

SZKOŁA PODSTAWOWA
im. Lotników Polskich w Mirosławcu
78-650 Mirosławiec, ul. Wolności 21
tel./fax 67 259 50 21, tel. 67 259 51 83
NIP 765-158-64-01, REGON 000596978

Załącznik nr 1 do ZARZĄDZENIE NR 29 /2024
Dyrektora Szkoły Podstawowej im. Lotników Polskich w Mirosławcu
z dnia 01.11.2024r.

REGULAMIN BIBLIOTEKI SZKOLNEJ

**SZKOŁA PODSTAWOWA IM. LOTNIKÓW POLSKICH
W MIROSŁAWCU**

ROZDZIAŁ I

ZADANIA BIBLIOTEKI SZKOLNEJ

§1

1. Biblioteka jest interdyscyplinarną pracownią szkolną, która:
 - 1) służy realizacji zadań dydaktyczno – wychowawczych szkoły,
 - 2) wspiera doskonalenie zawodowe nauczycieli,
 - 3) pełni rolę ośrodka informacji dla uczniów, nauczycieli, pracowników szkoły i rodziców w Szkole Podstawowej im. Lotników Polskich w Mirosławcu.
2. Głównym zadaniem biblioteki szkolnej jest:
 - 1) wspomaganie i podnoszenie rangi celów edukacyjnych wyznaczonych przez zadania edukacyjne określone przez prawo oświatowe,
 - 2) wyrabianie i pogłębianie u dzieci nawyku czytania i uczenia się, korzyści i zadowolenia płynących z tych czynności, a także przyzwyczajanie do korzystania z bibliotek przez całe życie,
 - 3) umożliwianie tworzenia i przetwarzania informacji w celu pogłębiania wiedzy, zrozumienia świata, kształcenia wyobraźni i dla przyjemności,
 - 4) pomaganie wszystkim uczniom w nauce i wyrabianiu umiejętności przetwarzania i przyswajania informacji, w zależności od jej formy, środka przekazu, kanału komunikacyjnego,
 - 5) udostępnianie lokalnych, regionalnych, narodowych oraz międzynarodowych źródeł informacji, stwarzanie możliwości wymiany poglądów, opinii, pomysłów i doświadczeń,
 - 6) organizowanie działań rozwijających świadomość oraz wrażliwość kulturową i społeczną,
 - 7) współpraca z uczniami, nauczycielami, administracją szkolną i rodzicami, innymi bibliotekami, placówkami oświatowymi i instytucjami użyteczności publicznej,
 - 8) szerzenie idei, mówiącej, że wolność intelektualna i wolny dostęp do informacji są zasadniczą wartością, warunkiem efektywnego i odpowiedzialnego uczestnictwa obywatela w życiu społecznym,
 - 9) propagowanie czytelnictwa w szkole i poza nią, promowanie działalności i inicjatyw biblioteki,
 - 10) wypożyczanie podręczników i materiałów ćwiczeniowych uczniom.
3. Szczegółowe zadania biblioteki określa plan pracy na dany rok szkolny.

ROZDZIAŁ II

OBSZARY PRACY BIBLIOTEKI

§2

1. Całodzienna praca bibliotekarza obejmuje dwa zasadnicze obszary działania:

- 1) pedagogiczno – dydaktyczny,
- 2) organizacyjno – techniczny.

