

**REGULAMIN BIBLIOTEKI SZKOLNEJ  
SZKOŁY PODSTAWOWEJ W BOLESZKOWICACH**

Rozdział I

Zagadnienia ogólne

§ 1.

1. Biblioteka jest interdyscyplinarną pracownią szkoły.
2. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, inni pracownicy szkoły oraz rodzice. Uczniowie stają się czytelnikami na podstawie zapisu w dzienniku klasowym, nauczyciele i pracownicy na podstawie legitymacji służbowej, rodzice na podstawie karty czytelnika dziecka i dowodu osobistego.

Rozdział II

Funkcje biblioteki

§ 2.

Biblioteka:

1. Służy realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych, profilaktycznych, opiekuńczych szkoły oraz wspiera doskonalenie zawodowe nauczycieli.
2. Stanowi centrum informacji o wszystkich materiałach dydaktycznych znajdujących się w szkole.
3. Jest pracownią dydaktyczną, w której zajęcia prowadzą nauczyciele i bibliotekarze, korzystając ze zgromadzonych zbiorów.
4. Pełni funkcję ośrodka informacji w szkole: dla uczniów, nauczycieli i rodziców.
5. Współpracuje z Gminnym Centrum Kultury i Biblioteką Publiczną w Boleszkowicach w zakresie zakupu nowości wydawniczych oraz organizacji imprez promujących czytelnictwo.

Rozdział III

Organizacja biblioteki

§ 3.

1. Nadzór.  
Bezpośredni nadzór nad pracą biblioteki sprawuje dyrektor szkoły podstawowej, który:
  - a) zapewnia właściwe pomieszczenie, wyposażenie, wykwalifikowaną kadre i środki finansowe na działalność biblioteki,
  - b) zarządza skontrum zbiorów bibliotecznych, dba o jej protokolarne przekazanie przy zmianie pracownika.

## 2. Lokal.

Lokal biblioteki składa się z trzech pomieszczeń: wypożyczalni i dwóch czytelni.

## 3. Zbiory:

a) biblioteka gromadzi następujące materiały:

- wydawnictwa informacyjne,
- podręczniki szkolne i programy dla nauczycieli,
- lektury podstawowe do języka polskiego,
- lektury uzupełniające,
- literaturę popularnonaukową i naukową,
- wybrane pozycje z literatury pięknej,
- wydawnictwa albumowe z dziedziny sztuki i krajoznawstwa,
- odpowiednią prasę dla dzieci i młodzieży oraz nauczycieli,
- podstawowe wydawnictwa z psychologii, socjologii, pedagogiki i dydaktyki ,
- audiowizualne.

b) strukturę szczegółową zbiorów determinują: profil szkoły, zainteresowania użytkowników, możliwość dostępu czytelników do innych bibliotek, zasobność zbiorów tych bibliotek, inne czynniki: środowiskowe, lokalne i regionalne,

c) rozmieszczenie zbiorów:

- literatura piękna stoi w układzie działowym,
- literatura popularnonaukowa i naukowa – wg UKD,
- lektury do języka polskiego – alfabetycznie,

d) gazety codzienne oraz czasopisma społeczno-kulturalne przechowywane są w bibliotece przez cały rok, czasopisma metodyczne mogą być przechowywane w pracowniach przedmiotowych,

e) prasa i księgozbiór podręczny udostępniane są w czytelni i pracowniach na zajęciach.

## 4. Pracownicy:

a) biblioteką szkolną kieruje nauczyciel bibliotekarz,

b) zasady zatrudniania nauczycieli bibliotekarzy określają odrębne przepisy.

## 5. Czas pracy biblioteki:

a) biblioteka udostępnia swoje zbiory w czasie trwania zajęć dydaktycznych zgodnie z organizacją roku szkolnego,

b) okres udostępniania zostaje odpowiednio skrócony w czasie przeprowadzania w bibliotece skontrum,

c) czas otwarcia biblioteki ustalony jest z dyrektorem szkoły.

