

# **Regulamin Biblioteki Szkolnej w Szkole Podstawowej nr 4 w Ostrołęce**

wprowadzony Zarządzeniem nr 37/2022  
Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 4 w Ostrołęce  
z dnia 10 listopada 2022 r.



## **Podstawa prawna:**

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (t.j. Dz.U. z 2021 r. poz. 1082 z późn. zm.),
2. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1762 )
3. Statut Szkoły Podstawowej nr 4 w Ostrołęce

## **ROZDZIAŁ I**

### **Zagadnienia ogólne**

#### **§ 1**

1. Biblioteka jest interdyscyplinarną pracownią szkoły.
2. Biblioteka jest szkolnym centrum informacji służącym realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktycznych i wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczycieli, popularyzacji wiedzy wśród rodziców oraz rozwijaniu wrażliwości kulturowej i społecznej.
3. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, inni pracownicy szkoły oraz rodzice. Uczniowie stają się czytelnikami na podstawie zapisu w dzienniku lekcyjnym, nauczyciele i pracownicy na podstawie dowodu osobistego, rodzice na podstawie karty czytelnika dziecka lub dowodu osobistego.

## **ROZDZIAŁ II**

### **Funkcje biblioteki**

#### **§ 2**

Biblioteka:

1. Służy realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych, profilaktycznych, opiekuńczych szkoły oraz wspiera doskonalenie zawodowe nauczycieli.
2. Stanowi centrum informacji o wszystkich materiałach dydaktycznych znajdujących się w szkole.
3. Jest pracownią dydaktyczną, w której zajęcia prowadzą nauczyciele bibliotekarze oraz nauczyciele innych przedmiotów, korzystając ze zgromadzonych zbiorów uzupełniających programy nauczania i wychowania.
4. Pełni funkcję ośrodka informacji w szkole: dla uczniów, nauczycieli i rodziców.

## **ROZDZIAŁ III**

### **Organizacja biblioteki**

#### **§ 3**

1. Lokal biblioteki znajduje się na parterze budynku szkoły, składa się z jednego pomieszczenia: wypożyczalni i czytelni.  
Pomieszczenie biblioteki umożliwia gromadzenie i opracowanie zbiorów oraz korzystanie z księgozbioru, środków multimedialnych i Internetu.

## 2. Zbiory:

### 1) Bibliotek gromadzi następujące materiały:

- a) wydawnictwa informacyjne;
- b) podręczniki i programy szkolne dla nauczycieli;
- c) lektury podstawowe do języka polskiego i innych przedmiotów nauczania;
- d) lektury uzupełniające do języka polskiego;
- e) literaturę popularnonaukową i naukową;
- f) wybrane pozycje literatury pięknej;
- g) wydawnictwa albumowe z dziedziny sztuki i krajoznawstwa;
- h) podstawowe wydawnictwa z psychologii, filozofii, socjologii, pedagogiki i dydaktyki;
- i) różnych przedmiotów nauczania;
- j) materiały audiowizualne;
- k) materiały edukacyjne dla uczniów ze spektrum autyzmu.

### 2) Rozmieszczenie zbiorów:

- a) literatura piękna ustawiona w układzie działowym;
- b) literatura popularnonaukowa i naukowa – wg UKD;
- c) lektury do języka polskiego – alfabetycznie wg klas;
- d) księgozbiór podręczny – w czytelni i przy ladzie bibliotecznej;
- e) księgozbiór podręczny udostępniany jest w czytelni i do pracowni na zajęcia.

## 3. Pracownicy:

1) Biblioteką szkolną kieruje nauczyciel bibliotekarz.

2) Zasady zatrudniania nauczycieli bibliotekarzy określają odrębne przepisy.

## 4. Czas pracy biblioteki:

1) biblioteka udostępnia swoje zbiory w czasie trwania zajęć dydaktycznych zgodnie z organizacją roku szkolnego.

2) okres udostępniania zostaje odpowiednio skrócony w czasie przeprowadzania w bibliotece skontrum.

3) Czas otwarcia biblioteki ustalony jest z dyrektorem szkoły.

## 5. Finansowanie wydatków:

1) Wydatki na zakup książek i innych materiałów edukacyjnych pokrywane są z budżetu szkoły.

2) Propozycje wydatków na uzupełnienie zbiorów zatwierdza dyrektor szkoły.

3) Działalność biblioteki może być dotowana przez Radę Rodziców i innych ofiarodawców.