§3

1. Praca pedagogiczno – dydaktyczna obejmuje:

- 1) Rozwijanie i kierowanie zainteresowaniami literackimi, rozwijanie kultury czytelniczej poprzez :
 - a) udostępnianie książek i innych źródeł informacji czytelnikom indywidualnym do domu (lektury, literatura piękna, popularnonaukowa) oraz na miejscu w czytelni (wydawnictwa informacyjne z księgozbioru podręcznego, czasopisma, multimedia),
 - b) organizowanie spotkań czytelniczych, zajęć promujących literaturę dziecięcą i młodzieżową,
 - c) udzielanie porad i wskazówek w wyborach czytelniczych,
 - d) informowanie uczniów, nauczycieli i rodziców o zakupionych nowościach wydawniczych,
 - e) współdziałanie z nauczycielami w zakresie wykorzystania zbiorów bibliotecznych i rozwijanie kultury czytelniczej uczniów,
 - f) organizowanie różnych form inspiracji czytelnictwa rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną: imprez, akcji, konkursów czytelniczych.
- 2) Przygotowanie użytkowników do korzystania z różnorodnych źródeł informacji i do samokształcenia poprzez:
 - a) udzielanie informacji bibliotecznych, bibliograficznych rzeczowych i tekstowych,
 - b) pomoc w wyborze literatury potrzebnej do lekcji, zadań domowych, zajęć pozalekcyjnych,
 - c) wyrabianie nawyku korzystania z warsztatu informacyjnego biblioteki, pomoc w poszukiwaniu, porządkowaniu i wykorzystywaniu informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,

- d) pomoc w wyszukiwaniu i kompletowaniu materiałów potrzebnych do konkursów i olimpiad, projektów edukacyjnych itp.,
 - e) sprawowanie opieki nad działalnością aktywu bibliotecznego,
 - f) prowadzenie zajęć z edukacji czytelniczej i medialnej.
- 3) Gromadzenie i udostępnianie darmowych podręczników, materiałów ćwiczeniowych i edukacyjnych uczniom zgodnie z ustalonymi zasadami.

§4

1. Prace organizacyjno – techniczne obejmują:

- 1) Gromadzenie, opracowywanie, udostępnianie, selekcja i konserwacja zbiorów biblioteki.
- 2) Tworzenie elektronicznej bazy danych w programie komputerowym stosowanym w bibliotece.
- 3) Prowadzenie bieżącej ewidencji zbiorów (wpływów i ubytków). Uzgadnianie stanu majątkowego z księgowością.
- 4) Promocja działań biblioteki szkolnej na stronie szkoły i szkolnym Facebooku.
- 5) Prowadzenie statystyki wypożyczeń zbiorowych i indywidualnych.
- 6) Opracowywanie półrocznej i rocznej analizy stanu czytelnictwa.
- 7) Systematyczne prowadzenie dokumentacji bibliotecznego: dziennik biblioteki, roczny plan pracy, sprawozdania półroczne i roczne z pracy bibliotekarza.
- 8) Tworzenie warsztatu informacyjnego: archiwizacja zdjęć i scenariuszy z imprez szkolnych, gromadzenie materiałów graficznych (plakatów dydaktycznych, okolicznościowych i społecznych, gazetki ściennych), tworzenie kartotek, teczek tematycznych.
- 9) Dbłość o estetykę pomieszczeń biblioteki i czytelnia.
- 10) Akcesja czasopism gromadzonych w bibliotece.
- 11) Uaktualnianie tablicy informacyjnej przy bibliotece.
- 12) Przeprowadzenie inwentaryzacji księgozbioru zgodnie z obowiązującymi przepisami.

ROZDZIAŁ V
ZASADY WSPÓŁPRACY BIBLIOTEKI SZKOLNEJ Z NAUCZYCIELAMI,
UCZNIAMI, RODZICAMI (PRAWNYMI OPIEKUNAMI) ORAZ INNYMI
BIBLIOTEKAMI

