

**REGULAMIN BIBLIOTEKI SZKOLNEJ  
SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 8  
IM. ŚW. KAZIMIERZA KRÓLEWICZA  
W BIAŁYMSTOKU**

§ 1.

Zagadnienia ogólne

1. Biblioteka jest interdyscyplinarną pracownią szkoły.
2. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, inni pracownicy szkoły oraz rodzice.

§ 2.

Funkcje biblioteki

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 służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.
4. Pełni funkcję ośrodka informacji w szkole: dla uczniów, nauczycieli i rodziców.

§ 3.

Organizacja biblioteki

1. Zbiory:

a) biblioteka gromadzi następujące materiały:

- wydawnictwa informacyjne,
- podręczniki i programy szkolne dla nauczycieli,
- podręczniki szkolne do księgozbioru podręcznego,
- lektury podstawowe do języka polskiego i innych przedmiotów nauczania,
- lektury uzupełniające do języka polskiego,
- literaturę popularnonaukową i naukową,
- wybrane pozycje z literatury pięknej,
- wydawnictwa albumowe z dziedziny sztuki i krajoznawstwa,

- odpowiednią prasę dla dzieci i młodzieży oraz nauczycieli,
  - podstawowe wydawnictwa z psychologii, filozofii, socjologii, pedagogiki i dydaktyki różnych przedmiotów nauczania,
  - materiały audiowizualne.
- b) strukturę szczegółową zbiorów determinują: profil szkolny, zainteresowania użytkowników, możliwość dostępu czytelników do innych bibliotek, zasobność zbiorów tych bibliotek, inne czynniki: środowiskowe, lokalne, regionalne,
  - c) gazety codzienne oraz czasopisma społeczno-kulturalne przechowywane w bibliotece przez cały rok, czasopisma metodyczne mogą być przechowywane w pracowniach przedmiotowych,
  - d) prasa i księgozbiór podręczny udostępniane są w czytelnicy i do pracowni na zajęcia.
2. Pracownicy:
- W bibliotece zatrudnieni są nauczyciele bibliotekarze posiadający kwalifikacje do pracy w bibliotece szkolnej. Czas pracy nauczyciela bibliotekarza wynikający z etatu wynosi 30 h/ tyg.
3. Czas pracy biblioteki:
- a) biblioteka udostępnia swoje zbiory w czasie trwania zajęć dydaktycznych zgodnie z organizacją roku szkolnego, w ustalonych i podanych do wiadomości godzinach,
  - b) okres udostępniania zostaje odpowiednio skrócony w czasie przeprowadzania w bibliotece skontrum,
  - c) czas otwarcia biblioteki ustalony jest z dyrektorem szkoły.
4. Finansowanie wydatków:
- a) wydatki pokrywane są z budżetu szkoły,
  - b) propozycje wydatków na uzupełnienie zbiorów zatwierdza dyrektor szkoły,
  - c) działalność biblioteki może być dotowana przez Radę Rodziców i innych ofiarodawców.

#### § 4.

##### Zadania i obowiązki nauczyciela bibliotekarza

###### 1. Praca pedagogiczna:

W ramach pracy pedagogicznej nauczyciel bibliotekarz obowiązany jest do:

- a) udostępniania zbiorów w wypożyczalni i czytelnicy,
- b) indywidualnego doradztwa w doborze lektury,
- c) udzielania informacji,

- d) prowadzenia zespołu uczniów współpracujących z biblioteką i pomagających bibliotekarzowi w pracy,
- e) informowania nauczycieli i wychowawców na podstawie obserwacji pedagogicznej i prowadzonej statystyki o poziomie czytelnictwa w poszczególnych klasach,
- f) prowadzenia różnych form upowszechniania czytelnictwa,
- g) diagnozowania zainteresowań, potrzeb czytelniczych
- h) wspierania uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych.

