

Załącznik do  
Zarządzenia Nr 41/2017  
Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 2  
im. Bolesława Prusa  
w Mysłowicach  
z dnia 20.10.2017r.

**REGULAMIN  
BIBLIOTEKI SZKOLNEJ  
SZKOŁY PODSTAWOWEJ  
NR 2 IM. BOLESŁAWA PRUSA  
W MYSŁOWICACH**

Podstawa prawna:

Art. 22 aj oraz 22ak Ustawy o systemie oświaty z dnia 07 września 1991r (Dz. U. z 2016 r. poz. 1943,1954 i 2169 z póź. zm);

Art. 104 Ustawy z dnia 14 grudnia 2017r Prawo Oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59 z póź. zm).

## **POSTANOWIENIA OGÓLNE REGULAMINU**

### **§ 1**

1. Biblioteka szkolna jest interdyscyplinarną pracownią szkolną służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, celów edukacyjnych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczycieli, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.
2. Zbiorami biblioteki są dokumenty piśmiennicze (książki, czasopisma i inne) oraz dokumenty niepiśmienne (materiały audiowizualne). W skład zbiorów biblioteki szkolnej wchodzi również podręczniki zakupione z dotacji celowej MEN.
3. Korzystanie z księgozbioru bibliotecznego jest bezpłatne.
4. Z biblioteki mogą korzystać wszyscy uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły oraz rodzice.
5. Czas pracy biblioteki zapewnia możliwość korzystania z księgozbioru przed, podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
6. Obowiązkiem każdego użytkownika jest zaznajomienie się z regulaminem biblioteki oraz regulaminem korzystania z podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych zakupionych z dotacji celowej.

## **FUNKCJE I ZADANIA BIBLIOTEKI**

### **§ 2**

1. Biblioteka szkolna jest pracownią, która w szczególności:
  - 1) Służy rozwijaniu i zaspakajaniu potrzeb oraz zainteresowań nauczycieli, pracowników szkoły, uczniów i rodziców.
  - 2) Służy do realizacji zadań dydaktyczno – wychowawczych.
  - 3) Wspiera działalność opiekuńczo – wychowawczą szkoły.
  - 4) Prowadzi działalność wspierającą doskonalenie zawodowe nauczycieli.
  - 5) Popularyzuje wiedzę wśród rodziców.
  - 6) Uczestniczy w przygotowaniu uczniów do procesu samokształcenia.
  - 7) Przygotowuje uczniów do korzystania z innych typów bibliotek i różnych źródeł informacji.
2. Biblioteka stosując właściwe sobie metody i środki pełni funkcję:
  - 1) Kształcąco – wychowawczą poprzez:
    - a) rozbudzanie i rozwijanie potrzeb czytelniczych oraz zamiłowania do czytania,

- b) aranżowanie sytuacji sprzyjających ugruntowaniu zainteresowań czytelniczych oraz sprzyjających zwiększeniu aktywności czytelniczej,
  - c) przygotowanie do korzystania z różnych źródeł informacji,
  - d) kształcenie kultury czytelniczej,
  - e) kształtowanie postawy dojrzałego i odpowiedzialnego czytelnika , przygotowanego do otwartego dialogu z dziełem literackim,
  - f) wdrażanie do poszanowania książki,
  - g) udzielenie pomocy nauczycielom w ich pracy i doskonaleniu zawodowym,
  - h) tworzenie warunków do efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno – komunikacyjnymi,
  - i) przygotowanie uczniów do funkcjonowania w społeczeństwie informacyjnym,
  - j) wyrabianie i pogłębianie nawyku czytania i uczenia się.
- 2) Opiekuńczo – wychowawczą poprzez:
- a) współdziałanie z nauczycielami,
  - b) wspieranie działań mających na celu wyrównanie edukacyjnych,
  - c) otaczanie opieką uczniów szczególnie uzdolnionych,
  - d) pomoc uczniom mającym trudności w nauce,
  - e) wspieranie rodziców i współdziałanie z nimi.
- 3) Kulturalno – rekreacyjną poprzez realizację różnorodnych zadań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną.