§5

1. Biblioteka szkolna współpracuje z **uczniami** na zasadach:
 - 1) świadomego i aktywnego udziału uczniów w różnych formach upowszechniania i rozwijania kultury czytelniczej, dyskusji nad książkami, wystaw książkowych itp.,
 - 2) trwałości wiedzy i umiejętności uczniów,
 - 3) partnerstwa z uczniami szczególnie zdolnymi w ich poszukiwaniach czytelniczych,
 - 4) pomocy uczniom mającym trudności w nauce, sprawiającym trudności wychowawcze.
2. **Uczniowie** w ramach korzystania z biblioteki :
 - 1) mogą korzystać ze wszystkich zbiorów zgromadzonych w bibliotece,
 - 2) mogą być nagradzani za aktywne czytelnictwo,
 - 3) są informowani o aktywności czytelniczej,
 - 4) spędzając czas w czytelni są otaczani indywidualną opieką,
 - 5) otrzymują pomoc w korzystaniu z różnych źródeł informacji, a także w doborze literatury i kształtowaniu nawyków czytelniczych,
 - 6) mogą korzystać z Internetu, encyklopedii i programów multimedialnych,
 - 7) mogą korzystać z czasopism i księgozbioru podręcznego,
 - 8) otrzymują na dany rok szkolny podręczniki i materiały ćwiczeniowe zgodnie z ustalonym w szkole regulaminem.

§6

1. Biblioteka szkolna współpracuje z **nauczycielami** na zasadach wzajemnego wspierania się w celu:
 - 1) rozbudzania potrzeb i zainteresowań uczniów,
 - 2) doradztwa w doborze literatury samokształceniowej,
 - 3) współtworzenia warsztatu informacyjnego biblioteki,
 - 4) rozwijania kultury czytelniczej uczniów, przysposabiania do korzystania z informacji,
 - 5) współuczestnictwa w działaniach mających na celu upowszechnienie wiedzy w zakresie wychowania czytelniczego w rodzinie.

2. Nauczyciele i inni pracownicy szkoły:

- 1) mogą złożyć zamówienie na literaturę pedagogiczną, przedmiotu, poradniki metodyczne, czasopisma pedagogiczne,
- 2) na wniosek nauczyciela bibliotekarz przygotowuje i przekazuje literaturę do pracowni przedmiotowych, a także przeprowadza lekcje biblioteczne lub część zajęć,
- 3) korzystają z czasopism pedagogicznych i ze zbiorów gromadzonych w bibliotece,
- 4) dyrektor szkoły, wychowawcy i nauczyciele otrzymują informację o stanie czytelnictwa,
- 5) mają możliwość korzystania z Internetu, encyklopedii, programów multimedialnych.

§7

1. Biblioteka szkolna współpracuje z **rodzicami (prawnymi opiekunami)** na zasadach partnerstwa w:
 - 1) rozwijania kultury czytelniczej uczniów (spotkania na zebraniach rodzicielskich),
 - 2) popularyzacji literatury dla rodziców z zakresu psychologii, pedagogiki i wychowania,
 - 3) współudziale rodziców w imprezach czytelniczych.
2. W ramach pracy biblioteki **rodzice**:
 - 1) mogą korzystać ze zbiorów gromadzonych w bibliotece,
 - 2) są informowani o aktywności czytelniczej dzieci,
 - 3) mają możliwość wglądu do obowiązujących dokumentów szkolnych.

§8

1. Biblioteka szkolna współpracuje z innymi **bibliotekami**:
 - 1) aktywnie współuczestnicząc w organizowaniu różnorodnych działań na rzecz czytelnictwa w bibliotekach innych szkół,
 - 2) wspierając działalność kulturalną bibliotek na szczeblu miejskim,
 - 3) współuczestnicząc w organizacji imprez w innych bibliotekach bądź ośrodkach informacji.

