

Załącznik do Uchwały Nr XVI/2019/2020  
Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej  
im. Ks. Mariana Wiewiórowskiego  
w Gomulinie z dnia 04.03.2020 r.

**REGULAMIN BIBLIOTEKI**  
**SZKOŁY PODSTAWOWEJ**  
**IM. KS. MARIANA WIEWIÓROWSKIEGO**  
**W GOMULINIE**

**Podstawa prawna:** art. 103 - 104 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo Oświatowe  
(Dz. U. z 2019 r., poz. 1148)

## **ROZDZIAŁ I**

### **Zadania biblioteki**

#### **§ 1**

1. Biblioteka szkolna jest:
  - interdyscyplinarną pracownią szkoły, w której uczniowie uczestniczą w zajęciach prowadzonych przez bibliotekarza oraz indywidualnie pracują nad zdobywaniem i poszerzaniem wiedzy,
  - ośrodkiem informacji dla uczniów, nauczycieli i rodziców,
  - ośrodkiem edukacji czytelniczej i informacyjnej.
2. Biblioteka uczestniczy w pełnieniu podstawowych funkcji szkoły wobec uczniów: kształcąco-wychowawczej, opiekuńczo-wychowawczej i kulturalno-rekreacyjnej.
3. Służy nauczycielom w codziennej pracy dydaktyczno-wychowawczej, wspiera ich doszkalać, doskonalenie zawodowe i pracę twórczą, udostępnia literaturę.

#### **§ 1**

4. W bibliotece szkolnej są gromadzone podręczniki, materiały edukacyjne, materiały ćwiczeniowe i inne materiały biblioteczne.
5. Szkoła nieodpłatnie:
  - wypożycza uczniom podręczniki lub materiały edukacyjne, mające postać papierową, lub
  - zapewnia uczniom dostęp do podręczników lub materiałów edukacyjnych, mających postać elektroniczną, lub
  - przekazuje uczniom materiały ćwiczeniowe bez obowiązku zwrotu lub je udostępnia.

## **ROZDZIAŁ II**

### **Organizacja biblioteki**

#### **§ 2**

1. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje dyrektor szkoły, który:
  - zapewnia pomieszczenie i jego wyposażenie, warunkujące prawidłową pracę biblioteki, środki finansowe na działalność biblioteki, bezpieczeństwo i nienaruszalność mienia,
  - zatrudnia nauczycieli-bibliotekarzy z odpowiednimi kwalifikacjami, zapewnia im warunki do doskonalenia zawodowego,
  - przydziela środki finansowe na działalność biblioteki,
  - zarządza skontrum zbiorów biblioteki, odpowiada za ich protokolarne przekazanie przy zmianie bibliotekarza,
  - inspiruje i kontroluje współpracę grona pedagogicznego z biblioteką w tworzeniu systemu edukacji czytelniczej i informacyjnej w szkole,
  - obserwuje i ocenia pracę biblioteki.

#### **§ 1**

2. Biblioteką szkolną kieruje nauczyciel bibliotekarz, który odpowiada za stan i wykorzystanie zbiorów biblioteki.
3. Lokal biblioteki składa się z dwóch pomieszczeń.

#### **§ 1**

4. Biblioteka gromadzi następujące materiały:

- wydawnictwa informacyjne (słowniki, atlasy, teksty źródłowe),
- podręczniki szkolne, materiały edukacyjne, materiały ćwiczeniowe i inne materiały biblioteczne,
- lektury podstawowe do języka polskiego,
- lektury uzupełniające do języka polskiego,
- literaturę popularnonaukową i naukową,
- wydawnictwa albumowe z dziedziny sztuki i krajoznawstwa,
- podręczniki do księgozbioru podręcznego,
- materiały audio-wizualne,
- programy multimedialne.

### § 1

5. Księgozbiór ustawia się w układzie działowo-alfabetycznym:
- księgozbiór podstawowy: lektury do języka polskiego według klas w układzie alfabetycznym,
  - księgozbiór podręczny, literatura popularnonaukowa, naukowa, księgozbiór dla nauczycieli- według przyjętego systemu klasyfikacji,
  - beletrystyka dla dzieci i młodzieży- według działów oznaczonych symbolami literowymi.

