wypożyczanie księgozbioru jest możliwe codziennie w godz. zatwierdzonych przez dyrektora
5. Czas pracy biblioteki dostosowany jest do tygodniowego planu zajęć - tak, aby umożliwić uczniom i nauczycielom dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych
6. Użytkownicy mają prawo do bezpłatnego korzystania z książek i innych źródeł informacji zgromadzonych w bibliotece;
7. Zbiory biblioteki udostępniane są na miejscu (wolny dostęp do księgozbioru podręcznego i czasopism) oraz na zewnątrz (do domu) za pośrednictwem nauczyciela bibliotekarza.

8. Biblioteką szkolną zajmuje się nauczyciel bibliotekarz.

## § 6.

### Nauczyciel bibliotekarz

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

1) praca pedagogiczna - nauczyciel bibliotekarz jest zobowiązany:

a) udostępniać zbiory w wypożyczalni, czytelni, pracowni medialnej oraz wydzielać komplety do pracowni, klas, świetlicy,

b) prowadzić działalność informacyjną i propagandę wizualną, słowną i audiowizualną zbiorów, biblioteki i czytelnictwa,

c) poznawać czytelników rzeczywistych i potencjalnych oraz pozyskiwać dla biblioteki tych ostatnich,

d) udzielać porad w doborze lektury i prowadzić rozmowy z uczniami na temat przeczytanych książek i odbioru innych mediów,

e) organizować pracę zespołu uczniów (np. Koło Przyjaciół Biblioteki), współpracującego z biblioteką,

f) współpracować z wychowawcami oddziałów, nauczycielami przedmiotów, z rodzicami, z bibliotekami pozaszkolnymi w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, w rozwijaniu kultury czytelniczej uczniów i w przygotowaniu ich do samokształcenia,

g) prowadzić różnorodne formy upowszechniania czytelnictwa (konkursy, wystawy, imprezy czytelnicze itp.);

h) organizuje różnorodne działania rozwijające wrażliwość kulturową i społeczną, m.in. poprzez:

- informowanie o wydarzeniach kulturalnych w regionie,

- prowadzenie różnorodnych form upowszechniania czytelnictwa przez organizowanie wystaw i pokazów,

- organizowanie konkursów czytelniczych, recytatorskich, literackich i plastycznych,

- aktywny udział w imprezach organizowanych przez placówki kulturalne gminy;

i) rozbudza i rozwija indywidualne zainteresowania uczniów, wyrabia i pogłębia nawyk czytania i uczenia się, m.in. poprzez:

- spotkania z bibliotekarzem gminnej biblioteki publicznej,

- czytanie dzieciom bajek, lektur, książek przez bibliotekarza,

- prowadzenie akcji promujących czytelnictwo, konkursów wewnętrznych dla uczniów z uwzględnieniem indywidualnych możliwości dziecka,
  - j) tworzy warunki do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
  - k) tworzy warunki do efektywnego posługiwania się technologią informacyjną.
- 2) praca organizacyjno-techniczna - nauczyciel bibliotekarz jest zobowiązany:
- a) gromadzić zbiory – zgodnie z profilem programowym i potrzebami placówki,
  - b) prowadzić ewidencję zbiorów (zgodnie z obowiązującymi przepisami):
    - szczegółową ewidencję wpływów,
    - szczegółową i sumaryczną ewidencję ubytków,
    - ewidencję finansowo-księgową wpływów i ubytków,
  - c) przeprowadzać selekcję zbiorów:
    - materiałów zbędnych (nadmierna ilość egzemplarzy jednego tytułu, książki przestarzałe o nieaktualnych treściach),
    - materiałów zniszczonych, zacytanych, uszkodzonych,
  - d) opracowywać zbiory:
    - sklasyfikować ,
    - skatalogować (wg obowiązujących norm opisu bibliograficznego),
    - opracować technicznie (opieczetować, oznakować, ),
  - e) zorganizować warsztat działalności informacyjnej:
    - wyodrębnić księgozbiór podręczny,
    - prowadzić katalogi: alfabetyczny, rzeczowy, zbiorów specjalnych (wg aktualnych norm) ,
    - prowadzić kartoteki bibliograficzne i tekstowe
    - gromadzić zestawienia bibliograficzne,
  - f) prowadzić dokumentację pracy biblioteki, statystykę dzienną i okresową, pomiar aktywności czytelniczej uczniów,
  - g) planować pracę ( roczny plan pracy), składać roczne sprawozdania z pracy biblioteki i oceny stanu czytelnictwa w Zespole,
  - h) przedkładać Dyrektorowi Zespołu projekt budżetu biblioteki,
  - i) troszczyć się o właściwą organizację, wyposażenie i estetykę lokalu,
  - j) doskonalić warsztat swojej pracy.
  - k) realizować inne zadania uzgodnione z dyrektorem Zespołu



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, ale w uzasadnionych przypadkach biblioteka może ograniczyć lub zwiększyć liczbę wypożyczeń z podaniem terminu ich zwrotu.
4. Czytelnik może prosić o zarezerwowanie potrzebnej mu pozycji.
5. Korzystający z czytelni wpisuje się do zeszytu odwiedzin.
6. W stosunku do czytelników przetrzymujących książki uczeń otrzymuje upomnienie, a w przypadku szczególnego łamania przez ucznia regulaminu biblioteki zostaje o tym powiadomiony wychowawca klasy.
7. W przypadku zniszczenia lub zagubienia książki czytelnik musi zwrócić taką samą albo inną pozycję wskazaną przez bibliotekarza lub wpłacić na konto Rady Rodziców trzykrotną antykwaryczną wartość zagubionej książki z zaznaczeniem na dowodzie wpłaty „na zakup książek do biblioteki szkolnej”.
8. Wszystkie wypożyczone książki powinny być zwrócone przed końcem roku szkolnego.
9. Czytelnicy opuszczający szkołę (pracownicy, uczniowie ) zobowiązani są do pobrania zaświadczenia potwierdzającego zwrot materiałów wypożyczonych z biblioteki.
10. Uczniom biorącym systematycznie udział w pracach biblioteki mogą być przyznane nagrody na koniec roku szkolnego.

## **§ 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.

Dyrektor  
Zespołu Szkolno Przedszkolnego  
w Makoszycach  
mgr Krystyna Głuszek

