

# **REGULAMIN PRACY BIBLIOTEKI SZKOLNEJ**

## **Szkoły Podstawowej im. Kazimierza Odnowiciela w Pobiedziskach**

Regulamin powstał na podstawie Ustawy o systemie oświaty, Karty Nauczyciela i Statutu Szkoły Podstawowej im. Kazimierza Odnowiciela

### **Zagadnienia ogólne**

1. Biblioteka jest interdyscyplinarną pracownią szkoły.
2. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, inni pracownicy szkoły i rodzice
3. Uczniowie szkoły podstawowej stają się czytelnikami na podstawie zapisu w dzienniku klasowym,
4. Rodzice mogą korzystać z biblioteki na podstawie kart czytelniczych dziecka
5. Nauczyciele i inni pracownicy szkoły stają się czytelnikami na podstawie dokonanego przez siebie zgłoszenia

### **Zadania biblioteki**

1. Biblioteka szkolna jako ogólnoszkolne centrum informacji służy:
  - a) zaspakajaniu potrzeb informacyjnych i rozwijaniu zainteresowań uczniów;
  - b) propagowaniu czytelnictwa wśród uczniów;
  - c) motywowaniu uczniów do aktywnego udziału w życiu kulturalnym i społecznym;
  - d) wspieraniu nauczycieli w zakresie realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły;
  - e) doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela;
  - f) popularyzowaniu szeroko pojętej wiedzy.
2. Zadaniem biblioteki jest:
  - a) gromadzenie, opracowywanie, przechowywanie i udostępnianie materiałów bibliotecznych,
  - b) obsługa czytelników poprzez udostępnianie zbiorów biblioteki szkolnej i prowadzenie działalności informacyjnej;
  - c) zaspokajanie zgłaszanych przez czytelników potrzeb czytelniczych i informacyjnych;
  - d) podejmowanie różnorodnych form pracy z zakresu edukacji czytelniczej i medialnej;
  - e) wspieranie nauczycieli w procesie dydaktyczno-wychowawczym
  - f) przysposabianie uczniów do samokształcenia, działanie na rzecz przygotowania uczniów do korzystania z różnych mediów, źródeł informacji i bibliotek;
  - g) rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych uczniów;
  - h) kształtowanie ich kultury czytelniczej i potrzeb kulturalnych;
  - i) organizacja wystaw okolicznościowych.

## **Organizacja biblioteki**

### **1. Czas pracy biblioteki**

Biblioteka szkolna czynna jest od poniedziałku do piątku. Godziny otwarcia biblioteki w danym roku szkolnym zatwierdza Dyrektor do końca września.

### **2. Lokal biblioteki**

Biblioteka składa się z dwóch pomieszczeń. Jedno stanowi czytelnia, w której mieści się Internetowe Centrum Informacji Multimedialnej. Drugie pomieszczenie to wypożyczalnia z przyległym magazynem. W bibliotece tylko częściowo obowiązuje wolny dostęp do półek.

### **3. Zbiory biblioteki**

Biblioteka gromadzi następujące materiały:

- lektury do języka polskiego i innych przedmiotów nauczania
- podręczniki szkolne i programy nauczania;
- literaturę piękną polską i obcą;
- literaturę popularnonaukową i naukową;
- wydawnictwa albumowe;
- wydawnictwa z zakresu psychologii, pedagogiki, metodyki
- dokumenty audiowizualne;
- edukacyjne programy komputerowe;
- inne wydawnictwa potrzebne do realizacji poszczególnych przedmiotów nauczania;
- mapy
- prasę.

Nauczyciele bibliotekarze zobowiązani są prowadzić politykę gromadzenia zbiorów, kierując się zapotrzebowaniem nauczycieli i uczniów, analizą obowiązujących w szkole programów i ofertą rynkową oraz możliwościami finansowymi Szkoły.

### **4. Finansowanie wydatków**

Wydatki biblioteki pokrywane są z budżetu szkoły, dotowane przez Radę Rodziców lub innych ofiarodawców.

### **5. Nadzór**

Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje Dyrektor szkoły, który:

- a) zapewnia pomieszczenia i ich wyposażenie warunkujące prawidłową pracę biblioteki, bezpieczeństwo i nienaruszalność mienia;
- b) zatrudnia nauczycieli bibliotekarzy z odpowiednimi kwalifikacjami bibliotekarskimi i pedagogicznymi według obowiązujących norm etatowych oraz zapewnia im warunki do doskonalenia zawodowego;
- c) zatwierdza przydziały czynności poszczególnych nauczycieli bibliotekarzy;
- d) zarządza skontrum zbiorów biblioteki, odpowiada za ich protokolarne przekazanie przy zmianie nauczyciela bibliotekarza;
- e) nadzoruje i ocenia pracę biblioteki.

