

**REGULAMIN BIBLIOTEKI**  
**Szkoły Podstawowej im. Ludwiki Wawrzyńskiej w Witoszowie Dolnym**

**I. Postanowienia ogólne**

1. Biblioteka jest pracownią szkolną, której celem jest realizacja potrzeb wynikających z zadań dydaktyczno-wychowawczych placówki oraz zainteresowań uczniów, nauczycieli, pracowników szkoły i rodziców/prawnych opiekunów.
2. Nadzór nad biblioteką sprawuje dyrektor Szkoły.

**II. Organizacja biblioteki**

1. Pomieszczenie biblioteki umożliwia:
  - a) gromadzenie, opracowywanie oraz przechowywanie zbiorów bibliotecznych,
  - b) udostępnianie książek i innych źródeł informacji, będących w zasobach bibliotecznych, tym zasobów internetowych,
  - c) korzystanie ze zbiorów bibliotecznych na miejscu oraz wypożyczanie ich na zewnątrz.
2. Biblioteka szkolna gromadzi:
  - a) wydawnictwa informacyjne i albumowe,
  - b) lektury szkolne,
  - c) podręczniki szkolne,
  - d) wybrane pozycje z literatury pięknej oraz popularnonaukowej i naukowej,
  - e) czasopisma dla dzieci i młodzieży, czasopisma popularnonaukowe i metodyczne,
  - f) podstawowe wydawnictwa metodyczne i pedagogiczne,
  - g) materiały audiowizualne,
  - h) materiały multimedialne,
  - i) wybrane dokumenty prawa wewnętrznego Szkoły,
  - j) inne dokumenty opracowywane w Szkole w zależności od potrzeb.
3. Finansowanie wydatków:
  - a) podstawowym źródłem finansowym biblioteki jest budżet placówki,
  - b) biblioteka może otrzymywać dotacje na swą działalność od Rady Rodziców, darczyńców lub z innych źródeł.
4. Czas pracy biblioteki:
  - a) godziny pracy biblioteki umożliwiają dostęp użytkownikom do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych oraz przerw zgodnie z planem pracy (informacja na stronie Szkoły [www.spwitoszow.edupage.org](http://www.spwitoszow.edupage.org) w zakładce Biblioteka),
  - b) udostępnianie zbiorów odbywa się przez 5 dni w tygodniu,
  - c) czas otwarcia biblioteki zatwierdza na początku roku szkolnego dyrektor Szkoły,
  - d) okres udostępniania zostaje odpowiednio skrócony w czasie przeprowadzania skonstrum.

**III. Zadania i obowiązki nauczyciela bibliotekarza**

1. Do zadań nauczyciela pracującego w bibliotece należy:
  - 1) udostępnianie książek i innych źródeł informacji,
    - a) gromadzenie, udostępnianie i upowszechnianie różnych źródeł, w tym tworzenie mediateki,
    - b) pomoc użytkownikom w poszukiwaniu źródeł i doborze literatury, zgodnie z ich potrzebami,
    - c) udzielanie porad bibliograficznych,
    - d) kierowanie czytelników do innych bibliotek i ośrodków informacji.
  - 2) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną poprzez:
    - a) zapoznavanie czytelników biblioteki z komputerowym systemem wyszukiwania informacji,
    - b) organizowanie warsztatu informacyjnego,
    - c) wydzielenie księgozbioru podręcznego,
    - d) prowadzenie katalogów,

