

## **Regulamin biblioteki szkolnej**

### **Szkoły Podstawowej im. gen. Tadeusza Kościuszki w Zieleniu**

1. Z biblioteki szkolnej mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy wg regulaminu biblioteki. Inne osoby mogą korzystać z zasobów biblioteki w wypadku zgody i umowy zabezpieczając gwarancję zwrotu zawartych z dyrektorem szkoły.
2. Godziny pracy biblioteki powinny umożliwić dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
3. Biblioteka szkolna pracuje w pełnym wymiarze godzin.
4. Zadaniem naszej biblioteki jest w szczególności:
  - a) opracowanie zbiorów bibliotecznych, zapewnienie informacji i ułatwienie nauczycielom uzyskania niezbędnych materiałów przydatnych na zajęciach dydaktycznych w doskonaleniu zawodu, aktualizowaniu wiedzy pedagogicznej i specjalistycznej,
  - b) konserwacja księgozbioru,
  - c) rozbudzenie i rozwijanie potrzeb czytelniczych i informacyjnych związanych z nauką szkolną i indywidualnymi zainteresowaniami uczniów,
  - d) przygotowanie do korzystania z różnych źródeł informacji,
  - e) kształcenie kultury czytelniczej,
  - f) kształcenie postaw moralnych uczniów, ich stylu życia, systemu wartości,
  - g) udzielanie pomocy w wyborze dalszego kształcenia,
  - h) rozpoznawanie aktywności czytelniczej i kierowanie rozwojem czytelniczym dzieci,
  - i) podejmowanie roli współorganizatora życia kulturalnego na terenie szkoły,
  - j) uczestniczenie w prowadzonej przez szkołę pedagogizacji rodziców,
  - k) prowadzenie statystyki i sprawozdawczości poprzez informowanie nauczycieli o czytelnictwie uczniów, przygotowanie analiz czytelnictwa na użytek Rady Pedagogicznej,
  - l) prowadzenie różnych form wizualnej propagandy książki i czytelnictwa,
  - ł) organizowanie ogólnoszkolnych przeznaczonych dla uczniów imprez inspirujących czytelnictwo i rozwijających kulturę czytelniczą, jak apele czytelnicze, dyskusje nad książką, konkursy, wystawy itp.,
  - m) prowadzenie lekcji z przysposobienia czytelniczego wg programu nauczania i treści ścieżki medialno-czytelniczej w każdej klasie,
  - n) opracowanie rocznego planu działalności biblioteki w zakresie gromadzenia zbiorów, działalności informacyjnej, imprez, lekcji,
  - o) kontrola i selekcja księgozbioru.
5. Warunkiem realizowania przez bibliotekę wymienionych w pkt 5 zadań jest dysponowanie odpowiednimi funduszami przeznaczonymi przez organ prowadzący szkołę.
6. Tworzenie warunków do poszukiwania i porządkowania i wykorzystania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną biblioteka szkolna prowadzi poprzez następujące zadania:
  - a) ćwiczenia uczniów w posługiwaniu się i budowaniu katalogów:
    - alfabetycznych,
    - rzeczowych,
    - przedmiotowych,
  - b) umiejętnym wykorzystaniu aparatu pomocniczego książek (przypisy, odsyłacze, bibliografie, spisy, słowniczki itp.),
  - c) tworzenie kartotek tematycznych, zagadnieniowych, treści, cytatów...
  - d) ćwiczenia w wykonywaniu opisów bibliograficznych książek, czasopism, opisów bibliograficznych fragmentów z książek, czasopism,

- e) tworzenie zestawień bibliograficznych,
- f) ćwiczenia w wyszukiwaniu informacji poprzez internet i encyklopedie multimedialne (współpraca z nauczycielem informatyki).

**7.** Zasady, organizację pracy oraz formy realizacji przez bibliotekę działań statutowych określają odrębne przepisy.

**8.** Biblioteka posiada wypożyczalnię, czytelnię i magazyn. Zorganizowana jest w następujące działy:

- a) beletrystyka w układzie literowym,
- b) książki popularno-naukowe w układzie dziesiętnym,
- c) lektury szkolne w układzie klasowym,
- d) dział podręczników szkolnych,
- e) dział nauczycielski książki i czasopism,
- f) dział czasopism dziecięcych,
- g) dział magazynowy książek wycofanych,
- h) dział specjalny,

**9.** Biblioteka prowadzi następujące katalogi:

- a) alfabetyczny,
- b) rzeczowy,
- c) przedmiotowy.

