

## **REGULAMIN PRACY BIBLIOTEKI SZKOLNEJ**

**organizacja biblioteki**

**zadania bibliotekarza**

**część I**

### **I Postanowienia ogólne**

1. Biblioteka szkolna jest pracownią służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczycieli, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej oraz wiedzy o regionie.
2. Biblioteka szkolna i zadania nauczyciela bibliotekarza umożliwiają realizację zadań w zakresie:
  - a) gromadzenia i opracowywania zbiorów;
  - b) udostępniania książek i innych źródeł informacji, poprzez:
    - korzystanie ze zbiorów na miejscu,
    - wypożyczanie zbiorów poza bibliotekę;
  - c) tworzenia warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
  - d) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabiania i pogłębiania nawyku czytania i uczenia się;
  - e) organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną.
3. Godziny pracy biblioteki umożliwiają dostęp do jej zbiorów przed rozpoczęciem zajęć dydaktycznych, podczas ich trwania i po ich zakończeniu oraz w czasie przerw międzylekcyjnych.
4. Bezpośredni nadzór nad biblioteką szkolną sprawuje Dyrektor szkoły, który:
  - a) zapewnia odpowiednie pomieszczenia na bibliotekę, właściwe wyposażenie (warunkujące prawidłową pracę biblioteki), bezpieczeństwo i nienaruszalność mienia;
  - b) przydziela na początku roku szkolnego środki finansowe na działalność biblioteki;
  - c) zatrudnia wykwalifikowaną kadrę (zgodnie z obowiązującymi standardami);
  - d) zapewnia warunki do doskonalenia zawodowego nauczycieli bibliotekarzy;
  - e) wydaje decyzje w sprawie przeprowadzania skontrum zbiorów bibliotecznych oraz przekazania biblioteki (jeśli następuje zmiana pracownika) i ustala regulamin komisji skontrolującej.
5. Rada Pedagogiczna:
  - a) analizuje stan czytelnictwa i pracę pedagogiczną biblioteki;
  - b) podejmuje uchwałę w sprawie innowacji zgłoszonych przez nauczyciela bibliotekarza.
6. Nauczyciele przedmiotów i wychowawcy:
  - a) współpracują z biblioteką szkolną w zakresie rozbudzania oraz rozwijania potrzeb i zainteresowań czytelniczych uczniów;
  - b) współuczestniczą w edukacji czytelniczej i medialnej uczniów;

- c) znają zbiory biblioteki w zakresie nauczanego przedmiotu, zgłaszają propozycje dotyczące gromadzenia zbiorów, udzielają pomocy w selekcji zbiorów;
- d) współdziałają w tworzeniu warsztatu informacyjnego;
- e) współdziałają w zakresie egzekwowania postanowień Regulaminu biblioteki.

#### 7. Prawa i obowiązki czytelników

- a) z zasobów biblioteki mogą korzystać:
  - uczniowie – na podstawie aktualnej karty czytelnika (rejestrowanej w systemie bibliotecznym „Sowa”),
  - nauczyciele i inni pracownicy szkoły,
  - rodzice uczniów;
- b) użytkownicy mają prawo do bezpłatnego korzystania z materiałów zgromadzonych w bibliotece;
- c) zbiory biblioteki udostępniane są na miejscu (wolny dostęp do księgozbioru) oraz wypożyczane poza bibliotekę - za pośrednictwem nauczyciela bibliotekarza;
- d) czytelnik odpowiada materialnie za udostępnione mu przez bibliotekę materiały; w chwili wypożyczenia powinien zgłosić nauczycielowi bibliotekarzowi wszelkie uszkodzenia i inne nieprawidłowości, zauważone w wypożyczanych egzemplarzach bibliotecznych;
- e) w przypadku zagubienia lub zniszczenia wypożyczonych materiałów, czytelnik jest zobowiązany do zakupu takiej samej pozycji lub innej (wskazanej przez nauczyciela bibliotekarza);
- f) wszystkie wypożyczone przez uczniów materiały muszą zostać zwrócone do biblioteki najpóźniej na tydzień przed zakończeniem roku szkolnego. Osobom, które nie rozliczyły się przed wakacjami z biblioteką, wstrzymuje się w nowym roku szkolnym udostępnianie wszelkich materiałów bibliotecznych do momentu zwrotu zaległości;
- g) czytelnicy opuszczający szkołę (uczniowie, nauczyciele) zobowiązani są do pobrania „obiegówki”, czyli zaświadczenia potwierdzającego zwrot wypożyczonych z biblioteki materiałów, i przedłożenia jej w sekretariacie szkoły;
- h) powyższe zasady regulują szczegółowe zapisy w Regulaminie biblioteki.

