

## **REGULAMIN BIBLIOTEKI SZKOLNEJ SZKOŁY PODSTAWOWEJ W ZIELONKACH - PARCELI**

---

### ***Podstawa prawna:***

*Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004r. Nr 256, poz. 2572 z późn. zmianami) Art. 42.1, Art.67.1*

*Ustawa z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (Dz. U. z 1997 r. Nr 85, poz.539) Rozdział 7, Art. 22*

*Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół. (Dz. U. Nr 61, poz. 624 z późn. zmianami) Załącznik 3 § 10, Załącznik 4 §10*

*Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 7 lipca 2014 r. w sprawie udzielania dotacji celowej na wyposażenie szkół w podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe (Dz. U. poz. 902 z późn. zmianami)*

*Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 8 lipca 2014 r. w sprawie dopuszczania do użytku szkolnego podręczników (Dz. U. poz. 909)*

### *Rozdział I Założenia ogólne*

Biblioteka jest pracownią interdyscyplinarną dla wszystkich działań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, wspiera doskonalenie zawodowe nauczycieli oraz czytelnictwo wśród uczniów, rozbudza ciekawość świata oraz chęć świadomego podejmowania wysiłku intelektualnego; ma przygotowywać do samokształcenia oraz wspomagać w kształtowaniu umiejętności wyszukiwania informacji pochodzących z rozmaitych źródeł i skutecznego oceniania ich wiarygodności.

### *Rozdział II Funkcje Biblioteki*

Biblioteka pełni następujące funkcje:

- 1) kształcąca i wychowawczą:
  - a) rozbudzanie i rozwijanie potrzeb czytelniczych i informacyjnych związanych z nauką i indywidualnymi zainteresowaniami uczniów, przysposabianie ich do samokształcenia,
  - b) przygotowanie do korzystania z różnych źródeł informacji oraz sieci bibliotek,
  - c) kształtowanie kultury czytelniczej i wzbogacanie ogólnej kultury humanistycznej uczniów,
  - d) uświadamianie roli nauki oraz naukowego sposobu poznawania świata w życiu człowieka, a także potrzeby stosowania naukowej metodologii w pracy naukowców oraz popularyzatorów nauki,
  - e) wdrażanie do poszanowania książki, czasopisma, a także innych nośników informacji,
  - f) rozwijanie potrzeby obcowania ze wszelkimi tekstami kultury oraz uświadamianie znaczenia

opowieści w życiu człowieka,

g) kształtowanie gustów czytelniczych,

h) kształtowanie szacunku wobec wszystkich istot oraz postaw moralnych, stylu życia i systemów wartości zgodnych z ideami demokracji i tolerancji,

i) rozwijanie różnych form samorządności, obywatelskości i gotowości do pracy społecznej,

j) pomoc nauczycielom w doskonaleniu zawodowym i pracy twórczej oraz popularyzowanie wiedzy pedagogicznej,

k) gromadzenie oraz popularyzacja wiedzy o regionie,

l) gromadzenie i udostępnianie prawa oświatowego, w tym prawa wewnątrzszkolnego;

2) opiekuńczą i wychowawczą:

a) współdziałanie z nauczycielami, wychowawcami, pedagogiem i innymi pracownikami szkoły w rozpoznawaniu uzdolnień oraz określaniu przyczyn trudności w nauce i zaburzeń w zachowaniu,

b) rozpoznawanie aktywności czytelniczej, potrzeb i poziomu kompetencji czytelniczych uczniów, wykrywanie przyczyn braku potrzeby czytania i udzielanie pomocy w jej przewyciężaniu,

c) pielęgnowanie aktywności czytelniczej uczniów zainteresowanych książką,

d) otaczanie opieką uczniów szczególnie zdolnych w ich poszukiwaniach czytelniczych oraz w pouszukiwaniach wiarygodnych, rzetelnie opracowanych źródeł informacji korespondujących z ich zainteresowaniami,

e) udzielanie pomocy oraz wsparcia uczniom mającym trudności w nauce;

3) kulturalną:

a) zaspokajanie potrzeby i zainteresowania książką społeczności szkolnej,

a) uczestniczenie w rozwijaniu życia kulturalnego uczniów,

b) organizowanie imprez bibliotecznych,

c) wspieranie umiejętności świadomego odbioru tekstów kultury,

d) zapewnienie pomocy kołom zainteresowań w organizowaniu czasu wolnego uczniów,

e) realizowanie projektów na rzecz uczniów szkoły,

f) prowadzenie lekcji bibliotecznych.

### *Rozdział III* *Rola Bibliotekarza*

Do zadań nauczyciela bibliotekarza przede wszystkim należy:

- 1) organizacja i zarządzanie biblioteką, jej zbiorami i sprzętem,
- 2) określenie zasad korzystania z biblioteki i czytelní,
- 3) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,
- 4) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się,
- 5) udostępnianie zbiorów,
- 6) prowadzenie szeroko rozumianej działalności informacyjnej biblioteki,
- 7) prowadzenie zajęć przysposobienia czytelniczego i informacyjnego,
- 8) współpraca z nauczycielami i wychowawcami oddziałów,
- 9) uczestniczenie w doskonaleniu zawodowym nauczycieli bibliotekarzy oraz podejmowanie samokształcenia,
- 10) promocja kultury i nauki wśród uczniów.

IV. Nauczyciel bibliotekarz prowadzi następujące prace organizacyjno-techniczne:

- 1) gromadzi zbiory zgodnie z profilem programowym i potrzebami szkoły,
- 2) ewidencjonuje zbiory,
- 3) opracowuje bibliotecznie zbiory,
- 4) selekcjonuje zbiory,
- 5) organizuje warsztat informacyjny.

### *Rozdział IV* *Udostępnianie zbiorów biblioteki*

Ustala się następującą organizację udostępniania zbiorów:

- 1) zbiory udostępnia się w trakcie trwania zajęć oraz po ich zakończeniu od poniedziałku do piątku w godz. 8.30 – 14.30
- 2) z biblioteki mogą korzystać uczniowie, ich rodzice, nauczyciele i inni pracownicy szkoły,
- 3) zasady wypożyczania zbiorów bibliotecznych oraz korzystania z nich, a także zasady zwrotu należności za materiały zniszczone i zagubione ustalają regulaminy wypożyczalni i czytelní, opracowywane przez nauczyciela bibliotekarza i zatwierdzane przez dyrektora szkoły.
- 4) wolny dostęp do półek.

## *Rozdział V*

### *Dokumentacja biblioteki*

Dokumentacja biblioteki szkolnej obejmuje:

- 1) dziennik,
- 2) księgi inwentarzowe, rejestr ubytków, dowody wpływu i ubytku,
- 3) roczne plany działalności biblioteki,
- 4) roczne sprawozdania z działalności biblioteki zawierające statystykę wypożyczeń,
- 5) protokoły zdawczo-odbiorcze.

## *Rozdział VI*

### *Współpraca ze środowiskiem lokalnym*

Współpraca biblioteki ze środowiskiem pozaszkolnym obejmuje:

- 1) współpracę z bibliotekami pozaszkolnymi i innymi instytucjami kultury,
- 2) współpracę z rodzicami uczniów:
  - a) poradnictwo na temat wychowania czytelniczego w rodzinie, informowanie zainteresowanych rodziców o czytelnictwie ich dzieci,
  - b) współudział zainteresowanych rodziców w imprezach bibliotecznych,
  - c) realizację różnorodnych projektów dla uczniów, rodziców i środowiska lokalnego.

## *Rozdział VII*

### *Regulamin wypożyczalni*

- 1) Ze ziorów wypożyczalni mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, pracownicy administracyjni szkoły oraz rodzice uczniów.
- 2) Limit wypożyczeń na koncie czytelnika wynosi cztery książki.
- 3) Termin zwrotu książki to jeden miesiąc.
- 4) W przypadku lektur książkę należy zwrócić jak najszybciej po omówieniu jej na lekcjach z nauczycielem.
- 5) Nie wolno przetrzymywać książek, ponieważ czekają na nie inni czytelnicy.
- 6) Czytelnicy mają prawo do wypożyczenia większej liczby książek po uzgodnieniu tego z nauczycielem bibliotekarzem.
- 7) Jeżeli uczeń nie przeczytał książki, a wypożyczalnia nie ma na nią zamówień, może prosić o przedłużenie terminu jej zwrotu.
- 8) Chęć i zasady wypożyczenia dokumentów innych niż książki należy każdorazowo omówić z nauczycielem bibliotekarzem.

- 9) Każdy czytelnik wypożycza książki (i inne dokumenty) tylko na swoje nazwisko i nie powinien ich oddawać innym osobom. Jest bowiem za nie odpowiedzialny.
- 10) Książki i inne dokumenty należy szanować jako dobro wspólne. Zauważone uszkodzenia należy zgłosić nauczycielowi bibliotekarzowi.
- 11) Czytelnik odpowiada materialnie za wypożyczone książki i dokumenty. W przypadku zniszczenia lub zagubienia książki (czy też innego dokumentu), czytelnik zobowiązany jest do odkupienia nowego egzemplarza danej książki (lub innego dokumentu).
- 12) W uzasadnionych przypadkach można uzgodnić z nauczycielem bibliotekarzem możliwość zwrotu innej książki lub innego dokumentu (ale wyłącznie zatwierdzonych lub zaproponowanych przez nauczyciela bibliotekarza).
- 13) Wszystkie książki (i inne dokumenty) należy oddać przed zakończeniem roku szkolnego.
- 14) W celu sprawnej i szybkiej obsługi użytkowników wypożyczalni należy stosować się do uwag i poleceń nauczyciela bibliotekarza.
- 15) Nauczyciel bibliotekarz rozstrzyga kwestie nieujęte w regulaminie.

### *Rozdział VIII* *Regulamin czytelnia*

- 1) Czytelnia otwarta jest dla uczniów w godzinach pracy biblioteki.
- 2) Uczeń nie może przebywać w czytelnia, jeżeli ma w tym czasie inne zajęcia dydaktyczno-wychowawcze.
- 3) Czytelnia jest przestrzenią wspólną, dlatego należy zachowywać się tak, by nie przeszkadzać pracownikom oraz innym użytkownikom biblioteki.
- 4) Do czytelnia nie wolno wchodzić z jedzeniem czy otwartymi napojami ani wyciągać ich, znajdując się już w czytelnia. Podczas przebywania w czytelnia można jednak mieć przy sobie napój w zamkniętym pojemniku (np. butelkę wody).
- 5) W czytelnia zawsze należy stosować się do poleceń nauczyciela bibliotekarza.
- 6) Nauczyciel bibliotekarz rozstrzyga kwestie nieujęte w regulaminie.

Regulamin uchwalony przez Radę Pedagogiczną w dniu 21.08.2017 r. wchodzi w życie z dniem 1.09.2017 r.

Za Radę Pedagogiczną

Dyrektor

/.../

Hanna Domańska