- e) prowadzenie zajęć z zakresu edukacji informacyjnej i medialnej oraz związane z nią indywidualny instruktaż,
  - f) wspieranie uczniów w rozwijaniu ich uzdolnień poprzez naukę poszukiwania źródeł informacji wykraczających poza program nauczania,
  - g) wspieranie uczniów mających trudności w nauce poprzez pomoc w poszukiwaniu informacji potrzebnych do odrobienia zadań domowych.
- 3) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się poprzez:
- a) udzielanie informacji bibliotecznych,
  - b) rozmowy z czytelnikami o książkach,
  - c) udzielanie uczniom porad w doborze lektury w zależności od indywidualnych zainteresowań i potrzeb,
  - d) współpraca z wychowawcami, nauczycielami przedmiotów i z innymi bibliotekami w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, także w rozwijaniu kultury czytelniczej uczniów i przygotowaniu ich do samokształcenia,
  - e) prowadzenie różnych form wizualnych informacji o książkach,
  - f) organizowanie różnych form inspiracji czytelnictwa,
  - g) dobra znajomość zbiorów i potrzeb czytelniczych,
  - h) dostosowanie formy i treści pracy do wieku i poziomu intelektualnego uczniów,
  - i) prowadzenie zajęć z zakresu edukacji czytelniczej (lekcje biblioteczne),
  - j) informowanie o wydarzeniach z życia biblioteki na stronie [www.spwitoszow.edupage.org](http://www.spwitoszow.edupage.org).
- 4) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną:
- a) spotkania z osobami promującymi kulturę,
  - b) realizowanie akcji i programów np. „Cała Polska czyta dzieciom”, pasowanie na czytelnika
  - c) popularyzowanie i zachęcanie do udziału w wydarzeniach kulturalnych w środowisku,
  - d) prowadzenie różnorodnych form upowszechniania czytelnictwa przez organizowanie wystaw i pokazów,
  - e) organizowanie konkursów czytelniczych, recytatorskich, literackich i plastycznych oraz przedstawień teatralnych,
  - f) aktywny udział w imprezach organizowanych przez placówki kulturalne.
- 5) wykonywanie prac organizacyjno-technicznych:
- a) troszczenie się o właściwą organizację, wyposażenie i estetykę biblioteki,
  - b) gromadzenie zbiorów zgodnie z jej potrzebami, przeprowadzanie ich selekcji,
  - c) ewidencja zbiorów zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dn. 29.10.2008r. w sprawie ewidencji materiałów bibliotecznych,
  - d) klasyfikowanie, katalogowanie, opracowywanie technicznie i konserwacja zbiorów,
  - e) organizowanie warsztatu działalności informacyjnej,
  - f) prowadzenie dokumentacji pracy biblioteki, statystyki dziennej i okresowej,
  - g) opracowanie rocznych planów działalności biblioteki,
  - h) składanie do dyrektora szkoły sprawozdania z pracy biblioteki i oceny stanu czytelnictwa w szkole.

**2. Szczegółowe zasady współpracy biblioteki szkolnej z uczniami, nauczycielami, rodzicami/prawnymi opiekunami oraz innymi bibliotekami:**

- 1) współpraca z uczniami w celu rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się poprzez:
- a) świadomy i aktywny udział uczniów w różnych formach upowszechniania i rozwijania kultury czytelniczej np. wystawy, spotkania, ankiety, dyskusje,
  - b) udzielanie informacji bibliotecznych,
  - c) rozmowy z czytelnikami o książkach, badanie zapotrzebowań czytelniczych,
  - d) udzielanie uczniom porad w doborze lektury w zależności od indywidualnych zainteresowań i potrzeb,
  - e) prowadzenie zajęć z edukacji informacyjnej i medialnej oraz związane z nią indywidualny instruktaż,
  - f) wspieranie uczniów w rozwijaniu ich uzdolnień poprzez naukę poszukiwania źródeł informacji wykraczających poza program nauczania,

