

**REGULAMIN BIBLIOTEKI SZKOLNEJ**  
**Zespołu Szkolno-Przedszkolnego**  
**w Modrzu**

Regulamin opracowano na podstawie:

1. Ustawy z dnia 07 września 1991r. o systemie oświaty ( Dz.U. Nr 67 poz.329 z 1996r. z późniejszymi zmianami);
2. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001r. ( Dz. U. Nr 61, poz. 624 z późniejszymi zmianami) w sprawie „ramowych statutów ...szkół publicznych”;
3. Statutu Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Modrzu z dnia 28 sierpnia 2007r.

**§ 1. Cele i zadania.**

I. Biblioteka jest interdyscyplinarną pracownią szkolną, która:

- 1) służy realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów,
- 2) służy do realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych,
- 3) pełni funkcje szkolnego ośrodka informacji,
- 4) wspiera doskonalenie zawodowe nauczycieli,
- 5) popularyzuje wiedzę pedagogiczną wśród rodziców,
- 6) uczestniczy w przygotowaniu uczniów do samokształcenia i edukacji ustawicznej.

II. Funkcje biblioteki:

**1) kształcąca** poprzez:

1. rozbudzenie i rozwijanie potrzeb czytelniczych i informacyjnych związanych z nauką szkolną i z indywidualnymi zainteresowaniami uczniów,
2. przysposabianie ich do samokształcenia,
3. aktywne uczestniczenie w realizacji szkolnego programu ścieżek międzyprzedmiotowych,
4. tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,
5. kształtowanie kultury czytelniczej i wzbogacanie kultury humanistycznej uczniów,
6. wdrażanie czytelników do poszanowania książki, czasopisma i innych materiałów bibliotecznych oraz sprzętu komputerowego;

**2) opiekuńcza** poprzez:

1. rozpoznawanie aktywności czytelniczej uczniów, potrzeb i poziomu kompetencji czytelniczych,
2. wykrywanie u potencjalnych czytelników przyczyn braku potrzeby czytania i udzielanie pomocy w ich przewyciężaniu,
3. wspomaganie działań szkoły w realizacji programów: ekologicznego, profilaktyki prozdrowotnej, przeciwdziałaniu uzależnieniom, ekologicznych,
4. otaczanie opieką wszystkich uczniów w ich poszukiwaniach czytelniczych,
5. wspomaganie rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych poprzez wskazywanie im literatury pedagogicznej;

3) **kulturalna** poprzez:

1. uczestniczenie w rozwijaniu życia kulturalnego uczniów,
2. wspieranie kształtowania umiejętności odbioru wartości kulturalnych oraz ich tworzenia.

III. Do zadań biblioteki szkolnej należy:

- 1) popularyzacja nowości wydawniczych,
- 2) statystyka czytelnictwa,
- 3) informacja problemowa oparta na wykorzystaniu tradycyjnego i komputerowego warsztatu informacyjnego,
- 4) wystawki tematyczne i okolicznościowe,
- 5) renowacja i konserwacja księgozbioru.

IV. Biblioteka składa się z:

- 1) wypożyczalni.

## § 2. Zbiory.

I. Biblioteka Szkolna gromadzi książki, czasopisma i inne materiały niezbędne do realizacji planu dydaktyczno-wychowawczego szkoły.

II. Zbiory biblioteki szkolnej obejmują dwie grupy materiałów:

**A) dokumenty piśmiennicze:**

- 1) wydawnictwa informacyjne (słowniki językowe, encyklopedie, atlasy, roczniki statystyczne, teksty źródłowe itp.),
- 2) podręczniki i programy szkolne dla nauczycieli,
- 3) lektury podstawowe do języka polskiego i innych przedmiotów nauczania,
- 4) lektury uzupełniające do języka polskiego,

- 5) literaturę popularnonaukową i naukową,
- 6) wybrane pozycje z literatury pięknej,
- 7) wydawnictwa albumowe z dziedziny krajoznawstwa,
- 8) czasopisma:
  1. dla młodzieży,
  2. specjalistyczne dotyczące specjalności nauczanych w szkole,
  3. ogólnopedagogiczne,
  4. naukowe i popularnonaukowe,
  5. społeczno-kulturalne,
  6. gazety,
  7. inne wydawnictwa potrzebne do realizacji poszczególnych przedmiotów nauczania i zajęć edukacyjnych (normy, literaturę firmową itp.),
  8. podstawowe wydawnictwa z psychologii, socjologii, pedagogiki i dydaktyki stanowiące pomoc w pracy dydaktyczno-wychowawczej nauczycieli i pedagogizacji rodziców,
  9. publikacje nauczycieli.

