

# **Zasady funkcjonowania biblioteki szkolnej Szkoły Podstawowej nr 6 im. Lotników Polskich w Pile**

„ Czytanie książek , to najpiękniejsza zabawa, jaką sobie ludzkość wymyśliła....”

Wisława Szymborska

## **Rozdział I**

### **Postanowienia ogólne:**

1. Biblioteka szkolna jest interdyscyplinarną pracownią szkolną służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, celów edukacyjnych szkoły, doskonalenia warsztatu pracy nauczycieli, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej rodziców.
2. Zbiorami biblioteki są dokumenty piśmiennicze oraz dokumenty niepiśmienne oraz podręczniki.
3. Korzystanie ze zbiorów biblioteki jest bezpłatne.
4. Z biblioteki mogą korzystać wszyscy uczniowie i ich rodzice ( wypożyczanie na konto ucznia), nauczyciele i inni pracownicy szkoły.
5. Każdy czytelnik powinien zaznajomić się z regulaminem biblioteki i godzinami jej otwarcia.
6. Czas pracy biblioteki ustalony jest z dyrektorem szkoły.

## **Rozdział II**

### **Funkcje i zadania biblioteki:**

- 1. Biblioteka szkolna jest pracownią, która:**
  - a) służy rozwijaniu i zaspokajaniu potrzeb oraz zainteresowań uczniów i ich rodziców, nauczyciel i innych pracowników szkoły,
  - b) służy do realizacji zadań dydaktyczno- wychowawczych,
  - c) wspiera działalność opiekuńczo- wychowawczą szkoły,
  - d) prowadzi działalność wspierającą doskonalenie zawodowe,
  - e) popularyzuje wiedzę pedagogiczną wśród rodziców,
  - f) wspiera doskonalenie zawodowe nauczycieli,
  - g) uczestniczy w przygotowaniu uczniów do procesu samokształcenia,
  - h) przygotowuje uczniów do korzystania z innych typów bibliotek i różnych źródeł informacji.

## **2. Biblioteka pełni funkcję:**

- a) kształcąco- wychowawczą poprzez:
- rozbudzanie i rozwijanie potrzeb czytelniczych związanych z nauką szkolną i z indywidualnymi zainteresowaniami uczniów oraz zamiłowania do czytania,
  - kształcenie kultury czytelniczej,
  - tworzenie warunków do efektywnego poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną
  - wdrażanie do poszanowania książek, czasopism,
  - udzielanie pomocy nauczycielom w ich pracy i doskonaleniu zawodowym,
- b) opiekuńczo- wychowawczą poprzez: -
- współdziałanie z nauczycielami,
  - rozpoznawanie aktywności czytelniczej uczniów, potrzeb i poziomu kompetencji czytelniczych,
  - wykrywanie u czytelników przyczyn braku potrzeby czytania i udzielanie pomocy w ich przewyciężaniu,
  - otaczanie opieką wszystkich uczniów w poszukiwaniach czytelniczych,
  - wspieranie rodziców i współdziałanie z nimi.
- c) kulturalną poprzez realizację różnorodnych zadań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną.

## **3. Do zadań biblioteki szkolnej należy w szczególności:**

- gromadzenie, przechowywanie i opracowywanie zbiorów w których skład wchodzi również podręczniki,
- udostępnianie zbiorów i innych źródeł informacji,
- wypożyczanie i udostępnianie uczniom podręczników, - prowadzenie działalności informacyjno- poradniczej,
- rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie nawyku czytania i uczenia się,
- organizowanie różnorodnych działań promujących czytelnictwo i rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną uczniów,
- wspieranie nauczycieli w realizacji programów nauczania.

# **Rozdział III**

## **Organizacja pracy biblioteki:**

### **1. Nadzór nad biblioteką sprawuje dyrektor szkoły, który:**

- zatrudnia wykwalifikowaną kadrę, odpowiednie pomieszczenie i wyposażenie oraz środki finansowe na działalność biblioteki,
- zapewnia nauczycielom bibliotekarzom warunki do doskonalenia zawodowego, - wykonuje czynności związane z zakupem do biblioteki szkolnej podręczników, materiałów edukacyjnych, materiałów ćwiczeniowych i innych materiałów bibliotecznych oraz czynności związane z gospodarowaniem tymi podręcznikami i materiałami,
- zarządza skontrum zbiorów biblioteki,
- zatwierdza regulamin, godziny pracy biblioteki i plan pracy, - hospituje i ocenia pracę biblioteki.

**2. Lokal biblioteki składa się z dwóch pomieszczeń- wypożyczalni i czytelnii, które umożliwiają:**

- a) gromadzenie i wypożyczanie zbiorów,
- b) korzystanie z księgozbioru czytelnii na miejscu,
- c) prowadzenie zajęć o różnej tematyce w grupach, bądź oddziałach, - organizowanie spotkań, konkursów.