- g) wspieranie uczniów mających trudności w nauce poprzez pomoc w poszukiwaniu informacji potrzebnych do odrobienia zadań domowych,
  - h) przygotowanie uczniów do samokształcenia.
- 2) współpraca z wychowawcami, nauczycielami przedmiotów w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły poprzez:
- a) udzielanie pomocy nauczycielom w ich pracy i doskonaleniu zawodowym,
  - b) współpracę w poznawaniu uczniów i ich preferencji czytelniczych,
  - c) gromadzenie scenariuszy imprez i uroczystości na potrzeby nauczycieli,
  - d) współpracę w zakresie organizacji imprez szkolnych, konkursów, projektów edukacyjnych,
  - e) prezentację nowości pozyskanych o biblioteki,
  - f) przekazywanie wychowawcom informacji o stanie czytelnictwa uczniów oraz sposobie wywiązania się z dbania o szkolne podręczniki,
  - g) współpracę w zakresie rozbudzania i rozwijania potrzeb oraz zainteresowań czytelniczych uczniów,
  - h) współuczestniczenie w realizacji lekcji bibliotecznych oraz edukacji czytelniczej i medialnej uczniów,
  - i) współuczestniczenie w działaniach mających na celu upowszechnienie wiedzy w zakresie wychowania czytelniczego w rodzinie,
  - j) współpracę w zakresie uzupełniania i selekcji zbiorów,
  - k) korzystanie w pracowniach przedmiotowych z materiałów bibliotecznych.
- 3) współpraca z rodzicami/prawnymi opiekunami na zasadach partnerstwa w zakresie rozwijania kultury czytelniczej uczniów poprzez:
- a) udostępnianie i popularyzowanie rodzicom/prawnym opiekunom uczniów literatury i innych materiałów z zakresu wychowania,
  - b) udzielanie informacji dotyczących czytelnictwa ich dzieci i współpracy w poznawaniu preferencji czytelniczych,
  - c) zachęcanie do udziału w przedsięwzięciach i imprezach czytelniczych,
  - d) korzystanie ze zbiorów zgromadzonych w bibliotece (WZO, Statut Szkoły, Szkolny Program Wychowawczy i Profilaktyki).
- 4) współpraca z innymi bibliotekami poprzez:
- a) udział w lekcjach bibliotecznych w innych bibliotekach,
  - b) udział w konkursach,
  - c) udział w spotkaniach i imprezach czytelniczych,
  - d) wymianę informacji.

#### **IV. Prawa i obowiązki czytelnika**

##### **A. Zasady korzystania z wypożyczalni.**

- 1) Z biblioteki mogą korzystać:
  - e) wszyscy uczniowie Szkoły na podstawie zapisów w dziennikach lekcyjnych,
  - f) nauczyciele i inni pracownicy placówki,
  - g) nauczyciele emeryci na indywidualnie ustalanych zasadach,
  - h) rodzice/prawni opiekunowie na podstawie karty czytelnika dziecka i dowodu osobistego,
  - i) inni czytelnicy (np. absolwenci Szkoły) na podstawie karty czytelnika.
- 2) Korzystanie z biblioteki jest bezpłatne.
- 3) Każdy czytelnik powinien zaznajomić się z regulaminem biblioteki.
- 4) Czytelnik może wypożyczać książki wyłącznie na swoje nazwisko.
- 5) Wypożyczający w bibliotece mają wolny dostęp do półek.
- 6) Jednorazowo można wypożyczać trzy książki, w tym jedną lekturę z j. polskiego. Uczniowie przygotowujący się o konkursów, olimpiad lub z innych ważnych powodów mają prawo do wypożyczenia większej ilości książek.

- 7) Dopuszcza się możliwość przedłużania okresu wypożyczenia, pod warunkiem braku zapotrzebowania na określoną książkę ze strony innych czytelników.
- 8) Książek wypożyczonych nie wolno przekazywać innym osobom.
- 9) Czytelnik odpowiada materialnie za zniszczenie, uszkodzenie lub zagubienie wypożyczonych przez siebie książek. W przypadku ich zagubienia lub zniszczenia jest obowiązany odkupić zagubioną lub zniszczoną książkę bądź dostarczyć inną wskazaną przez bibliotekarza.
- 10) Na dwa tygodnie przed końcem roku szkolnego należy zwrócić wszystkie wypożyczone materiały.
- 11) Jeżeli uczeń nie odda książki w przewidzianym terminie przyznaje mu się punkty ujemne zgodnie z zapisem w Punktowym Systemie Oceniania obowiązującym w Szkole. Uczeń nie uzyska możliwości korzystania z biblioteki aż do momentu zwrotu zaległych materiałów.
- 12) Każdy czytelnik opuszczający Szkołę zobowiązany jest do oddania wszystkich wypożyczonych materiałów.
- 13) Uczeń ma możliwość wypożyczenia książek na okres ferii zimowych i wakacji.
- 14) Wypożyczanie książek na okres ferii zimowych odbywa się na ogólnych zasadach dotyczących wypożyczeń zawartych w regulaminie biblioteki i nie jest regulowane odrębnymi przepisami.
- 15) Wypożyczanie książek na okres wakacji wymaga spełnienia dodatkowych warunków:
  - a) zwrócenie w terminie wszystkich wcześniej wypożyczonych materiałów do biblioteki szkolnej,
  - b) promocja do następnej klasy,
  - c) kontynuacja nauki w Szkole.
- 16) Absolwentom i uczniom zmieniającym placówkę książek na okres wakacji nie wypożycza się. Absolwenci i uczniowie opuszczający Szkołę rozliczają się z biblioteką.
- 17) Książki na wakacje są wypożyczane w ostatnim tygodniu roku szkolnego, po zakończeniu klasyfikacji.
- 18) Termin zwrotu wypożyczonych na wakacje książek upływa w pierwszym tygodniu września.
- 19) Niezwrócenie książek w tym terminie skutkuje brakiem możliwości kolejnych wypożyczeń w nowym roku szkolnym do czasu uregulowania zaległości w bibliotece.