**B) dokumenty niepiśmiennicze:**

1. nowoczesne nośniki informacji (płyty CD, DVD, dyskietki),
2. kasety magnetofonowe,
3. materiały audiowizualne wytworzone w procesie dydaktycznym szkoły,
4. filmy dydaktyczne popularnonaukowe i instruktażowe.

III. W bibliotece szkolnej stosuje się następujące zasady rozmieszczenia zbiorów:

- 1) księgozbiór podstawowy w wypożyczalni,
- 2) czasopisma w wypożyczalni,
- 3) zbiory wydzielone (częściowo wymienne) np. słowniki, atlasy w klasach.

IV. Księgozbiór ustawiony jest w układzie działowo-alfabetycznym:

- 1) dział lektur według układu alfabetycznego,
- 2) dział lektur nadobowiązkowych według układu alfabetycznego,
- 3) wszystkie zbiory biblioteczne opatrzone są sygnaturą,
- 4) zbiory audiowizualne ułożone są według poszczególnych typów zbiorów w układzie numerycznym.

**§ 3. Obowiązki dyrektora szkoły i nauczycieli,  
Rady Rodziców i Rady Pedagogicznej wobec biblioteki.  
Obowiązki nauczyciela bibliotekarza.**

I. Dyrektor Zespołu sprawuje bezpośredni nadzór nad biblioteką szkolną poprzez:

- 1) właściwą obsadę personalną biblioteki,
- 2) odpowiednie wyposażone pomieszczenie warunkujące prawidłową pracę,
- 3) realizację zadań edukacyjnych w oparciu o wykorzystanie technologii informacyjnej,
- 4) zapewnienie środków finansowych na działalność biblioteki,
- 5) dbałość o protokolarne przekazywanie zbiorów przy zmianie pracownika,
- 6) ustalanie trybu postępowania zapewniającego zwrot wypożyczonych dokumentów bibliotecznych w porozumieniu z nauczycielem bibliotekarzem,
- 7) inspirowanie współpracy grona pedagogicznego z biblioteką w celu wykorzystania zbiorów bibliotecznych w pracy dydaktyczno-wychowawczej, w przygotowaniu uczniów do samokształcenia i rozwijania ich kultury czytelniczej,
- 8) zatwierdzenie tygodniowego rozkładu zajęć biblioteki,
- 9) hospitację i ocenę pracy nauczycieli bibliotekarzy,
- 10) stwarzanie możliwości doskonalenia zawodowego nauczycieli bibliotekarzy.

II. Do obowiązków Rady Pedagogicznej należy:

- 1) zatwierdzanie rocznych planów pracy biblioteki szkolnej,
- 2) analizowanie działalności biblioteki,
- 3) ocena stanu czytelnictwa uczniów na podstawie sprawozdań przedkładanych przez nauczycieli bibliotekarzy na koniec każdego semestru,
- 4) formułowanie wniosków i uwag dotyczących usprawnienia pracy biblioteki oraz prawidłowej realizacji edukacji medialnej,
- 5) opiniowanie regulaminu oraz propozycji uzupełnienia zbiorów i wyposażenia biblioteki wnoszonych przez nauczycieli bibliotekarzy.

III. Do obowiązków nauczycieli i wychowawców należy:

- 1) znajomość zbiorów dotyczących nauczanego przedmiotu i sprawowanej funkcji,
- 2) współpraca w gromadzeniu i selekcji zbiorów,
- 3) współdziałanie w zakresie edukacji samokształceniowej uczniów w rozwijaniu ich kultury czytelniczej, między innymi przez stosowanie różnych form pracy ze zbiorami

bibliotecznymi na zajęciach lekcyjnych oraz wdrażanie uczniów do samodzielnych poszukiwań bibliotecznych i bibliograficznych,

- 4) współpraca z biblioteką w rozbudzaniu potrzeb czytania u uczniów stroniących od książki i biblioteki,
- 5) wykrywanie przyczyn braku potrzeb czytania przez uczniów,
- 6) kształtowanie nawyku korzystania z biblioteki szkolnej,
- 7) pomoc w egzekwowaniu zwrotów książek do biblioteki i rozliczeń za książki zagubione lub zniszczone.

IV. Działalność biblioteki może być dotowana przez Radę Rodziców, sponsorów i innych ofiarodawców. Rada Rodziców finansuje zakup nagród dla uczniów pracujących społecznie w bibliotece szkolnej (tworzących tzw. aktyw biblioteczny).

V. Do obowiązków nauczycieli bibliotekarzy w szczególności należy:

- 1) praca pedagogiczna:
  1. udostępnianie zbiorów,
  2. pomoc w poszukiwaniu informacji,
  3. indywidualne doradztwo w doborze lektur,
  4. pomoc w samokształceniu,
  5. prowadzenie różnorodnych form upowszechniania czytelnictwa (konkursy, wystawy, imprezy czytelnicze);
- 2) praca wychowawcza z młodzieżą wynikająca z realizacji szkolnych programów wychowawczych poprzez włączenie się do działań z zakresu profilaktyki prozdrowotnej, ekologii, przeciwdziałania uzależnieniom;
- 3) praca organizacyjna:
  1. gromadzenie zbiorów zgodnie z profilem programowym i potrzebami Zespołu,
  2. ewidencja i opracowanie zbiorów,
  3. selekcja zbiorów zbędnych i zniszczonych,
  4. organizacja warsztatu informacyjnego w postaci tradycyjnych katalogów kartkowych, kartotek, teczek tematycznych, zestawień bibliograficznych,
  5. współpraca z innymi bibliotekami (szkolnymi, naukowymi);
- 4) czas pracy biblioteki:
  1. biblioteka udostępnia swoje zbiory w czasie trwania zajęć dydaktycznych zgodnie z organizacją roku szkolnego,

2. czas otwarcia biblioteki ustalony jest w porozumieniu z dyrektorem Zespołu,
3. harmonogram pracy biblioteki wywieszony jest na drzwiach oraz w gablocie informacyjnej w holu głównym szkoły.

#### **§ 4. Organizacja udostępniania zbiorów.**

- I. Czytelnicy mają prawo do bezpłatnego korzystania z księgozbioru biblioteki.
- II. Z biblioteki szkolnej mogą korzystać:
  - 1) uczniowie klas I-VIII, młodzież licealna (zamieszkująca Modrze, Wronczyn, Zaparcin, Strykowo, Sapowice, Smętówko, Srocko Małe, Drożdzyce, Będlewo),
  - 2) nauczyciele i pracownicy Zespołu,
  - 3) rodzice uczniów Zespołu.
- III. Każdy uczeń klasy pierwszej i nowo przyjęty do szkoły zapoznaje się z regulaminem biblioteki szkolnej potwierdzając to podpisem na liście klasowej przechowywanej w bibliotece szkolnej.
- IV. Księgozbiór podręczny (słowniki, encyklopedie, leksykony, wydawnictwa albumowe) udostępnia się tylko na miejscu, a pozostałe książki i czasopisma można wypożyczać do domu.
- V. W przypadku zniszczenia lub zagubienia książki, czasopisma, płyty CD lub innego nośnika informacji, czytelnik zobowiązany jest do odkupienia takiej samej pozycji lub innej wskazanej przez bibliotekarza.

#### **§ 5. Zasady korzystania z wypożyczalni.**

1. Zbiory biblioteki udostępniane są w roku szkolnym od września do czerwca przez pięć dni w tygodniu (poniedziałek – piątek) w godzinach wyszczególnionych na drzwiach i na stronie internetowej szkoły.
2. Czytelnik może wypożyczać książki wyłącznie na swoje nazwisko.
3. Każdy uczeń może jednorazowo wypożyczyć trzy książki na okres trzech tygodni, a za zgodą bibliotekarza dodatkowe, konieczne do realizacji zadań edukacyjnych.
4. Czytelnik może wypożyczać czasopisma wraz z dodatkami (płyty CD) na uzgodniony okres.

5. Jeżeli czytelnik nie przeczytał książki, a wypożyczalnia nie ma na nią nowych zamówień, może uzyskać prolongatę, pod warunkiem, że uzgodni to z nauczycielem bibliotekarzem przed upływem terminu jej zwrotu.
6. Jeżeli uczeń nie zwróci książki w określonym terminie, bibliotekarz może odmówić wypożyczenia następnych pozycji, aż do zwrotu książek przetrzymywanych.
7. Czytelnik może prosić o zarezerwowanie książki (rezerwacja książek realizowana według kolejności zgłoszeń).
8. Przed wypożyczeniem należy książkę obejrzeć i zwrócić uwagę bibliotekarza na ewentualne jej uszkodzenia.
9. Zbiory audiowizualne wypożyczane są nauczycielom do klas.
10. Uczniowie i pracownicy Zespołu, którzy kończą naukę i pracę, zobowiązani są do zwrotu dokumentów bibliotecznych.
11. Korzystający z biblioteki zobowiązani są do poszanowania zbiorów (nie należy dokonywać zakreśleń, notatek na marginesach, zaginać lub wyrywać kartek).
12. Kopiowanie materiałów możliwe jest za zgodą nauczyciela bibliotekarza, z zachowaniem praw autorskich.

Regulamin został znowelizowany 28.08.2019r.

*Opracowanie: Agnieszka Kmieciak*