## 6. Finansowanie wydatków:

a) wydatki pokrywane są z budżetu szkoły,

b) wysokość kwoty na potrzeby biblioteki ustalona jest na początku roku kalendarzowego,

c) propozycje wydatków na uzupełnienie zbiorów zatwierdza dyrektor szkoły,

d) działalność biblioteki może być dotowana przez Radę Rodziców i innych ofiarodawców.

## Rozdział IV

### Zadania i obowiązki nauczyciela bibliotekarza

#### § 4.

##### 1. Praca pedagogiczna.

W ramach pracy pedagogicznej nauczyciel bibliotekarz obowiązany jest do:

- a) udostępniania zbiorów wypożyczalni i czytelni,
- b) indywidualnego doradztwa w doborze literatury,
- c) udzielania informacji,
- d) prowadzenia zajęć z edukacji czytelniczej i medialnej przy współpracy z wychowawcami i nauczycielami poszczególnych przedmiotów,
- e) informowania nauczycieli i wychowawców na podstawie obserwacji i prowadzonej statystyki o poziomie czytelnictwa w poszczególnych klasach,
- f) informowania rodziców za pośrednictwem wychowawców o poziomie czytelnictwa w poszczególnych klasach
- g) prowadzenia różnych form upowszechniania czytelnictwa,
- h) diagnozowania zainteresowań, potrzeb czytelniczych,
- i) wspierania uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych.

##### 2. Praca organizacyjno – techniczna.

W ramach prac organizacyjnych i technicznych nauczyciel bibliotekarz obowiązany jest do:

- a) gromadzenia zbiorów – zgodnie z profilem programowym i potrzebami placówki,
- b) ewidencji zbiorów – zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- c) opracowania zbiorów (klasyfikowanie, katalogowanie, opracowanie),
- d) selekcji zbiorów (materiałów zbędnych i zniszczonych, zdezaktualizowanych),
- e) organizacji udostępniania zbiorów,
- f) organizacji warsztatu informacyjnego (wydzielanie księgozbioru podręcznego, prowadzenie katalogów, kartotek, teczek tematycznych, zestawień bibliograficznych, itp.).

##### 3. Obowiązki nauczyciela bibliotekarza:

- a) odpowiada za stan i wykorzystanie powierzonych mu zbiorów,
- b) współpracuje z wychowawcami i nauczycielami poszczególnych przedmiotów,
- c) sporządza plan pracy, harmonogram zajęć z edukacji czytelniczej i medialnej oraz okresowe i roczne sprawozdanie z pracy,
- d) prowadzi dzienną, miesięczną, semestralną oraz roczną statystykę wypożyczeń, dziennik pracy biblioteki, księgi inwentarzowe, rejestry ubytków, karty akcesyjne czasopism, ewidencję wypożyczeń,
- e) doskonali warsztat pracy,
- f) prowadzi systematycznie, stałe zajęcia z czytelnikiem wymagającym wsparcia oraz zdolnym.

## Rozdział V

### Prawa i obowiązki czytelników

#### § 5.

1. Czytelnicy mają prawo do bezpłatnego korzystania z księgozbioru biblioteki.
2. Korzystając z biblioteki, zobowiązani są do dbałości o wypożyczone zbiory.
3. Jednorazowo można wypożyczyć 4 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. Korzystając z czytelni wpisuje się do zeszytu odwiedzin.
6. W stosunku do czytelników przetrzymujących książki mogą być zastosowane kary: uwaga wychowawcy klasy, okresowe wstrzymanie wypożyczania.
7. W przypadku zniszczenia lub zagubienia książki czytelnik musi zwrócić taką samą, albo inną pozycję wskazaną przez bibliotekarza.
8. Wszystkie wypożyczone książki powinny być zwrócone przed końcem roku szkolnego.
9. Czytelnicy opuszczający szkołę (pracownicy, uczniowie) zobowiązani są do pobrania karty obiegowej i zwrot materiałów wypożyczonych z biblioteki.

#### § 6.

Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia