Załącznik nr 1
do Zarządzenia Dyrektora Szkoły nr 1/2016/2017

REGULAMIN BIBLIOTEKI SZKOLNEJ

w Szkole Podstawowej Nr 1

im. gen. Józefa Bema w Dobrym Mieście

Książka - to mistrz, co darmo nauki udziela, kto ją lubi - doradcę ma i przyjaciela, który z nim smutki dzieli, pomaga radości, chwilę nudów odpędza, osładza cierpkości.

[Ambroży Grabowski]

Podstawa prawna

- Ustawa z 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (Dz.U. z 2012 r. poz. 642) - art. 22.
- Ustawa z 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jedn.: Dz.U. z 2015 r. poz. 2156 ze zm.) - art. 39 ust. 1 pkt 5, art. 67 ust. 1 pkt 2.
- Ustawa z 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela (tekst jedn.: Dz.U. z 2014 r. poz. 191 ze zm.) - art. 42 ust. 3.
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 27 sierpnia 2012 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół (Dz.U. z 2012 r. poz. 977 ze zm.).

Rozdział I

ZAGADNIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Biblioteka szkolna jest interdyscyplinarną pracownią szkolną służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły oraz doskonalenia warsztatu pracy nauczycieli.
2. Użytkownicy biblioteki mają prawo do bezpłatnego korzystania ze zbiorów bibliotecznych.
3. Biblioteka udostępnia swoje zbiory w czasie zajęć dydaktycznych zgodnie z organizacją roku szkolnego.
4. Biblioteka gromadzi zbiory piśmiennicze i audiowizualne w celu zapewnienia uczniom i nauczycielom dostępu do podstawowych źródeł informacji.

Rozdział II

ZADANIA BIBLIOTEKI

§ 2

1. Biblioteka szkolna służy realizacji programów nauczania i wychowania, edukacji kulturalnej i informacyjnej dzieci i młodzieży oraz kształceniu i doskonaleniu nauczycieli.
2. Do zadań biblioteki szkolnej należą w szczególności:
   a) udostępnianie książek, innych źródeł informacji i materiałów bibliotecznych;
   b) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
   c) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów;
   d) wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
   e) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną;
   f) gromadzenie podręczników, materiałów edukacyjnych, materiałów ćwiczeniowych i innych materiałów bibliotecznych;
   g) gromadzenie i udostępnianie aktów prawa wewnątrzszkolnego zgodnie z wykazem ustalonym przez dyrektora szkoły.

FUNKCJE BIBLIOTEKI SZKOLNEJ

§ 3

1. **Edukacyjne, informacyjne, kształcące** – podnoszenie poziomu kompetencji czytelniczych informacyjnych, baza niezbędna do kształcenia i samokształcenia;
   a) rozbudzenie i rozwijanie potrzeb czytelniczych i informacyjnych związanych z nauką szkolną i z indywidualnymi zainteresowaniami uczniów,
   b) przysposabianie do samokształcenia,

c) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,
d) kształtowanie kultury czytelniczej i wzbogacanie kultury humanistycznej uczniów,
e) wdrażanie czytelników do poszanowania: książki, czasopisma i innych środków masowego przekazu.

2. **Dydaktyczne** – aktywne współuczestniczenie w realizacji szkolnych programów,
3. **Wychowawcze, opiekuńcze, terapeutyczne** –
   a) rozpoznawanie aktywności czytelniczej uczniów, potrzeb i poziomu kompetencji czytelniczych,
   b) wykrywanie u potencjalnych czytelników przyczyn braku potrzeby czytania i udzielanie pomocy w ich przezwyciężaniu,
   c) wspomaganie działań szkoły w realizacji programów: ekologicznego, profilaktyki prozdrowotnej, przeciwdziałaniu uzależnieniom,
   d) otaczanie opieką wszystkich uczniów w ich poszukiwaniach czytelniczych,
   e) wspomaganie rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych poprzez wskazywanie im literatury pedagogicznej.
4. **Kompensacyjne** – wspieranie uczniów z dysfunkcjami;
5. **Kulturotwórcze, rozrywkowe, rekreacyjne** – propagowanie czytelnictwa, odbiór i tworzenie tekstów kultury, inicjowanie ciekawych form pracy grupowej i zbiorowej;
   a) uczestniczenie w rozwijaniu życia kulturalnego uczniów,
   b) wspieranie kształtowania umiejętności odbioru wartości kulturalnych oraz ich tworzenia.
6. **Postawotwórcze** – rozwój osobowości.

Rozdział III

ORGANIZACJA BILIOTEKI SZKOLNEJ

§ 4

1. **Nadzór:**
   Bezpośredni nadzór nad pracą biblioteki sprawuje dyrektor szkoły, który:
   a) zapewnia właściwy lokal, wyposażenie, wykwalifikowaną kadrę 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 dwóch pomieszczeń: wypożyczalni i czytelni.
3. **Zbiory:**
   a) biblioteka gromadzi następujące materiały:
      - ✓ księgozbiór podręczny i wydawnictwa informacyjne,
      - ✓ podręczniki i materiały edukacyjne dla uczniów,

- ✓ podręczniki i programy szkolne dla nauczycieli,
- ✓ lektury podstawowe do języka polskiego i innych przedmiotów nauczania,
- ✓ lektury uzupełniające do języka polskiego,
- ✓ literaturę popularnonaukową i naukową,
- ✓ wybrane pozycje z literatury pięknej,
- ✓ wydawnictwa albumowe z dziedziny sztuki i krajoznawstwa,
- ✓ podstawowe wydawnictwa z psychologii, pedagogiki i dydaktyki różnych przedmiotów nauczania,
- ✓ materiały multimedialne i audiowizualne;

b) strukturę szczegółową zbiorów determinują:
- zainteresowania użytkowników,
- możliwość dostępu czytelników do innych bibliotek,
- inne czynniki: środowiskowe, lokalne, regionalne;

c) rozmieszczenie zbiorów:
- wg UKD (Uniwersalna Klasyfikacja Dziesiętna),
- literatura popularnonaukowa i naukowa wg UKD,
- zbiory literatury pięknej rozmieszczone są w układzie działowym i alfabetycznym,
- księgozbiór podręczny (wydawnictwa informacyjne, atlasy słowniki, albumy) rozmieszczony jest w czytelni,
- materiały multimedialne i księgozbiór podręczny udostępniane są do pracowni na zajęcia.

4. Pracownicy:

a) biblioteką szkolną kieruje nauczyciel bibliotekarz,
b) zasady zatrudniania nauczycieli bibliotekarzy określają odrębne przepisy,
c) nauczyciel bibliotekarz realizuje swoje zadania i obowiązki w ramach godzin przyznanych na podstawie arkusza organizacji pracy szkoły.

5. Czas pracy biblioteki:

a) biblioteka udostępnia swoje zbiory w czasie trwania zajęć dydaktycznych zgodnie z organizacją roku szkolnego, tj. od września do czerwca,
b) zbiory biblioteki udostępniane są w dniach i w godzinach jej pracy, które corocznie ustala nauczyciel bibliotekarz w porozumieniu z dyrektorem szkoły,
c) informacja o dniach i godzinach pracy biblioteki umieszczona jest na drzwiach biblioteki.

6. Finansowanie wydatków:

a) wydatki pokrywane są z budżetu szkoły,
b) wysokość kwoty na potrzeby biblioteki ustalona jest według potrzeb w danym roku,
c) propozycje wydatków na uzupełnienie zbiorów zatwierdza dyrektor szkoły,
d) działalność biblioteki może być dotowana przez innych ofiarodawców.

Rozdział V

ZASADY WSPÓŁPRACY BIBLIOTEKI
§ 5

1. **Współpraca z uczniami:**
   a) poradnictwo w wyborach czytelniczych;
   b) rozwijanie zainteresowań czytelniczych, edukacyjnych i kulturalnych;
   c) opieka nad aktywem bibliotecznym;
   d) organizowanie imprez bibliotecznych, akcji czytelniczych, społecznych i działań związanych z promocją szkoły i biblioteki;
   e) udostępnianie podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych;
   f) informowanie uczniów o aktywności czytelniczej;
   g) diagnozowanie i zaspokajanie potrzeb czytelniczych uczniów, w tym uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi;
   h) pomoc w realizacji projektów edukacyjnych;
   i) stwarzanie warunków do nabywania umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, z zastosowaniem technologii informacyjno-komunikacyjnych

2. **Współpraca z nauczycielami:**
   a) współdziałanie w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych poprzez dobór odpowiedniej literatury;
   b) współdziałanie w organizowaniu wycieczek do innych bibliotek;
   c) współdziałanie w organizowaniu imprez bibliotecznych, ogólnoszkolnych i lokalnych;
   d) umożliwianie poszukiwania informacji z rożnych źródeł z wykorzystaniem technologii informacyjnej;
   e) współdziałanie w zakresie egzekwowania regulaminu biblioteki;
   f) konsultowanie selekcji księgozbioru;
   g) informowanie o stanie czytelnictwa i zadłużeniach uczniów;
   h) współdziałanie w zakresie kształtowania właściwych postaw społecznych i kulturowych;
   i) uwzględnianie propozycji nauczycieli dotyczących gromadzenia zbiorów;
   j) kształcenie umiejętności posługiwania się językiem polskim, w tym dbałości o wzbogacanie zasobu słownictwa uczniów;
   k) przygotowanie uczniów do samokształcenia i świadomego wyszukiwania, selekcjonowania i wykorzystywania informacji;
   l) przygotowywanie materiałów dydaktycznych i literatury do prowadzenia zajęć z uczniami;
   m) przygotowywanie i realizacja przedsięwzięć szkolnych z wykorzystaniem księgozbioru biblioteki szkolnej;

3. **Współpraca rodzicami:**
   a) informowanie o stanie czytelnictwa i zadłużeniach;
   b) udostępnianie księgozbioru zainteresowanym rodzicom;
   c) współuczestnictwo w organizowaniu różnych działań na rzecz upowszechniania czytelnictwa;
   d) uzupełnianie zbiorów – pozyskiwanie książek z darów i finansowanych przez Radę Rodziców;

4. **Współpraca z instytucjami kultury, oświaty i innymi bibliotekami:**
   a) organizowanie wycieczek do bibliotek publicznych na lekcje biblioteczne;
   b) udział w wydarzeniach kulturalnych promujących czytelnictwo w innych bibliotekach;
   c) udział w spotkaniach autorskich organizowanych w innych bibliotekach;
   d) przekazywanie informacji o wydarzeniach kulturalnych i wspieranie działalności innych bibliotek;
   e) udział w konkursach czytelniczych i literackich organizowanych w innych bibliotekach;
   f) udział w organizowanych przez Bibliotekę Pedagogiczną konferencjach metodycznych, rożnych formach dokształcania i doskonalenia warsztatu pracy nauczyciela bibliotekarza;
   g) planowanie zakupów książek i innych zasobów bibliotecznych;
   h) wymiany informacji o wydarzeniach promujących czytelnictwo;
   i) współorganizowania imprez o charakterze szkolnym, międzyszkolnym.

Rozdział V

ZADANIA I OBOWIĄZKI NAUCZYCIELA BIBLIOTEKARZA
§ 6

Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy w szczególności:

1. **Organizacja struktury biblioteki szkolnej polegająca w szczególności na:**
   a) praktycznym stosowaniu przepisów prawa związanych z funkcjonowaniem biblioteki i czytelni,
   b) opracowywaniu planów pracy i rozwoju biblioteki, regulaminów i sprawozdań,
   c) organizacji przestrzeni biblioteki i czytelni stosownie do zadań biblioteki, możliwości szkoły i potrzeb czytelników,
   d) wykonywaniu prac biurowych, technicznych i konserwacyjnych związanych z zasobami bibliotecznymi;

2. **Gromadzenie zbiorów, w tym:**
   a) analizowanie zawartości zbiorów pod kątem realizacji procesu dydaktycznego i wychowawczego, zaspokajania potrzeb czytelniczych uczniów, nauczycieli i ro-

dziców, pogłębiania zainteresowań czytelniczych, samodzielnego zgłębiania wiedzy i warsztatu metodycznego dla nauczycieli,
b) analizowanie potrzeb czytelników i rynku wydawniczego,
c) planowanie gromadzenia zbiorów;

3. **Prowadzenie ewidencji zbiorów w szczególności poprzez:**
   a) ustalanie bieżącej wielkości księgozbioru i monitorowanie zachodzących zmian,
   b) rejestrowanie ubytków oraz ustalanie ich przyczyn,
   c) sporządzanie zestawień ubytków,
   d) sporządzanie zestawień zinwentaryzowanych jednostek bibliotecznych;

4. **Opracowywanie zbiorów, w tym:**
   a) opracowywanie formalne, rzeczowe i techniczne zbiorów,
   b) tworzenie katalogów i kartotek;

5. **Udostępnianie zbiorów czytelnikom, w tym:**
   a) organizowanie miejsca wypożyczania zbiorów z zachowaniem optymalnego ustawienia księgozbioru, szybkiego dostępu do zbiorów, sprawnej obsługi czytelników i ochrony zbiorów,
   b) opracowanie systemu informacji wizualnej dotyczącej ustawienia zbiorów,
   c) utrzymywanie porządku w przyjętym układzie ustawienia zbiorów,
   d) prowadzenie rejestru wypożyczeń,
   e) sporządzanie statystyk wypożyczeń,
   f) organizowanie udostępniania zbiorów w czytelni, w tym dobór materiałów z całości zbiorów,
   g) sprawdzanie stanu zbiorów, w tym opracowanie i przeprowadzenie procedury przeprowadzania kontroli;

6. **Praca pedagogiczna, w tym:**
   a) prowadzenie zajęć z oddziałami lub grupami w ramach edukacji czytelniczej i medialnej,
   b) indywidualna praca z uczniem zdolnym i uczniem z dysfunkcjami,
   c) prowadzenie różnych form upowszechniania czytelnictwa,
   d) organizowanie imprez ogólnoszkolnych, lokalnych, miejskich,
   e) opieka formalna i merytoryczna nad uczniami współpracującymi z biblioteką,
   f) szkolenie uczniów w posługiwaniu się katalogami tradycyjnymi;

7. **Działalność informacyjna, bibliograficzna, promocyjna i wydawnicza, w tym:**
   a) przygotowywanie wykazu lektur i nowości,
   b) pełnienie funkcji informatora o materiałach dydaktycznych zgromadzonych w bibliotece,
   c) przygotowywanie i przesyłanie komunikatów o działalności biblioteki i szkoły dla mediów;

8. **Tworzenie i aktualizowanie warsztatu pracy nauczyciela bibliotekarza, w tym:**
   a) samokształcenie,
   b) gromadzenie i udostępnianie materiałów po uczestnictwie w fachowych warsztatach, szkoleniach i seminariach;

9. Wykonywanie czynności związanych z udostępnianiem i przekazywaniem uczniom podręczników, materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych zgodnie z zasadami ustalonymi przez dyrektora szkoły;
10. Współorganizowanie i prowadzenie na terenie szkoły obrotu używanymi podręcznikami zgodnie z zasadami ustalonymi przez dyrektora szkoły.

ROZDZIAŁ VI

PRAWA I OBOWIĄZKI CZYTELNIKÓW

§ 7

Regulamin wypożyczalni

1. Każdy czytelnik wypożycza zbiory osobiście na swoje konto.

2. Jednorazowo można wypożyczyć 3 książki:

   a) lektury na okres 2 tygodni,

   b) pozostałe książki na okres 1 miesiąca.

   W uzasadnionych wypadkach bibliotekarz może ograniczyć lub zwiększyć liczbę wypożyczonych książek z podaniem terminu ich zwrotu.

3. Termin zwrotu książek, podręczników i innych materiałów dydaktycznych wypożyczonych z biblioteki upływa:

   a) dla uczniów tydzień przed zakończeniem roku szkolnego,

   b) dla nauczycieli i pracowników zatrudnionych na podstawie umów cywilnoprawnych z dniem rozwiązania umowy.

