SZKOŁA PODSTAWOWA NR 1
im. Jana Pawła II w Sulęcinie
ul. Park Bankowy 7, 69-200 Sulęcin
NIP 4290076490, REGON 368181976
tel./fax 95 755 54 44

REGULAMIN BIBLIOTEKI SZKOLNEJ

w Szkole Podstawowej nr 1
im. Jana Pawła II w Sulęcinie

Aktualizacja: 12.09.2024r.

Spis treści:

I. Podstawa prawna 2

II. Cele, zadania i funkcje biblioteki szkolnej: 2
1. Cele 2
2. Zadania 2
3. Funkcje 2

III. Organizacja biblioteki: 3
1. Nadzór 3
2. Pracownicy 3
3. Czas pracy biblioteki 3
4. Zbiory 3
5. Finansowanie wydatków 3

IV. Zadania i obowiązki nauczyciela bibliotekarza 4
1. Praca pedagogiczna 4
2. Praca organizacyjno-techniczna 4
3. Obowiązki nauczyciele bibliotekarza 4

V. Prawa i obowiązki czytelników biblioteki szkolnej 5

VI. Współpraca biblioteki szkolnej z podmiotami i instytucjami 6
1. Współpraca z uczniami 6
2. Współpraca z nauczycielami 6
3. Współpraca z rodzicami 6
4. Współpraca z innymi bibliotekami 6

I.
Podstawa prawna

1. Ustawa z 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach.

2. Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008 r. w sprawie sposobu ewidencji materiałów bibliotecznych.

3. Ustawa z 7 września 1991 r. o systemie oświaty.

4. Ustawa z 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela.

5. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 27 sierpnia 2012 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół.

II.
Cele, zadania i funkcje biblioteki szkolnej

1. Cele biblioteki szkolnej:
   a) biblioteka szkolna jest interdyscyplinarną pracownią szkolną;
   b) służy wszystkim uczniom, nauczycielom i innym pracownikom szkoły, a także rodzicom;
   c) służy do realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych;
   d) pełni funkcję szkolnego ośrodka informacji;
   e) gromadzi książki, podręczniki, czasopisma i inne materiały niezbędne do realizacji planu dydaktyczno-wychowawczego szkoły.

2. Do zadań biblioteki szkolnej należy:
   a) udostępnianie czytelnikom księgozbioru biblioteki;
   b) popularyzacja nowości wydawniczych;
   c) statystyka czytelnictwa;
   d) wystawki tematyczne i okolicznościowe;
   e) renowacja i konserwacja księgozbioru;
   f) systematyczna praca z czytelnikiem indywidualnym, grupowym, zbiorowym.

3. Funkcje biblioteki szkolnej:
   a) służy realizacji zadań dydaktycznych i wychowawczych szkoły oraz wspiera doskonalenie zawodowe nauczycieli;
   b) stanowi centrum informacji o wszystkich materiałach dydaktycznych znajdujących się w szkole, w tym na nośnikach elektronicznych;
   c) jest pracownią dydaktyczną, w której zajęcia prowadzi nauczyciel bibliotekarz oraz nauczyciele innych przedmiotów, korzystając ze zgromadzonych zbiorów;
   d) pełni funkcję informacji w szkole dla uczniów, nauczycieli i rodziców.

III.
Organizacja biblioteki

1. Nadzór.
   Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje dyrektor szkoły, który:
   a) zapewnia pomieszczenia i ich wyposażenie warunkujące prawidłową pracę biblioteki;
   b) zatrudnia nauczyciela z odpowiednimi kwalifikacjami oraz zapewnia mu warunki do doskonalenia zawodowego;
   c) zapewnia środki finansowe na działalność biblioteki;
   d) zarządza skontrum zbiorów biblioteki, odpowiada za ich protokolarne przekazanie przy zmianie nauczyciela pracującego w bibliotece;
   e) dokonuje zakupu podręczników i materiałów ćwiczeniowych dla uczniów;
   f) zatwierdza roczny plan pracy biblioteki;
   g) nadzoruje pracę biblioteki.

2. Pracownicy.
   Pracownikiem biblioteki szkolnej kieruje nauczyciel bibliotekarz.

3. Czas pracy biblioteki szkolnej:
   a) biblioteka szkolna jest czynna w dniach ustalonych przez dyrektora szkoły w godzinach funkcjonowania szkoły (na początku roku szkolnego);
   b) biblioteka udostępnia zbiory przed zajęciami dydaktycznymi, w trakcie ich trwania i po zakończeniu zajęć, zgodnie z tygodniowym planem pracy nauczyciela bibliotekarza.

