

# Regulamin biblioteki szkolnej

Biblioteka szkolna służy realizacji zadań dydaktyczno – wychowawczych szkoły. Jest ośrodkiem edukacji czytelniczej i informacyjnej.

## FUNKCJE BIBLIOTEKI

1. **Kształcząco – wychowawcza** realizowana poprzez:
  - a). rozbudzanie i rozwijanie potrzeb czytelniczych związanych z nauką i zainteresowaniami uczniów,
  - b). przygotowanie do korzystania z różnych źródeł informacji,
  - c). kształcenie kultury czytelniczej,
  - d). wdrażanie do poszanowania książki.
2. **Wychowawczo – opiekuńcza:**
  - a). współdziałanie z nauczycielami,
  - b). współpraca z rodzicami,
  - c). otaczanie opieką uczniów szczególnie uzdolnionych,
  - d). pomoc uczniom z trudnościami w nauce.
3. **Kulturalno – rekreacyjna:**
  - a). rozwijanie aktywności czytelniczej uczniów,
  - b). organizowanie imprez czytelniczych (konkursy, wystawy, spotkania autorskie, itp.),
  - c). współpraca z innymi bibliotekami.

## ORGANIZACJA PRACY BIBLIOTEKI

1. Biblioteka gromadzi książki, czasopisma i inne materiały niezbędne do realizacji programu szkoły.
2. Biblioteką kieruje nauczyciel bibliotekarz, który jest odpowiedzialny za stan i wykorzystanie zbiorów biblioteki. Zadania nauczyciela bibliotekarza określa § 42 Statutu Szkoły. Szczegółowe zadania do realizacji w danym roku szkolnym zawarte są w planie pracy biblioteki.
3. Biblioteka udostępnia swoje zbiory codziennie w czasie trwania zajęć dydaktyczno – wychowawczych zgodnie z organizacją roku szkolnego. Czas pracy biblioteki ustalony jest na początku roku szkolnego z dyrektorem szkoły i zapewnia możliwość korzystania z księgozbioru w czasie zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
4. W lokalu bibliotecznym wyodrębniona jest wypożyczalnia i czytelnia.

## UDOSTĘPNIANIE ZBIORÓW

1. Z biblioteki szkolnej mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły oraz rodzice uczniów (na kartę czytelniczą dzieci).
2. Korzystanie z biblioteki jest bezpłatne.
3. Nauczyciele bibliotekarze udzielają informacji o książkach i pomagają w wyborze lektury.
4. Ze zbiorów biblioteczných można korzystać w czytelni oraz wypożyczać do domu. Z księgozbioru podręcznego można korzystać wyłącznie na terenie szkoły: w czytelni lub w pracowniach pod kierunkiem nauczyciela.
5. Jednorazowo można wypożyczyć dwie książki. W uzasadnionych przypadkach bibliotekarz może ograniczyć lub zwiększyć liczbę wypożyczeń.
6. Książki wypożyczane są na okres jednego miesiąca. Czytelnik może dokonać prolongaty książki; jeśli tego nie uczyni – po upływie terminu płaci karę w ustalonej wysokości równej 0,50 zł.
7. Zbiory biblioteki są wspólną własnością. Wypożyczone książki należy chronić przed zniszczeniem i zagubieniem.

8. Czytelnik przed wypożyczeniem książek powinien zwrócić uwagę na ich stan, a zauważone uszkodzenia zgłosić nauczycielowi bibliotekarzowi.
9. W przypadku zniszczenia lub zgubienia książki lub innych materiałów, należy odkupić taką samą pozycję lub dostarczyć inną po uzgodnieniu z nauczycielem bibliotekarzem.
10. Zasady korzystania ze zbiorów specjalnych należy każdorazowo uzgodnić z bibliotekarzem.
11. Wszystkie wypożyczone książki i inne rodzaje zbiorów bibliotecznych muszą zostać zwrócone do biblioteki przed końcem roku szkolnego.
12. W przypadku zmiany miejsca pracy lub szkoły czytelnik zobowiązany jest powiadomić o tym nauczyciela bibliotekarza.

## **ZASADY WSPÓŁPRACY BIBLIOTEKI SZKOLNEJ**

Biblioteka szkolna współpracuje z:

1. uczniami,
2. nauczycielami,
3. rodzicami,
4. innymi bibliotekami.

### **1. Zasady współpracy z uczniami:**

- a). udostępnianie materiałów bibliotecznych
- b). rozpoznawanie potrzeb czytelniczych uczniów poprzez rozmowy indywidualne oraz zajęcia grupowe na temat zainteresowań, przeczytanej literatury, księgozbiorów domowych,
- c). promowanie książki i czytelnictwa na terenie szkoły (wystawy książek, obchody rocznic literackich, świąt, quizy itp.),
- d). rozbudzanie aktywności czytelniczej poprzez organizowanie imprez, konkursów czytelniczych, plastycznych, literackich, wystaw, spotkań autorskich,
- e). przygotowanie do korzystania z różnych źródeł informacji,
- f). pomoc w przygotowaniu się do zajęć, konkursów,
- g). prowadzenie zajęć z zakresu edukacji czytelniczej medialnej,
- h). działalność koła czytelniczego,
- h). zasięganie opinii w sprawie zakupu nowych lektur do biblioteki.