4. Nauczyciele i pracownicy przebywający na urlopach bezpłatnych lub urlopach dla poratowania zdrowia zobowiązani są do zwrotu wypożyczonych materiałów bibliotecznych.

5. Klasy, klasopracownie mogą dokonywać wypożyczeń zbiorowych za pośrednictwem opiekunów poszczególnych sal lekcyjnych. Opiekunowie (nauczyciele) ponoszą pełną odpowiedzialność za komplet wypożyczonych zbiorów.

6. Ze zbiorów audiowizualnych uczniowie mogą korzystać na lekcjach w obecności nauczyciela.

7. Wobec czytelników (uczniów) przetrzymujących książki stosuje się wstrzymanie

   wypożyczeń, aż do momentu zwrócenia zaległych pozycji. Upomnienia mogą być przekazywane przez dziennik elektroniczny.

8. Czytelnik, który zgubi lub zniszczy książkę biblioteczną zobowiązany jest:

   a) odkupić taką samą książkę,

   b) w wyjątkowych wypadkach, gdy jest to pozycja nieosiągalna na rynku, odkupić inną książkę wskazaną przez nauczyciela bibliotekarza.

9. Czytelnicy opuszczający szkołę (pracownicy, uczniowie, rodzice) zobowiązani przed odejściem rozliczyć się z biblioteką oraz pobrać zaświadczenie potwierdzające zwrot wypożyczonych materiałów.

§ 8

Regulamin czytelni

1. Czytelnia jest czynna w godzinach pracy biblioteki, wg informacji zamieszczonej na tablicy ogłoszeń.

2. Z czytelni mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i rodzice.

3. W czytelni można korzystać ze wszystkich zbiorów tj. księgozbioru podręcznego, czasopism i zbiorów wypożyczalni za pośrednictwem bibliotekarza.

4. Czytelnia jest także miejscem cichej nauki własnej oraz douczania w ramach pomocy koleżeńskiej.

5. W czytelni obowiązuje cisza, zakaz spożywania posiłków i picia napojów.

6. W czytelni należy zachować ład i porządek.

7. Przed opuszczeniem czytelni, czasopisma należy odnieść na wyznaczone miejsce, a książki zwrócić bibliotekarzowi.

8. Zbiorów czytelni nie można wynosić poza pomieszczenie biblioteki i czytelni.

§ 9

POSZANOWANIE KSIĄŻEK

1. Zbiory czytelni stanowią własność społeczną, którą udostępnia się czytelnikom na określony czas.
2. Czytelnik odpowiada za książki i czasopisma, z których korzysta. Powinien obchodzić się z nimi starannie a dostrzeżone uszkodzenia natychmiast zgłaszać nauczycielowi bibliotekarzowi.
3. Nie wolno w książkach rysować, robić notatek na marginesach książek, zaginać kartek, nieprawidłowo odwracać kartek.
4. Zaleca się stosowanie papierowych zakładek.

ROZDZIAŁ VII

PRZEPISY KOŃCOWE
§ 10

1. Każdy czytelnik ma obowiązek zapoznania się z Regulaminem pracy biblioteki oraz godzinami udostępniania zbiorów bibliotecznych.
2. Nauczyciel bibliotekarz ma prawo stosowania przewidzianych w Statucie Szkoły sankcji w stosunku do uczniów nie przestrzegających postanowień niniejszego regulaminu.
3. Po ogłoszeniu przez Dyrektora Szkoły zarządzenia o inwentaryzacji zbiorów bibliotecznych nauczyciele i opiekunowie pracowni zobowiązani są do uzgodnienia i uaktualnienia stanu kont.
4. Zbiory nieaktualne, zniszczone i niekompletne należy zwrócić do biblioteki w celu przeprowadzenia ich kasacji.
5. Rozstrzygniecie spraw nieuregulowanych postanowieniami niniejszego regulaminu leży w kompetencjach Dyrektora Szkoły

*„**Książka** jest najlepszym przyjacielem,*
zatem należy ją szanować i obchodzić się z nią
jak z przyjacielem.”

(…)

Opracowała: Mirosława Zawacka