## II Funkcje i zadania biblioteki

### 1. Biblioteka szkolna:

- a) służy realizacji procesu dydaktyczno-wychowawczego szkoły;
- b) rozbudza oraz rozwija potrzeby czytelnicze i informacyjne uczniów, kształtuje ich kulturę czytelniczą;
- c) współuczestniczy w realizacji edukacji czytelniczej i medialnej;
- d) wspiera realizację projektów edukacyjnych;
- e) przygotowuje uczniów do samokształcenia, korzystania z różnych źródeł informacji oraz z różnego typu bibliotek;
- f) stanowi ośrodek informacji o materiałach dydaktycznych, gromadzonych w szkole;
- g) jest pracownią dydaktyczną, w której - na zajęciach z uczniami - wykorzystuje się zgromadzone zbiory biblioteczne;
- h) wspiera działalność opiekuńczo-wychowawczą szkoły w zakresie pomocy uczniom wymagającym opieki dydaktycznej i wychowawczej;
- i) zaspokaja potrzeby kulturalno-rekreacyjne uczniów;
- j) służy nauczycielom w codziennej pracy dydaktyczno-wychowawczej, wspiera ich doszkącanie, doskonalenie zawodowe i pracę twórczą.

### III Zadania i obowiązki nauczyciela bibliotekarza

#### 1. Praca pedagogiczna

- a) udostępnianie zbiorów;
- b) prowadzenie działalności informacyjnej oraz propagandy wizualnej, audiowizualnej i słownej, dotyczącej zbiorów, biblioteki i czytelnictwa;
- c) poznawanie uczniów, ich potrzeb czytelniczych i zainteresowań;
- d) udzielanie porad w doborze lektury;
- e) prowadzenie rozmów z uczniami na temat ich preferencji czytelniczych oraz przeczytanych książek;
- f) prowadzenie, koordynowanie lub wspieranie zajęć z edukacji czytelniczej i medialnej;
- g) sprawowanie opieki metodycznej i merytorycznej nad realizacją projektów edukacyjnych (współpraca z nauczycielami przedmiotów);
- h) współpraca z wychowawcami klas, nauczycielami przedmiotów, opiekunami organizacji i kół zainteresowań, rodzicami, pracownikami bibliotek pozaszkolnych, by sprawnie realizować zadania dydaktyczno-wychowawcze szkoły, rozwijać kulturę czytelniczą uczniów i przygotować ich do samokształcenia;
- i) organizowanie (w zależności od potrzeb) różnorodnych form bibliotecznych zajęć pozalekcyjnych.

#### 2. Prace organizacyjno-techniczne

- a) gromadzenie zbiorów;
- b) prowadzenie ewidencji zbiorów;
- c) opracowywanie zbiorów (klasyfikacja, katalogowanie, konserwacja);
- d) przeprowadzanie selekcji zbiorów;
- e) organizowanie warsztatu informacyjnego;
- f) prowadzenie dokumentacji pracy biblioteki;
- g) planowanie pracy (roczny ramowy plan pracy biblioteki), składanie okresowych sprawozdań z pracy biblioteki i kontrolowanie stanu czytelnictwa w szkole;
- h) doskonalenie własnego warsztatu pracy;
- i) dbanie o właściwą organizację, wyposażenie i estetykę lokalu bibliotecznego.

#### 3. Inne obowiązki i uprawnienia:

- a) odpowiedzialność za stan i wykorzystanie zbiorów;
- b) uzgadnianie stanu majątkowego z księgowością;
- c) współdziałanie z wychowawcami i nauczycielami przedmiotów;
- d) współpraca z rodzicami;
- e) współpraca z innymi bibliotekami;
- f) proponowanie innowacji w działalności bibliotecznej.

#### 4. Dodatkowe zadania – czynności związane z przyjmowaniem, gromadzeniem, ewidencjonowaniem i rozprowadzaniem bezpłatnych podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych (dotacja MEN):

- a) założenie osobnego rejestru dla bezpłatnych podręczników i ewidencjonowanie ich w sposób uproszczony (wg *Rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008 r. w sprawie sposobu ewidencji materiałów bibliotecznych*);

- b) wypożyczanie uczniom bezpłatnych podręczników i materiałów edukacyjnych oraz przekazywanie (bez obowiązku zwrotu) materiałów ćwiczeniowych;
- c) współpraca z nauczycielami i rodzicami w zakresie wyposażenia uczniów w bezpłatne podręczniki, materiały edukacyjne i ćwiczeniowe;
- d) egzekwowanie zasad (wypożyczania, udostępniania i użytkowania podręczników oraz materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych), które szczegółowo określa *Regulamin korzystania z darmowych podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych w Szkole Podstawowej nr 67 im. Jacka Kuronia w Poznaniu*.
- e) inwentaryzacja zasobów darmowych podręczników i materiałów edukacyjnych po zakończeniu roku szkolnego.

#### IV Organizacja biblioteki

1. Lokal biblioteki składa się z wypożyczalni oraz pomieszczenia przeznaczonego na prace biurowe i techniczne. Zasady korzystania z biblioteki (wypożyczalnia) określa *Regulamin biblioteki Szkoły Podstawowej nr 67 z Oddziałami Dwujęzycznymi i Sportowymi im. Jacka Kuronia*.

2. Czas pracy biblioteki

- a) biblioteka jest czynna przed rozpoczęciem zajęć dydaktycznych, podczas ich trwania i po ich zakończeniu oraz w czasie przerw międzylekcyjnych, zgodnie z organizacją roku szkolnego;
- b) czas pracy biblioteki zatwierdza na początku roku szkolnego Dyrektor szkoły.

3. Zbiory

- a) struktura zbiorów zależy od poziomu organizacyjnego i profilu szkoły, zainteresowań czytelników, dostępności do zbiorów innych bibliotek;
- b) biblioteka gromadzi następujące materiały:
  - lektury podstawowe i uzupełniające do języka polskiego,
  - pozycje z literatury pięknej oraz popularnonaukowej i naukowej,
  - wydawnictwa informacyjne i albumowe,
  - podręczniki szkolne, materiały edukacyjne i programy nauczania dla nauczycieli,
  - inne wydawnictwa potrzebne do realizacji poszczególnych przedmiotów nauczania (teksty źródłowe, normy,
  - literaturę regionalną,
  - literaturę dla rodziców, z zakresu wychowania,
  - e-booki,
  - zbiory audiowizualne.

4. Finansowanie wydatków

- a) podstawowym źródłem finansowym biblioteki jest budżet szkoły;
- b) biblioteka może otrzymywać dotacje na swą działalność od Komitetu Rodzicielskiego lub z innych źródeł.

5. Pracownicy

- a) w bibliotece zatrudnieni są nauczyciele bibliotekarze (zgodnie z obowiązującymi przepisami);
- b) zadania nauczycieli bibliotekarzy określone są w planie pracy biblioteki na dany rok szkolny.

## **REGULAMIN PRACY BIBLIOTEKI SZKOLNEJ**

### **organizacja biblioteki**

### **zadania bibliotekarza**

### **część II**

1. Biblioteka szkolna stanowi centrum edukacji czytelniczej, informacyjnej i medialnej, służąc realizacji programu nauczania i wychowania. Pełni trzy podstawowe funkcje:

- 1) kształcąco-wychowawczą,
- 2) opiekuńczą,
- 3) kulturalno-rekreacyjną.

2. Dyrektor szkoły sprawuje bezpośredni nadzór nad biblioteką szkolną poprzez:

- 1) właściwą obsadę personalną;
- 2) odpowiednie wyposażenie pomieszczenia, warunkujące prawidłową pracę;
- 3) zapewnienie środków finansowych na działalność biblioteki;
- 4) inspirowanie współpracy grona pedagogicznego z biblioteką w celu wykorzystania zbiorów bibliotecznych w pracy dydaktyczno-wychowawczej, w przygotowaniu uczniów do samokształcenia i rozwijania kultury czytelniczej;
- 5) stwarzanie możliwości doskonalenia zawodowego nauczyciela bibliotekarza.

3. Z biblioteki szkolnej mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły oraz rodzice uczniów.

4. Biblioteka szkolna realizuje następujące cele:

- 1) rozbudzanie oraz rozwijanie potrzeb czytelniczych i zainteresowań uczniów;
- 2) przygotowywanie do korzystania z różnych źródeł informacji;
- 3) wdrażanie do poszanowania książki;
- 4) wspieranie nauczycieli w ich pracy i doskonaleniu zawodowym;
- 5) współdziałanie z wychowawcami i nauczycielami przedmiotów;
- 6) współuczestniczenie w życiu kulturalnym szkoły;
- 7) przygotowywanie uczniów do uczestnictwa w życiu kulturalnym społeczeństwa.