### **2. Zasady współpracy z nauczycielami:**

- a). współdziałanie, wspieranie pracy nauczycieli w wyrównywaniu szans edukacyjnych uczniów,
- b). wspieranie doskonalenia zawodowego i pracy twórczej,
- c). dostarczanie literatury i innych materiałów do przeprowadzania zajęć z uczniami oraz spotkań z rodzicami,
- d). uzupełnianie księgozbioru o pozycje wskazane przez nauczycieli,
- e). wspólne organizowanie imprez i uroczystości szkolnych.

### **3. Zasady współpracy z rodzicami:**

- a). wspieranie w wypełnianiu funkcji wychowawczych, dostarczanie odpowiedniej lektury do wspólnego czytania z dzieckiem,
- b). pomaganie w pokonywaniu trudności wychowawczych poprzez wskazywanie literatury pedagogicznej,
- c). promowanie czytelnictwa, ukazywanie korzyści płynących z obcowania z książką przez dzieci i dorosłych,
- d). informowanie o stanie czytelnictwa,
- e). organizowanie imprez czytelniczych z udziałem rodziców,
- f). współpraca z Radą Rodziców przy zakupie nagród książkowych dla uczniów na koniec roku szkolnego, lektur do biblioteki szkolnej, opiniowanie programów czytelniczych.

### **4. Zasady współpracy z bibliotekami:**

- a). udział w wydarzeniach organizowanych przez Miejską Bibliotekę Publiczną: spotkaniach autorskich, lekcjach bibliotecznych, konkursach, wystawach,
- b). organizowanie spotkań uczniów z pracownikami biblioteki na terenie szkoły z okazji imprez czytelniczych,

- c). wymiana informacji i doświadczeń promujących czytelnictwo,
- d). udział w formach doskonalenia zawodowego organizowanych przez Bibliotekę Pedagogiczną.

## **WYCIĄG Z REGULAMINU BIBLIOTEKI SZKOLNEJ**

### **ORGANIZACJA PRACY BIBLIOTEKI**

1. Biblioteka gromadzi książki, czasopisma i inne materiały niezbędne do realizacji programu szkoły.
2. Biblioteką kieruje nauczyciel bibliotekarz, który jest odpowiedzialny za stan i wykorzystanie zbiorów biblioteki.
3. Biblioteka udostępnia swoje zbiory codziennie w czasie trwania zajęć dydaktyczno – wychowawczych zgodnie z organizacją roku szkolnego. Czas pracy biblioteki ustalony jest na początku roku szkolnego z dyrektorem szkoły i zapewnia możliwość korzystania z księgozbioru w czasie zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
4. W lokalu bibliotecznym wyodrębniona jest wypożyczalnia i czytelnia.

### **UDOSTĘPNIANIE ZBIORÓW**

1. Z biblioteki szkolnej mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły oraz rodzice uczniów (na kartę czytelniczą dzieci).
2. Korzystanie z biblioteki jest bezpłatne.
3. Nauczyciele bibliotekarze udzielają informacji o książkach i pomagają w wyborze lektury.
4. Ze zbiorów bibliotecznych można korzystać w czytelnii oraz wypożyczać do domu. Z księgozbioru podręcznego można korzystać wyłącznie na terenie szkoły: w czytelnii lub w pracowniach pod kierunkiem nauczyciela.
5. Jednorazowo można wypożyczyć dwie książki. W uzasadnionych przypadkach bibliotekarz może ograniczyć lub zwiększyć liczbę wypożyczeń.
6. Książki wypożyczane są na okres jednego miesiąca. Czytelnik może dokonać prolongaty książki; jeśli tego nie uczyni – po upływie terminu płaci karę w ustalonej wysokości równej 0,50 zł.
7. Zbiory biblioteki są wspólną własnością. Wypożyczone książki należy chronić przed zniszczeniem i zagubieniem.
8. Czytelnik przed wypożyczeniem książek powinien zwrócić uwagę na ich stan, a zauważone uszkodzenia zgłosić nauczycielowi bibliotekarzowi.
9. W przypadku zniszczenia lub zgubienia książki lub innych materiałów, należy odkupić taką samą pozycję lub dostarczyć inną po uzgodnieniu z nauczycielem bibliotekarzem.
10. Zasady korzystania ze zbiorów specjalnych należy każdorazowo uzgodnić z bibliotekarzem.

11. Wszystkie wypożyczone książki i inne rodzaje zbiorów bibliotecznych muszą zostać zwrócone do biblioteki przed końcem roku szkolnego.
12. W przypadku zmiany miejsca pracy lub szkoły czytelnik zobowiązany jest powiadomić o tym nauczyciela bibliotekarza.