### **6. Pracownicy biblioteki**

- a) bibliotekę prowadzi nauczyciel bibliotekarz, posiadający odpowiednie kwalifikacje bibliotekarskie i pedagogiczne;
- b) nauczyciel bibliotekarz realizuje swoje zadania i obowiązki w ramach godzin przyznanых mu na podstawie arkusza organizacji pracy szkoły ( część etatu) oraz planu pracy szkoły na dany rok

### **Zadania nauczyciela bibliotekarza**

#### **1) w zakresie pracy pedagogicznej:**

- a) udostępnianie zbiorów biblioteki w wypożyczalni i w czytelni,
- b) prowadzenie działalności informacyjnej i propagującej czytelnictwo, bibliotekę i jej zbiory;
- c) udzielanie czytelnikom porad w doborze lektury w zależności od indywidualnych zainteresowań i potrzeb;
- d) edukacja czytelnicza i medialna uczniów;
- e) współpraca z wychowawcami, nauczycielami przedmiotów, opiekunami organizacji szkolnych i kół zainteresowań oraz z innymi bibliotekami w zakresie realizacji zadań dydaktyczno – wychowawczych szkoły, jak również w rozwijaniu kultury czytelniczej uczniów i przygotowaniu ich do samokształcenia,
- f) wspieranie uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych

#### **2) w zakresie prac organizacyjno- technicznych:**

- a) troszczenie się o właściwą organizację, wyposażenie i estetykę biblioteki;
- b) gromadzenie zbiorów zgodnie z profilem programowym szkoły i jej potrzebami;
- c) selekcja zbiorów;
- d) prowadzenie ewidencji zbiorów;
- e) opracowywanie rzeczowe i technicznie zbiorów oraz ich konserwacja;
- f) organizowanie warsztatu działalności informacyjnej;
- g) prowadzenie dokumentacji pracy biblioteki:
  - statystyki dziennej i okresowej,
  - opracowanie rocznego, ramowego planu pracy biblioteki
- h) korzystanie z dostępnych technologii informacyjnych w celu doskonalenia własnego warsztatu pracy.
- i) składanie do Dyrektora szkoły rocznego sprawozdania z pracy biblioteki i oceny stanu czytelnictwa w szkole;
- j) gromadzenie i wypożyczanie podręczników szkolnych:
  - wpisanie podręczników do księgi inwentarzowej broszur i podręczników
  - tworzenie klasowych kart wypożyczeń kart,
  - rozliczanie uczniów ze zwrotu podręczników
  - selekcja zniszczonych podręczników
  - tworzenie listy uczniów, którzy zagubili lub zniszczyli podręczniki

### **Współpraca biblioteki z rodzicami , nauczycielami i innymi organizacjami**

#### **1) współpraca biblioteki szkolnej z nauczycielami:**

- a) wspieranie nauczycieli w procesie dydaktycznym i wychowawczym;

- b) uzgadnianie z nauczycielami zakupów nowości, gromadzenie zbiorów według ich potrzeb;
- c) propagowanie nowości czytelniczych wśród nauczycieli;
- d) uczestniczenie w organizacji imprez szkolnych zgodnie z zapisami w planie pracy szkoły;
- e) wspieranie nauczycieli w organizacji konkursów,
- f) informowanie nauczycieli o czytelnictwie uczniów.

## **2) współpraca biblioteki z rodzicami:**

- a) informowanie o działaniach prowadzonych w bibliotece;
- b) udostępnianie rodzicom potrzebnej literatury;
- c) popularyzowanie wiedzy pedagogicznej wśród rodziców; zwłaszcza o wpływie czytelnictwa na rozwój dzieci i młodzieży
- d) informowanie rodziców o stanie czytelnictwa uczniów.

## **3) Zasady współpracy z innymi bibliotekami:**

- a) wymiana wiedzy i doświadczeń;
- b) współorganizowanie akcji propagujących czytelnictwo
- c) wypożyczenia międzybiblioteczne;
- d) popularyzacja oferty czytelniczo-edukacyjnej innych bibliotek na terenie szkoły;
- e) udział w projektach czytelniczych innych bibliotek