5. Zadania biblioteki szkolnej

- 1) Gromadzenie, opracowywanie i ewidencjonowanie zbiorów.
- 2) Udostępnianie zbiorów w ustalonych godzinach pracy nauczycieli bibliotekarzy.
- 3) Popularyzacja czytelnictwa.
- 4) Korzystanie z tradycyjnego i komputerowego warsztatu informacyjnego.
- 5) Systematyczna praca z czytelnikiem indywidualnym i zbiorowym.
- 6) Renowacja i konserwacja księgozbioru.
- 7) Współpraca z uczniami:
  - a) tworzenie aktywu bibliotecznego,
  - b) informowanie klas o aktywności czytelniczej,
  - c) udzielanie pomocy w korzystaniu z różnych źródeł informacji oraz w doborze literatury,

- d) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań czytelniczych,
  - e) pogłębianie oraz wyrabianie nawyku czytania i samokształcenia,
  - f) sprawowanie opieki metodycznej i merytorycznej nad projektami edukacyjnymi,
  - g) propagowanie dziedzictwa kultury regionalnej i narodowej.
- 8) Współpraca z nauczycielami:
- a) wspieranie nauczycieli w procesie dydaktycznym, wychowawczym i opiekuńczym,
  - b) dbałość o kulturę słowa i bycia oraz wzbogacanie zasobu słownictwa uczniów,
  - c) prowadzenie zajęć w ramach edukacji czytelniczej, informacyjnej i medialnej,
  - d) działania mające na celu popularyzację i poprawę czytelnictwa,
  - e) informowanie wychowawców o stanie czytelnictwa uczniów,
  - f) uczestniczenie w organizacji imprez okolicznościowych zgodnie z zapisami w Planie pracy szkoły.
- 9) Współpraca z rodzicami:
- a) informowanie rodziców o stanie czytelnictwa dzieci,
  - b) popularyzowanie wiedzy pedagogicznej wśród rodziców,
  - c) działania na rzecz podniesienia aktywności czytelniczej uczniów,
  - e) pozyskiwanie poczytnych książek – dary dla biblioteki.
- 10) Współpraca z innymi bibliotekami:
- a) współdziałanie w realizacji różnorodnych form upowszechniania czytelnictwa,
  - b) promowanie miejskich imprez kulturalnych dla uczniów,
  - c) udział w konferencjach metodycznych oraz spotkaniach okazjonalnych i tematycznych,
  - d) wymiana wiedzy i doświadczeń.
- 11) Gromadzenie, ewidencjonowanie i wypożyczanie darmowych podręczników oraz materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych (zgodnie z *Regulaminem korzystania z darmowych podręczników, materiałów edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych*).

6. Szczegóły dotyczące pracy biblioteki (jej organizacja i zadania) znajdują się w *Zasadach funkcjonowania biblioteki szkolnej w Szkole Podstawowej nr 67 im Jacka Kuronia*.

7. Prawa i obowiązki czytelników korzystających z biblioteki szkolnej precyzuje *Regulamin biblioteki Szkoły Podstawowej nr 67 im. Jacka Kuronia*.

## **REGULAMIN BIBLIOTEKI**

**Szkoły Podstawowej nr 67 z Oddziałami Dwujęzycznymi i Sportowymi im. Jacka Kuronia**

### **WYPOŻYCZALNIA**

1. Z wypożyczalni mogą korzystać uczniowie, nauczyciele oraz inni pracownicy szkoły i rodzice uczniów.
2. Dostęp do zasobów bibliotecznych wypożyczalni jest wolny.
3. Wypożyczanie odbywa się na podstawie indywidualnej karty czytelnika.
4. Jednorazowo można wypożyczyć 2 książki (większa liczba jest dopuszczalna tylko w uzasadnionych sytuacjach).
5. Książki wypożycza się na okres 4 tygodni (po upływie tego czasu można prolongować termin zwrotu książki).
6. Każdy czytelnik zobligowany jest do szanowania wypożyczonych książek. Zauważone uszkodzenia lub braki winien zgłaszać nauczycielowi bibliotekarzowi.
7. Czytelnik, który zagubi bądź zniszczy wypożyczoną książkę, zobowiązany jest do odkupienia takiej samej lub innej pozycji książkowej (wskazanej przez nauczyciela bibliotekarza).
8. Przed zakończeniem roku szkolnego (w wyznaczonym terminie) każdy czytelnik ma obowiązek oddać do biblioteki wszystkie wypożyczone z niej książki i inne materiały biblioteczne.
9. W wypożyczalni należy zachowywać się kulturalnie. Obowiązuje cisza oraz zakaz spożywania posiłków i napojów. Nie wolno korzystać z telefonów komórkowych.
10. Współpraca w respektowaniu powyższych zasad sprawi, że rok szkolny upłynie przyjemnie, bezproblemowo i pożytecznie.