## **B. Zasady korzystania z czytelnia.**

- 1) Czytelnia stanowi integralną część biblioteki.
- 2) Ogólne zasady korzystania z biblioteki mają zastosowanie także w odniesieniu do czytelnia.
- 3) Czytelnia jest czynna w godzinach pracy biblioteki.
- 4) W czytelnia można korzystać ze wszystkich zbiorów biblioteki.
- 5) W czytelnia znajdują się m. in. wydawnictwa encyklopedyczne (poradniki, słowniki, leksykony) albumy, wybrane wydawnictwa popularnonaukowe, stanowiące księgozbiór podręczny biblioteki oraz czasopisma.
- 6) Z księgozbioru podręcznego można korzystać wyłącznie w czytelnia za pozwoleniem bibliotekarza. W wyjątkowych przypadkach pozycje z księgozbioru podręcznego mogą być udostępniane na zewnątrz na ustalonych indywidualnie zasadach.
- 7) Czasopisma, za wyjątkiem najnowszych numerów mogą być wypożyczane na okres 1 tygodnia.
- 8) Czytelnia przechowuje i udostępnia aktualne numery czasopism, nieaktualne już egzemplarze przekazuje na makulaturę.
- 9) W czytelnia obowiązuje cisza, w tym zakaz używania telefonów komórkowych oraz zakaz spożywania posiłków.
- 10) Przed opuszczeniem czytelnia należy zwrócić czytane książki bibliotekarzowi, a czasopisma odnieść na ustalone miejsce.
- 11) W czytelnia istnieje możliwość korzystania ze stanowisk komputerowych z dostępem do Internetu. Sposób korzystania ze stanowisk komputerowych określa regulamin.

### **C. Zasady korzystania ze stanowisk komputerowych.**

- 1) Komputery dostępne w bibliotece przeznaczone są do celów edukacyjnych.
- 2) Stanowiska komputerowe umożliwiają korzystanie z oprogramowania biurowego, ze zbiorów multimedialnych znajdujących się w bibliotece oraz z Internetu.
- 3) Można korzystać tylko z zainstalowanych programów. Zabrania się instalowania innych programów i dokonywania zmian w istniejącym oprogramowaniu.
- 4) Z komputerów i dostępnego sprzętu można korzystać za zgodą nauczyciela bibliotekarza.
- 5) Użytkownik odpowiada finansowo za wszelkie uszkodzenia sprzętu komputerowego i oprogramowania powstałe z jego winy. Wszelkie usterki, uszkodzenia i nieprawidłowości w działaniu sprzętu i systemu użytkownik ma obowiązek zgłosić bibliotekarzowi bez podejmowania samowolnej próby naprawy.
- 6) Uczeń może korzystać z komputera podczas przerw i po lekcjach.
- 7) Nauczyciel bibliotekarz ma prawo blokowania dostępu do określonych danych lub usług (w szczególności dostępu do Internetu) oraz monitorowania poczynań użytkowników.
- 8) W przypadku stwierdzenia naruszenia obowiązujących zasad, bibliotekarz ma prawo do natychmiastowego przerwania pracy użytkownika.

### **V. Postanowienia końcowe.**

1. Dane osobowe gromadzone w bibliotece podlegają ochronie zgodnie z Ustawą o ochronie danych osobowych i są przetwarzane zgodnie z Instrukcją przetwarzania danych w Szkole Podstawowej im. L. Wawrzyńskiej w Witoszowie Dolnym.