## 2. Praca organizacyjno – techniczna

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

- a) gromadzenia zbiorów - zgodnie z profilem programowym i potrzebami placówki,
- b) ewidencji zbiorów – zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- c) opracowania zbiorów (klasyfikowanie, katalogowanie, opracowanie techniczne),
- d) selekcji zbiorów (materiałów zbędnych i zniszczonych),
- e) organizacji udostępniania zbiorów,
- f) organizacji warsztatu informacyjnego (wydzielania księgozbioru podręcznego, prowadzenie katalogów, kartotek, teczek tematycznych, zestawień bibliograficznych, itp.)

## 3. Obowiązki nauczyciela bibliotekarza

- a) odpowiada za stan i wykorzystanie powierzonych mu zbiorów,
- b) współpracuje z wychowawcami i nauczycielami poszczególnych przedmiotów,
- c) opiekuje się zespołem uczniów współpracujących z biblioteką i pomagających bibliotekarzowi w pracy,
- d) sporządza plan pracy oraz okresowe i roczne sprawozdanie z pracy,
- e) prowadzi dzienną, miesięczną, semestralną oraz roczną statystykę wypożyczeń, dziennik pracy biblioteki, księgi inwentarzowe, rejestry ubytków, karty akcesyjne czasopism, ewidencję wypożyczeń,
- f) doskonali warsztat pracy,
- g) prowadzi systematyczne, stałe zajęcia z czytelnikiem wymagającym wsparcia oraz uczniem zdolnym.

## § 5.

### Prawa i obowiązki czytelników

1. Czytelnicy mają prawo do korzystania z księgozbioru biblioteki.
2. W bibliotece obowiązują ciche i kulturalne zachowanie.

3. Uczniowie zobowiązani są do dbałości o wypożyczone książki.
4. Jednorazowo można wypożyczyć 4 książki, ale w uzasadnionych przypadkach biblioteka może ograniczyć lub zwiększyć liczbę wypożyczeń.
5. Czytelnik może prosić o zarezerwowanie potrzebnej mu pozycji.
6. W przypadku zniszczenia lub zagubienia książki czytelnik musi zwrócić taką samą albo inną pozycję wskazaną przez bibliotekarza.
7. Wszystkie wypożyczone książki powinny być zwrócone najpóźniej dwa tygodnie przed końcem roku szkolnego.
8. Po okresie rozliczeniowym (ok. 20 czerwca) uczniowie (z wyłączeniem absolwentów) mogą wypożyczyć książki na okres wakacji.
9. Czytelnicy opuszczający szkołę ( pracownicy, uczniowie ) zobowiązani są do zwrotu wypożyczonych książek.
10. Z księgozbioru podręcznego i czasopism można korzystać tylko w czytelni.
11. Korzystający z czytelni wpisuje się do zeszytu odwiedzin.
12. Wyróżniającym się czytelnikom oraz uczniom biorącym systematycznie udział w pracach biblioteki mogą być przyznane nagrody na koniec roku szkolnego.

## § 6.

### Zasady wypożyczania bezpłatnych podręczników

1. Podręczniki przeznaczone uczniom klas pierwszych otrzymuje wychowawca klasy, uczniowie pozostałych klas wypożyczają zestawy podręczników samodzielnie.
2. Podręczniki są wypożyczane na czas realizacji i po tym terminie należy je zwrócić do biblioteki szkolnej.
3. Podręczniki należy obłożyć (wyklucza się stosowanie okładek samoprzylepnych), na bieżąco dokonywać drobnych napraw lub ewentualnej wymiany okładki.
4. Podręcznik należy podpisać umieszczając naklejkę na okładce.
5. Uczeń jest zobowiązany do szanowania podręczników, będących własnością biblioteki szkolnej i ochrony przed zniszczeniem lub utratą .
6. W podręczniku nie wolno dokonywać żadnych wpisów lub zaznaczeń.
7. W przypadku zmiany szkoły przez ucznia podręcznik należy zwrócić wychowawcy lub do biblioteki.
8. Za zgubiony lub zniszczony (np. zalany, zabrudzony, popisany) podręcznik odpowiedzialność finansową ponoszą rodzice lub prawni opiekunowie.

9. Rodzice lub prawni opiekunowie podpisują oświadczenie, które jest zobowiązaniem do stosowania zasad niniejszego regulaminu.

§ 8.

Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia.