

Regulamin Biblioteki Szkolnej



Bożepole Wielkie, 01.09.2025r.

§1. Postanowienia ogólne

1. Biblioteka szkolna jest interdyscyplinarną pracownią szkolną służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, celów edukacyjnych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczycieli oraz popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.
2. Biblioteka działa zgodnie ze statutem szkoły i niniejszym regulaminem.

§2. Cele i zadania biblioteki

1. Biblioteka służy rozwijaniu i zaspokajaniu potrzeb czytelniczych uczniów, nauczycieli, wychowawców, pracowników administracji oraz rodziców.
2. Biblioteka prowadzi działalność wspomagającą w procesie kształcenia i doskonalenia kadry pedagogicznej.
3. Biblioteka umożliwia prowadzenie pracy twórczej, rozwija kompetencje czytelnicze uczniów oraz stwarza warunki do rozwoju umysłowego i kulturalnego czytelników.
4. Zadania biblioteki obejmują w szczególności:
 - a) wspomaganie procesu nauczania i wychowania,
 - b) wspomaganie edukacji kulturalnej i informacyjnej uczniów,
 - c) rozwijanie potrzeb i zainteresowań czytelniczych uczniów, wyrabianie nawyku czytania i uczenia się,
 - d) przygotowanie uczniów do samokształcenia poprzez tworzenie warunków do poszukiwania i porządkowania informacji z różnych źródeł,
 - e) popularyzowanie wiedzy pedagogicznej i wspieranie pracy oraz kształcenia ustawicznego nauczycieli.

§3. Użytkownicy biblioteki

1. Użytkownikami biblioteki są:
 - a) uczniowie oraz dzieci z oddziałów przedszkolnych,
 - b) nauczyciele i wychowawcy,
 - c) pracownicy administracji i obsługi,
 - d) rodzice.

§4. Organizacja pracy biblioteki

1. Godziny pracy biblioteki ustalane są corocznie przez dyrektora szkoły w porozumieniu z nauczycielem bibliotekarzem i dostosowane do tygodniowego planu zajęć, tak aby umożliwić dostęp do zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
2. Biblioteka działa zgodnie z niniejszym regulaminem i regulaminem wewnętrznym.
3. Dyrektor szkoły sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością biblioteki.

§5. Zbiory biblioteki

1. Zbiorami biblioteki są:
 - a) dokumenty piśmiennicze (książki, czasopisma i inne),
 - b) dokumenty niepiśmiennicze (materiały audiowizualne, edukacyjne programy komputerowe).

2. Biblioteka gromadzi i udostępnia m.in.:
 - a) podręczniki i materiały edukacyjne,
 - b) lektury szkolne podstawowe i uzupełniające,
 - c) literaturę popularnonaukową i encyklopedyczną,
 - d) podręczniki i programy nauczania dla nauczycieli, książki pomocnicze,
 - e) wydawnictwa z zakresu psychologii, metodyki, pedagogiki, socjologii i filozofii,
 - f) literaturę dziecięcą i młodzieżową,
 - g) czasopisma dziecięce, młodzieżowe i metodyczne,
 - h) zbiory audiowizualne,
 - i) inne materiały edukacyjne.
3. Biblioteka dąży do tworzenia nowoczesnego warsztatu biblioteczno–informacyjnego, umożliwiającego realizację zadań statutowych szkoły, w miarę możliwości finansowych.

§6. Zasady wypożyczania i zwrotów

1. Wszystkie wypożyczone książki i materiały należy zwrócić przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej.
2. **Zasady wypożyczania i zwrotu zbiorów:**
 - 1) **Uprawnieni do wypożyczania:** uczniowie wszystkich klas, dzieci z oddziałów przedszkolnych pod opieką nauczyciela/rodzica, nauczyciele i wychowawcy, pracownicy administracji i obsługi, rodzice (po wcześniejszym zgłoszeniu w bibliotece).
 - 2) **Terminy wypożyczeń:**
 - a) Podręczniki szkolne: maksymalnie do końca roku szkolnego,
 - b) Lektury i literatura piękna: 2–3tygodnie,
 - c) Materiały audiowizualne i programy komputerowe: 1–2 tygodnie,
 - d) Czasopisma i wydawnictwa informacyjne: do 1 tygodnia.
 - 3) **Ilość wypożyczanych materiałów:**
 - a) Uczniowie: do 3 książek i 1 materiał audiowizualny jednorazowo,
 - b) Nauczyciele i rodzice: indywidualnie według potrzeb dydaktycznych.
 - 4) **Rezerwacje i przedłużenia:** możliwe, jeśli materiał nie jest zarezerwowany przez innego użytkownika.
 - 5) **Obowiązek zwrotu:**
 - a) Zwrot materiałów następuje osobiście w bibliotece lub za pośrednictwem wychowawcy,
 - b) W przypadku przetrzymania materiałów prawo do kolejnych wypożyczeń może być ograniczone,

- c) W przypadku zmiany szkoły lub klasy w trakcie roku szkolnego wszystkie wypożyczone książki i materiały należy zwrócić w dniu zakończenia nauki w danej placówce.

6) Odpowiedzialność za zbiory:

- a) Czytelnik odpowiada za wypożyczone materiały – w przypadku uszkodzenia lub zagubienia zobowiązany jest do naprawy, wymiany lub pokrycia kosztu zakupu nowego egzemplarza,
- b) Niezwrócenie podręczników lub książek w przypadku zmiany szkoły lub przerwania nauki może skutkować obciążeniem kosztami zastępczymi.

§7. Nauczyciel bibliotekarz

1. Biblioteka zatrudnia nauczyciela bibliotekarza, którego zadania obejmują:
 - a) gromadzenie, opracowywanie i udostępnianie zbiorów,
 - b) prowadzenie działalności informacyjnej o zbiorach i czytelnictwie,
 - c) poznawanie potrzeb czytelników i pozyskiwanie nowych,
 - d) doradztwo w doborze lektury,
 - e) prowadzenie zajęć z przysposobienia czytelniczego i indywidualny instruktaż,
 - f) opracowanie planu pracy biblioteki i prowadzenie dokumentacji,
 - g) prowadzenie pozalekcyjnych zajęć bibliotecznych,
 - h) współpracę z wychowawcami, nauczycielami, rodzicami i innymi bibliotekami,
 - i) selekcjonowanie, konserwację i unowocześnianie zbiorów.
2. Nauczyciel bibliotekarz odpowiada w szczególności za:
 - a) prawidłowe wprowadzanie i kasowanie zbiorów w stanie biblioteki,
 - b) organizację pracy biblioteki zgodnie z jej zadaniami,
 - c) stan powierzonego mienia, w tym księgozbioru,
 - d) dostosowywanie zbiorów do aktualnych potrzeb szkoły i czytelników,
 - e) tworzenie atmosfery sprzyjającej rozwojowi czytelnictwa.

§8. Współpraca biblioteki

1. Biblioteka współpracuje z uczniami, nauczycielami, rodzicami oraz innymi bibliotekami i ośrodkami informacyjnymi.
2. Współpraca obejmuje m.in.:
 - a) z uczniami – rozwijanie kultury czytelniczej, przygotowanie do samokształcenia, indywidualne rozmowy,
 - b) z nauczycielami – kontakty indywidualne, zestawienia statystyczne, spotkania w bibliotece i zespołach przedmiotowych,
 - c) z rodzicami – współpraca przy finansowaniu zakupu książek, przekazywanie informacji, pomoc w realizacji zadań bibliotecznych, indywidualne rozmowy, udostępnianie zbiorów,
 - d) z innymi bibliotekami – wspólne spotkania, międzyszkolne konkursy, spotkania autorskie, konferencje i szkolenia.

§9. Finansowanie

1. Biblioteka finansowana jest z budżetu szkoły.
2. Działalność biblioteki może być dodatkowo dotowana przez radę rodziców oraz innych ofiarodawców.

§10. Postanowienia końcowe

1. Biblioteka działa na podstawie niniejszego regulaminu, przepisów prawa o szkolnictwie i statutu szkoły.

Bożepole Wielkie, 01.09.2025r.