**3. Ze zbiorów biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, pracownicy szkoły oraz rodzice ( wypożyczanie na konto ucznia ).**

## **Rozdział IV**

### **Zadania i obowiązki nauczyciela bibliotekarza:**

1. Uczestniczenie w dydaktyczno- wychowawczej pracy szkoły,
2. Udostępnianie książek i innych źródeł informacji w bibliotece ( wypożyczanie do domu lub korzystanie na miejscu), czytelnii oraz kompletów do klas na zamówienie nauczycieli,
3. Wypożyczanie uczniom bezpłatnych podręczników,
4. Udzielanie porad w doborze lektury zależnie od potrzeb i zainteresowań,
5. Rozbudzanie i rozwijanie zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie nawyku czytania i uczenia się – prowadzenie indywidualnych rozmów z uczniami na temat ich zainteresowań i przeczytanych książek, proponowanie innych pozycji do czytania, dyskusje o książkach, pogadanki,
6. Udzielanie wsparcia uczniom w poszukiwaniu informacji wykraczających poza program nauczania bądź niezbędnych do odrabiania zadań domowych,
7. Udzielanie pomocy uczniom mającym trudności w nauce,
8. Prowadzenie zajęć z zakresu przysposobienia czytelniczego i informacyjnego,
9. Organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną - imprezy czytelnicze, spotkania, wystawy, konkursy,
10. Wspieranie nauczycieli w ich pracy zawodowej i doskonaleniu własnym,
11. Współpraca z wychowawcami przy egzekwowaniu zwrotu książek, podręczników i rozliczeń za ich zagubienie i zniszczenie, informowanie o czytelnictwie klasy,
12. Wspomaganie działań szkoły w realizacji programów nauczania, szkolnych programów,
13. Współpraca ze środowiskiem lokalnym- inne biblioteki, przedszkola,
14. Współpraca z rodzicami- wypożyczanie książek zainteresowanym rodzicom ( na konto ucznia), popularyzowanie wiedzy pedagogicznej, indywidualne rozmowy na temat wyborów czytelniczych ich dzieci oraz informowanie o ich aktywności czytelniczej,
15. Gromadzenie, ewidencja, opracowanie ,konserwacja, selekcja zbiorów bibliotecznych.

## **Rozdział V**

### **Prawa i obowiązki czytelników:**

1. Czytelnicy mają prawo do bezpłatnego korzystania ze zbiorów biblioteki.

2. Zbiory są wypożyczane zgodnie z organizacją roku szkolnego.
3. Jednorazowo można wypożyczyć trzy książki na okres dwóch tygodni:
  - a) lektury- do czasu zakończenia omawiania, podręczniki- na wymagany okres, termin zwrotu uzgadniany w każdym roku szkolnym z dyrektorem szkoły; informacja przekazywana nauczycielom, uczniom i rodzicom na stronie e-dziennika,
  - b) w uzasadnionych przypadkach nauczyciel bibliotekarz może zwiększyć liczbę wypożyczanych książek z podaniem terminu ich zwrotu (np. przygotowanie do konkursów, olimpiad).
4. Książki należy wypożyczać osobiście z identyfikaorem.
5. Czytelnik może prosić o zarezerwowanie potrzebnej mu pozycji.
6. W stosunku do czytelników przetrzymujących książki nauczyciel bibliotekarz może zastosować rozmowy dyscyplinujące.
7. W książkach nie wolno kreślić, robić notatek, zaginać kartek, wycinać ilustracji, itp.
8. Czytelnik odpowiada materialnie za zniszczenie lub zgubienie wypożyczonych pozycji. Zobowiązany jest do odkupienia zniszczonej lub zgubionej pozycji. Jeżeli odkupienie nie jest możliwe, powinien dostarczyć pozycję wskazaną przez nauczyciela bibliotekarza.
9. Przed zakończeniem roku szkolnego, do wyznaczonego co roku terminu. wszystkie wypożyczone książki należy zwrócić do biblioteki.
10. Osobom, które nie rozliczyły się z biblioteką do końca roku szkolnego, wstrzymuje się w nowym roku szkolnym udostępnianie wszelkich materiałów z zasobów biblioteki do momentu zwrotu przetrzymywanych pozycji.
11. Czytelnicy opuszczający szkołę ( uczniowie, pracownicy) zobowiązani są do pobrania zaświadczenia ( karta obiegowa) potwierdzającego zwrot wszystkich wypożyczonych zbiorów bibliotecznych.
12. Przed wejściem do czytelnicy należy zostawić torby, plecaki, okrycia wierzchnie i telefony komórkowe/inne urządzenia rejestrujące w wyznaczonym przez nauczyciela bibliotekarza miejscu.
13. W bibliotece- czytelnicy i wypożyczalni obowiązuje cisza, przestrzega się zasad kultury słowa i zachowania, zakaz spożywania posiłków, picia napojów oraz korzystania z telefonów komórkowych.
14. Z księgozbioru podręcznego i czasopism można korzystać tylko na miejscu za pośrednictwem nauczyciela bibliotekarza, z wyjątkiem uczniów biorących udział w konkursach, olimpiadach, itp. – mogą wypożyczyć pozycje z księgozbioru podręcznego na krótki okres.

Opracowała: Maria Kluk  
nauczyciel- bibliotekarz