ROZDZIAŁ VI

ZASADY DZIAŁANIA BIBLIOTEKI SZKOLNEJ

§9

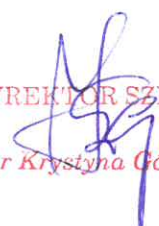
1. Biblioteka jest czynna w dniach pracy szkoły w godzinach ustalonych przez bibliotekarza z dyrektorem szkoły.
2. Informacja o godzinach pracy biblioteki oraz porządek wypożyczeń dla poszczególnych klas wywieszony jest na drzwiach biblioteki i udostępniony na tablicach informacyjnych i na stronie szkoły.
3. W bibliotece wyodrębnione jest miejsce do pracy własnej. Czytelnicy mogą tu korzystać ze wszystkich zbiorów bibliotecznych a w szczególności z księgozbioru podręcznego, czasopism i zbiorów multimedialnych.
4. Uczniowie, którzy nie uczęszczają na religię lub inne zajęcia edukacyjne mogą przebywać w bibliotece w trakcie trwania lekcji. Zobowiązani są oni do przestrzegania regulaminu biblioteki i zaleceń bibliotekarza.
5. Jednorazowo uczeń może wypożyczyć 2 książki na okres 1 miesiąca. W przypadkach uzasadnionych może prosić o przedłużenie terminu zwrotu.
6. Uczniowie przygotowujący się do olimpiad i konkursów mają prawo wypożyczyć jednorazowo większą ilość potrzebnej literatury.
7. Nauczyciele mogą wypożyczać książki, czasopisma i materiały multimedialne na okres roku szkolnego, a jeśli jest taka potrzeba mogą ten czas przedłużyć.
8. Czytelnik odpowiada za wypożyczone przez siebie książki. W przypadku ich zniszczenia lub zagubienia zobowiązany jest zwrócić bibliotece książkę wskazaną przez nauczyciela odpowiadającą aktualnej wartości rynkowej zniszczonej / zgubionej książki.
9. Biblioteka udostępnia swe zbiory od września do czerwca każdego roku. Do końca zajęć dydaktycznych wypożyczone książki powinny być zwrócone do biblioteki.
10. W bibliotece szkolnej istnieje możliwość wypożyczeń książek na wakacje, przy czym po wakacjach, w pierwszym tygodniu września powinny być zwrócone.
11. W bibliotece obowiązuje cisza, zakaz spożywania posiłków i picia napojów.
12. W przypadku zmiany miejsca pracy lub szkoły czytelnik zobowiązany jest przed odejściem rozliczyć się z biblioteką.
13. W bibliotece mogą działać koła, grupy i zespoły powołane przez bibliotekarza do pomocy w bibliotece i przy organizacji imprez czytelniczych.
14. W bibliotece może być redagowana szkolna gazeta.

ROZDZIAŁ VII

KORZYSTANIE ZE STANOWISK KOMPUTEROWYCH

§10

1. Stanowiska komputerowe w bibliotece służą do:
 - 1) korzystania z Internetu jako źródła informacji gromadzonych w celach edukacyjnych,
 - 2) przeglądania programów multimedialnych,
 - 3) przygotowywania prac z wykorzystaniem oprogramowania zainstalowanego na komputerach.
2. Z komputerów można korzystać jedynie za zgodą i pod opieką bibliotekarza.
3. Przy komputerze można pracować, gdy w bibliotece nie odbywają się inne zajęcia.
4. Użytkownik powinien posiadać elementarną znajomość obsługi komputera i oprogramowania.
5. Nie wolno zmieniać ustawień komputera, wgrywać własnych programów, kasować zainstalowanych.
6. W przypadku stwierdzenia naruszenia obowiązujących zasad, nauczyciel bibliotekarz ma prawo do natychmiastowego przerwania pracy użytkownika.
7. Przy jednym stanowisku komputerowym mogą przebywać jednocześnie dwie osoby pracujące w ciszy.
8. Pierwszeństwo korzystania z komputerów mają uczniowie, którzy odrabiają zadania, przygotowują prezentacje multimedialne lub wyszukują materiałów do projektu edukacyjnego.
9. Praca przy komputerze powinna przebiegać zgodnie z zasadami informatyki (przestrzeganie zasad bezpieczeństwa, kolejność wykonywanych czynności).
10. Wszelkie uszkodzenia lub nieprawidłowości w pracy komputera należy zgłaszać bibliotekarzowi. Nie wolno podejmować prób ich naprawienia na własną rękę.
11. Za celowe uszkodzenie sprzętu komputerowego odpowiedzialność ponosi użytkownik.


DYREKTOR SZKOŁY
mgr Krystyna Górniał