### § 1

6. Czas pracy biblioteki:
- biblioteka udostępnia swoje zbiory w czasie trwania zajęć dydaktycznych zgodnie z organizacją roku szkolnego,
  - okres udostępniania zostaje odpowiednio skrócony w czasie przeprowadzenia skontrum,
  - czas otwarcia biblioteki ustalony jest w porozumieniu z dyrektorem szkoły zgodnie z tygodniowym podziałem godzin.

## ROZDZIAŁ III

### Zadania i obowiązki nauczyciela - bibliotekarza

#### § 1

##### 1. Praca pedagogiczna.

W ramach pracy pedagogicznej nauczyciel bibliotekarz obowiązany jest do:

- udostępniania zbiorów,
- indywidualnego doradztwa w doborze lektury,
- prowadzenia rozmów z uczniami na temat przeczytanych książek,
- prowadzenia zajęć z przysposobienia czytelniczego i informacyjnego,
- współorganizowania pracy zespołu uczniów (aktywu czytelniczego) współpracujących z biblioteką,
- współpracy z wychowawcami klas, nauczycielami przedmiotów, opiekunami organizacji, rodzicami, bibliotekami pozaszkolnymi, w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, w rozwijaniu kultury czytelniczej uczniów,
- prowadzenia różnorodnych form upowszechniania czytelnictwa (konkursy, wystawki, imprezy czytelnicze, itp.).

#### § 1

##### 2. Praca organizacyjna- techniczna.

W ramach pracy organizacyjno-technicznej nauczyciel-bibliotekarz obowiązany jest do:

- gromadzenia zbiorów zgodnie z potrzebami szkoły i przeprowadzania ich selekcji,
- prowadzenia ewidencji zbiorów, inwentaryzacja oraz odpisywanie ubytków,
- opracowania zbiorów ( klasyfikacji, katalogowania, opracowania technicznego i konserwacji),
- selekcji materiałów zbędnych i zniszczonych,
- prowadzenia dokumentacji pracy biblioteki, statystyki wypożyczeń,
- planowania pracy (roczny plan pracy biblioteki, terminarz zajęć bibliotecznych i imprez czytelniczych), składania półrocznych i rocznych sprawozdań z pracy biblioteki i stanu czytelnictwa w szkole,
- troszczenia się o właściwą organizację, wyposażenie i estetykę lokalu bibliotecznego.

2. Obowiązki nauczyciela-bibliotekarza:

- odpowiada za stan i wykorzystanie powierzonych mu zbiorów,
- opiekuje się zespołem uczniów współpracujących z biblioteką i pomagających bibliotekarzowi w pracy,
- doskonalą warsztat pracy.

**ROZDZIAŁ IV**  
**Prawa i obowiązki czytelników.**  
**§ 1**

1. Z biblioteki mogą korzystać:

- uczniowie,
- nauczyciele,
- inni pracownicy szkoły,
- rodzice uczniów.

2. Korzystanie z biblioteki jest bezpłatne.

3. Korzystający z biblioteki zobowiązani są do dbałości o wypożyczone materiały.

4. Jednorazowo wypożyczyć można trzy książki, w uzasadnionych przypadkach biblioteka może ograniczyć lub zwiększyć liczbę wypożyczeń z podaniem terminu ich zwrotu.

5. W przypadku zniszczenia lub zagubienia książki i innych materiałów czytelnik zobowiązany jest zwrócić taką samą pozycję albo wskazaną przez bibliotekarza.

6. Wszystkie wypożyczone materiały powinny być zwrócone przed końcem roku szkolnego.

7. Uczniom biorącym systematyczny udział w pracach biblioteki mogą być przyznane nagrody na koniec roku szkolnego.

**ROZDZIAŁ V**  
**Postanowienia końcowe.**  
**§ 1**

1. Biblioteka używa następującej pieczęci: Biblioteka Szkoły Podstawowej w Gomulinie.
2. Niniejszy regulamin wchodzi w życie z dniem uchwalenia.

.....  
(podpis dyrektora szkoły)