## ROZDZIAŁ IV

### Zadania i obowiązki nauczyciela bibliotekarza

#### § 4

##### 1. Praca pedagogiczna:

W ramach pracy pedagogicznej nauczyciel bibliotekarz obowiązany jest do:

- 1) udostępniania zbiorów i w wypożyczalni i czytelnicy;
- 2) indywidualnego doradztwa w doborze lektury;
- 3) tworzenia warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
- 4) prowadzenia zajęć z przysposobienia czytelniczego i informacyjnego przy współpracy z wychowawcami i nauczycielami poszczególnych przedmiotów;
- 5) prowadzenia zespołu uczniów współpracujących z biblioteką (łącnicy klasowi);
- 6) informowania nauczycieli i wychowawców na podstawie obserwacji pedagogicznej i prowadzonej statystyki o poziomie czytelnictwa w poszczególnych klasach;
- 7) prowadzenia różnych form upowszechniania czytelnictwa (konkursy, wystawy, spotkania autorskie);
- 8) diagnozowania zainteresowań, potrzeb czytelnicznych;
- 9) współpracy z nauczycielami, rodzicami, bibliotekami i innymi instytucjami kultury w zakresie organizacji działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną (organizowanie imprez szkolnych, pozaszkolnych, wymiana doświadczeń i informacji, realizacja programu dydaktyczno-wychowawczego);
- 10) wspieranie uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych.

##### 2. Praca organizacyjno – techniczna:

W ramach prac organizacyjnych i technicznych nauczyciel bibliotekarz obowiązany jest do:

- 1) gromadzenia zbiorów – zgodnie z profilem programowym i potrzebami placówki;
- 2) ewidencji zbiorów – zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 3) opracowania zbiorów (klasyfikowanie, katalogowanie, opracowanie techniczne);
- 4) selekcji zbiorów (materiałów zbędnych i zniszczonych);
- 5) organizacji udostępniania zbiorów;
- 6) organizacji warsztatu informacyjnego (wydzielania księgozbioru podręcznego, prowadzenie katalogów, zestawień bibliograficznych, itp.).

##### 3. Obowiązki nauczyciela bibliotekarza:

- 1) odpowiada za stan i wykorzystanie powierzonych mu zbiorów;
- 2) współpracuje z wychowawcami i nauczycielami poszczególnych przedmiotów;
- 3) opiekuje się zespołem uczniów współpracujących z biblioteką;
- 4) sporządza plan pracy, harmonogram zajęć przysposobienia czytelniczego i informacyjnego oraz półroczne i roczne sprawozdanie z pracy;

- 5) prowadzi miesięczną, półroczną oraz roczną statystykę wypożyczeń, dziennik pracy biblioteki, księgi inwentarzowe, rejestry ubytków, ewidencję wypożyczeń;
- 6) doskonalą warsztat pracy;
- 7) prowadzi zajęcia z czytelnikiem opornym, wymagającym wsparcia, a także otacza opieką uczniów szczególnie uzdolnionych.

## **ROZDZIAŁ V**

### **Zasady wypożyczeń i korzystania ze stanowisk komputerowych**

#### **§ 4**

1. Czytelnicy mają prawo do bezpłatnego korzystania z księgozbioru biblioteki.
2. Korzystając z biblioteki, zobowiązani są do dbałości o wypożyczone książki.
3. Jednorazowo można wypożyczyć 3 książki na okres 1 miesiąca, ale w uzasadnionych przypadkach bibliotekarz może ograniczyć lub zwiększyć liczbę wypożyczeń z podaniem terminu ich zwrotu.
4. W stosunku do czytelników przetrzymujących książki mogą być zastosowane kary: upomnienie wychowawcy klasy, praca na rzecz biblioteki, okresowe wstrzymanie wypożyczenia.
5. W przypadku zniszczenia lub zagubienia książki czytelnik zwraca taką samą albo inną pozycję wskazaną przez bibliotekarza.
6. Wszystkie wypożyczone książki powinny być zwrócone przed końcem roku szkolnego.
7. Biblioteka prowadzi wypożyczenia na okres ferii i wakacji (po 15 czerwca).
8. Biblioteka szkolna użycza uczniom podręczniki i materiały edukacyjne na okres roku szkolnego. Szczegółowe zasady określa Regulamin wypożyczania podręczników i materiałów edukacyjnych w Szkole Podstawowej nr 4 w Ostrołęce.
9. Czytelnicy opuszczający szkołę (pracownicy, uczniowie) zobowiązani są do pobrania zaświadczenia potwierdzającego zwrot materiałów wypożyczonych z biblioteki.
10. Uczniom biorącym systematycznie udział w pracach biblioteki mogą być przyznane nagrody na koniec roku szkolnego.
11. W bibliotece obowiązuje cisza, zakaz spożywania posiłków, wnoszenia okryć wierzchnich i używania telefonów komórkowych.

*Regulamin Biblioteki Szkolnej w Szkole Podstawowej nr 4 został przedstawiony i pozytywnie zaopiniowany przez radę pedagogiczną na zebraniu w dniu 9 listopada 2022 r.*

*Traci moc Regulamin Biblioteki wprowadzony Zarządzeniem 30/2017 Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 4 w Ostrołęce z dnia 15 grudnia 2017 r.*