4. Zbiory.
   Biblioteka gromadzi następujące zbiory i materiały:
   a) dokumenty piśmiennicze:
      - wydawnictwa informacyjne (słowniki językowe, encyklopedie, atlasy i itp.),
      - podręczniki i programy szkolne dla nauczycieli,
      - podręczniki szkolne;
      - lektury podstawowe do języka polskiego i innych przedmiotów nauczania,
      - lektury uzupełniające z języka polskiego;
      - literaturę popularnonaukową i naukową,
      - wybrane pozycje z literatury pięknej,
      - wydawnictwa albumowe z dziedziny krajoznawstwa,
   b) dokumenty niepiśmiennicze:
      - nowoczesne nośniki informacji (płyty CD, DVD),
      - filmy dydaktyczne popularnonaukowe i instruktażowe,
      - gry komputerowe, planszowe gry edukacyjne.

   Strukturę szczegółową zbiorów określają: potrzeby szkoły, zainteresowania czytelników, możliwość dostępu czytelników do innych bibliotek i zasobność zbiorów tych bibliotek.

5. Finansowanie wydatków:
   a) wydatki pokrywane są z budżetu szkoły;
   b) wysokość kwoty na potrzeby biblioteki ustalona jest na początku roku kalendarzowego lub w miarę potrzeb;
   c) propozycje wydatków na uzupełnienie zbiorów zatwierdza dyrektor szkoły;
   d) działalność biblioteki może być dotowana przez Radę Rodziców, sponsorów i innych ofiarodawców.

IV.
Zadania i obowiązki nauczyciela bibliotekarza

1. Praca pedagogiczna:
   a) udostępnianie zbiorów (wypożyczanie książek i innych źródeł informacji, lektur
   b) gromadzenie i wypożyczanie, udostępnianie oraz przekazywanie uczniom bezpłatnych podręczników, materiałów edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych;
   c) pomoc w poszukiwaniu informacji;
   d) indywidualne doradztwo w doborze lektur;
   e) udzielanie pomocy w poszukiwaniu źródeł i w doborze literatury;
   f) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów;
   g) wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
   h) zachęcanie uczniów do brania udziału w akcjach czytelniczych;
   i) prowadzenie rozmów z uczniami na temat przeczytanych książek;
   j) wykonywanie gazetek promujących czytelnictwo;
   k) przygotowywanie uczniów do udziału w konkursach czytelniczych i recytatorskich;
   l) pomoc w samokształceniu;
   m) prowadzenie różnorodnych form upowszechniania czytelnictwa (konkursy, wystawy, imprezy czytelnicze);
   n) kształtowanie kultury czytelniczej i zaspokajanie potrzeb kulturalnych.

2. Praca organizacyjno-techniczna:
   a) troszczenie się o właściwą organizację, wyposażenie i estetykę biblioteki;
   b) gromadzenie i nieodpłatne wypożyczanie podręczników szkolnych;
   c) gromadzenie zbiorów zgodnie z potrzebami szkoły;
   d) selekcja zbiorów zbędnych i zniszczonych;
   e) prowadzenie ewidencji zbiorów;
   f) klasyfikowanie, katalogowanie, opracowywanie i konserwacja zbiorów;
   g) prowadzenie działalności informacyjnej;
   h) prowadzenie dokumentacji pracy biblioteki;
   i) planowanie pracy: opracowanie rocznego, ramowego planu pracy biblioteki oraz imprez czytelniczych;
   j) składanie do Dyrektora szkoły rocznego sprawozdania z pracy biblioteki i oceny stanu czytelnictwa w szkole;
   k) korzystanie z dostępnych technologii informacyjnych i doskonalenie własnego warsztatu pracy;
   l) współpraca z innymi bibliotekami (szkolnymi, miejskimi).

3. Obowiązki nauczyciela bibliotekarza:
   a) odpowiada za stan i wykorzystanie powierzonych mu zbiorów i sprzętu;
   b) współpraca z wychowawcami i nauczycielami poszczególnych przedmiotów;
   c) sporządzanie planu pracy biblioteki i roczne sprawozdanie z pracy;
   d) prowadzenie: rocznej statystyki wypożyczeń, księgi inwentarzowej, rejestru ubytków, ewidencję wypożyczeń.

V.
Prawa i obowiązki czytelników biblioteki szkolnej

1. Do bezpłatnego korzystania z księgozbioru biblioteki szkolnej mają prawo wszyscy uczniowie, nauczyciele i pracownicy administracji i obsługi szkoły.

2. Czytelnik może wypożyczać książki wyłącznie na swoją kartę czytelnika.

3. Czytelnicy jednorazowo mogą wypożyczyć 3 książki, ale w uzasadnionych przypadkach może ograniczyć lub zwiększyć liczbę wypożyczeń z podaniem terminu ich zwrotu.

3. Czytelnik może prosić o zarezerwowanie potrzebnej mu pozycji.

4. Uczniowie wypożyczają potrzebne im książki na okres nie dłuższy niż 1 miesiąc lub w przypadku lektury, do końca jej omawiania. Bibliotekarz ma prawo skrócić lub wydłużyć ten okres kierując się zapotrzebowaniem na określoną pozycję.

5. Zauważone przy wypożyczeniu uszkodzenia należy niezwłocznie zgłosić bibliotekarzowi.

4. Książki z księgozbioru podręcznego są dostępne wyłącznie na miejscu.

5. Czytelnik z materiałami bibliotecznymi powinien obchodzić się starannie i ostrożne (zobowiązani są do dbałości o wypożyczone książki).

6. Nie wolno: kreślić po książkach, wyrywać stron, robić notatek na marginesach, zaginać kartek, nieprawidłowo odwracać kart (powodując ich uszkodzenia).

7. W stosunku do czytelników przetrzymujących książki mogą być zastosowane kary: punkty ujemne z zachowania lub okresowe wstrzymanie wypożyczenia.

6. W przypadku zniszczenia lub zagubienia książki, czytelnik jest zobowiązany do odkupienia (jeśli jest to lektura szkolna) tego samego tytułu albo innego wskazanego przez bibliotekarza (dowolna z literatury dziecięcej lub młodzieżowej w dobrym stanie).

7. Wszystkie wypożyczone książki powinny być zwrócone najpóźniej na dwa tygodnie przed zakończeniem roku szkolnego.

8. Zwrot podręczników przez uczniów poszczególnych klas dokonywany jest zgodnie z grafikiem ustalonym przez nauczyciela bibliotekarza w czerwcu każdego roku szkolnego.

9. Biblioteka przyjmuje od uczniów wartościowe, niezniszczone książki o treści dostosowanej do wieku uczniów szkoły podstawowej. Uczniowie zgodnie z Regulaminem WSO otrzymają w zamian punkty z zachowania.

10. Czytelnicy opuszczający szkołę (pracownicy, uczniowie) zobowiązani są do zwrotu materiałów wypożyczonych z biblioteki (w tym podręczników szkolnych).

VI.
Współpraca biblioteki szkolnej z podmiotami i instytucjami

Biblioteka szkolna współpracuje z cała społecznością szkolną, uczniami, rodzicami, nauczycielami, a także z innymi bibliotekami oraz organizacjami i środowiskiem lokalnym.

1. Współpraca z uczniami:
   a) udostępniania wszystkich zbiorów zgromadzonych w bibliotece;
   b) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań czytelniczych uczniów;
   c) pogłębiania i wyrabiania u uczniów nawyku czytania i samokształcenia;
   d) rozbudzania u uczniów nawyku szacunku do podręczników i odpowiedzialności za ich wspólne użytkowanie;
   e) świadomego i aktywnego udziału uczniów w różnych formach upowszechniania i rozwijania kultury czytelniczej;
   f) organizacji i współorganizacji konkursów, spotkań autorskich, wystaw;
   g) indywidualnego doradztwa w doborze lektury.

2. Współpraca z nauczycielami na zasadach:
   a) współpraca z biblioteką szkolną w realizacji udostępniania bezpłatnych podręczników dla uczniów;
   b) udostępniania podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych dla nauczycieli;
   c) udostępniania literatury metodycznej;
   d) kształtowania nawyku korzystania z biblioteki szkolnej;
   e) pomoc w egzekwowaniu zwrotów książek do biblioteki i rozliczeń za książki zagubione lub zniszczone;
   f) przekazywania wychowawcom informacji o stanie czytelnictwa uczniów oraz o sposobie wywiązywania się z dbania o wspólne podręczniki;
   g) organizowania imprez i uroczystości szkolnych oraz konkursów.

3. Współpraca z rodzicami za zasadach:
   a) wyposażenia uczniów w bezpłatne podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe;
   b) przekazywanie informacji o stanie czytelnictwa uczniów oraz o sposobie wywiązywania się z dbania o wspólne podręczniki;
   c) popularyzowania literatury i wiedzy pedagogicznej.

4. Współpraca z innymi bibliotekami na zasadach:
   a) aktywnego współuczestnictwa w organizowaniu różnorodnych działań na rzecz czytelnictwa w bibliotece szkolnej oraz w bibliotekach innych szkół;
   b) wspierania działalności kulturalnej bibliotek na szczeblu gminnym;
   c) udziału w konkursach recytatorskich, czytelniczych i itp.;
   d) udziału w spotkaniach z pisarzami.

Nieprzestrzeganie Regulaminu Biblioteki szkolnej
w Szkole Podstawowej nr 1 im. Jana Pawła II w Sulęcinie
będzie sankcjonowane zgodnie z WSO
otrzymaniem uwagi negatywnej z zachowania.

DYREKTOR
SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 1
im. Jana Pawła II w Sulęcinie

mgr Izabela Hutyra