**10.** Dyrektor szkoły sprawuje nadzór nad biblioteką, a w szczególności:

- uwzględnia w planie pracy dydaktyczno-wychowawczej szkoły zadania w dziedzinie edukacji czytelniczej i informacyjnej,
- inspiruje i kontroluje współpracę Rady Pedagogicznej z biblioteką w wykorzystaniu zbiorów bibliotecznych w pracy dydaktyczno-wychowawczej, w przygotowaniu uczniów do samokształcenia w rozwijaniu ich kultury czytelniczej,
- zatwierdza roczny plan działalności biblioteki szkolnej,
- hospituje lekcje biblioteczne,
- analizuje współpracę biblioteki ze szkołą,
- ocenia stan czytelnictwa na podstawie sprawozdań przedkładanych dwa razy w ciągu roku szkolnego.

**11.** Do obowiązków rady pedagogicznej należą w szczególności:

- a) formułowanie wniosków i uwag dotyczących usprawnienia pracy biblioteki oraz prawidłowej realizacji programu przysposobienia czytelniczego i informacyjnego uczniów,
- b) zatwierdzenie propozycji uzupełnienia zbiorów i wyposażenia biblioteki,
- c) znajomość zawartości zbiorów bibliotecznych dotyczących nauczanego przedmiotu i sprawowanej funkcji (opiekuna oddziału, koła zainteresowań, organizacji,
- d) zapoznanie z nimi uczniów, w tym z księgozbiorem podręcznym w klaso-pracowni,
- e) współpraca w gromadzeniu i selekcji zbiorów,
- f) współpraca w upowszechnianiu wśród uczniów najwartościowszych książek, wskazywanie na lektury do poznawanego materiału,
- g) współpraca z biblioteką w przygotowaniu uczniów do korzystania z informacji w rozwijaniu ich kultury czytelniczej między innymi przez stosowanie różnych form pracy ze zbiorami bibliotecznymi na zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych oraz wskazanie uczniów do samodzielnych poszukiwań bibliotecznych,
- h) zgłaszanie bibliotekarzowi na początku roku szkolnego przewidywanych do przeprowadzenia w bibliotece zajęć (lekcji, godzin wychowawczych, zajęć kół zainteresowań) oraz imprez czytelniczych przygotowanych przez samorząd i inne organizacje,
- i) otaczanie szczególną opieką czytelnictwa klas najmłodszych,

j) współpraca z biblioteką w rozbudzaniu potrzeby czytania u uczniów stroniących od książek i biblioteki, wykrywanie braku potrzeby czytania i kształtowania nawyków korzystania z biblioteki.

**12.** Współpraca biblioteki szkolnej z uczniami polega na realizacji następujących zadań:

- a) wdrażanie do systematycznego czytelnictwa,
- b) pracy w czytelni celem wyszukania informacji, zebrania źródeł do opracowania zadanego zagadnienia,
- c) rozbudzanie różnych zainteresowań osobistych,
- d) pozyskiwania poprzez różne akcje potrzebnych pozycji książkowych,
- e) konserwacja zbiorów bibliotecznych.

**13.** Współpraca biblioteki szkolnej z rodzicami polega na realizacji następujących zadań:

- a) informowanie rodziców o potrzebach biblioteki,
- b) informowanie rodziców o znaczeniu biblioteki w edukacji uczniów,
- c) zbieranie informacji i propozycji rodziców dotyczących pracy biblioteki i jej zbioru,
- d) gromadzenie funduszy na rzecz biblioteki przez Radę Rodziców poprzez organizowanie różnych akcji,
- e) wspieranie wniosków o prenumeratę niezbędnej prasy, o zakupie niezbędnych nabytków (Rada Rodziców),
- f) przygotowanie funduszy do przeprowadzenia komputeryzacji biblioteki i stworzenie działu medioteki.

**14.** Współpraca biblioteki szkolnej z innymi bibliotekami polega na realizacji następujących zadań:

- a) poradnictwo w zakresie możliwości uzyskania poszukiwanej pozycji książkowej, informacji w innych bibliotekach szkolnych (Jarantowice, Myśliwiec),
- b) współpraca z biblioteką wiejską przy WDK w Pływaczewie w zakresie wypożyczeń, uzyskiwania informacji, pracy kulturalno-czytelniczej,
- c) wypożyczanie niezbędnych zestawów lektur na określony czas.

**15.** Pomocy merytorycznej i instruktażowo-metodycznej mogą udzielić bibliotekarzowi doradcy metodyczni i wizytatorzy Kuratorium Oświaty.