3. Do zadań biblioteki szkolnej należy w szczególności:

- 1) Gromadzenie, przechowywanie i opracowywanie zbiorów; w skład zbiorów biblioteki szkolnej wchodzi również podręczniki zakupione z dotacji celowej MEN.
- 2) Obsługa użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów.
- 3) Wypożyczanie i udostępnianie uczniom podręczników, materiałów edukacyjnych, materiałów ćwiczeniowych zakupionych z dotacji celowej MEN.
- 4) Prowadzenie działalności poradniczo – informacyjnej.
- 5) Zaspokajanie zgłoszonych przez użytkowników potrzeb czytelniczych i informacyjnych.
- 6) Podejmowanie różnorodnych form pracy z zakresu edukacji czytelniczej i medialnej, zgodnie z obowiązującymi w szkole dokumentami; wspieranie nauczycieli w realizacji ich programów nauczania.
- 7) Przystosowanie uczniów do nauki i samokształcenia, podejmowanie działań mających na celu przygotowanie uczniów do korzystania z różnych źródeł informacji, mediów i bibliotek.

- 8) Rozwijanie kompetencji czytelniczych, rozbudzanie oraz ugruntowanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych uczniów, kształtowanie kultury czytelniczej, zaspokajanie potrzeb kulturalno – rekreacyjnych, rozwijanie wrażliwości kulturowo – społecznej oraz upowszechnianie czytelnictwa.
- 9) Pełnienie ośrodka informacji o materiałach dydaktycznych gromadzonych w szkole.
- 10) Przeprowadzania inwentaryzacji księgozbioru biblioteki szkolnej z uwzględnieniem przepisów prawa.

## **ORGANIZACJA PRACY BIBLIOTEKI**

### **§ 3**

1. Nadzór nad biblioteką sprawuje dyrektor szkoły, który:

- 1) Zapewnia obsadę personelu, odpowiednie pomieszczenie i wyposażenie oraz środki finansowe na działalność biblioteki.
- 2) 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.
- 3) Zarządza skonstrum zbiorów biblioteki.
- 4) Zatwierdza plan pracy biblioteki i tygodniowy rozkład zajęć.
- 5) Obserwuje i ocenia prace biblioteki.

2. Lokal biblioteki składa się z jednego pomieszczenia: wypożyczalni i czytelni, które umożliwiają:

- 1) Gromadzenie i opracowanie zbiorów.
- 2) Korzystanie z księgozbiorów w kąciku czytelniczym i wypożyczanie poza bibliotekę.
- 3) Prowadzenie przysposobienia czytelniczo – medialnego w grupach, bądź oddziałach.

3. Ze zbiorów bibliotecznych mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, pracownicy szkoły oraz rodzice.

4. Godziny pracy biblioteki umożliwiają dostęp do zbiorów bibliotecznych przed, podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.

## **ZAKRES CZYNNOŚCI NAUCZYCIELA BIBLIOTEKARZA**

### **I ZASADY WSPÓŁPRACY Z UCZNIAMI, NAUCZYCIELAMI, RODZICAMI ORAZ INNYMI BIBLIOTEKAMI I INSTYTUCJAMI KULTURALNYMI**

## § 4

1. Do zadań nauczyciela - bibliotekarza należy w szczególności:

1) Umożliwianie uczniom poszukiwania, porządkowania i wykorzystania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią komputerową poprzez:

- a) realizację zajęć z zakresu edukacji medialnej i czytelniczej,
- b) wyposażanie uczniów w umiejętność bezpiecznego, świadomego i odpowiedzialnego korzystania z Internetu oraz innych technologii informacyjnych,
- c) organizowanie samokształcenia z użyciem różnorodnych źródeł informacji,
- d) udzielanie wsparcia uczniom w poszukiwaniu informacji wykraczających poza program nauczania bądź niezbędnych do odrobienia zadań domowych,
- e) upowszechnianie technologii informacyjnej w formie wspomagania nauczania poprzez korzystanie z różnych aplikacji, z Internetu, przygotowanie do umiejętnego wyszukiwania, krytycznego selekcjonowania, przetwarzania i wykorzystania informacji.

2) Rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u nich nawyku czytania i uczenia się poprzez:

- a) udzielanie porad w doborze lektury zależnie od potrzeb oraz zainteresowań,
- b) prowadzenie rozmów z uczniami na temat przeczytanych pozycji i preferencji czytelniczych,
- c) organizowanie konkursów czytelniczych,
- d) realizowanie projektów edukacyjnych,
- e) organizowanie imprez czytelniczych,
- f) udzielanie pomocy uczniom mającym trudności w nauce,
- g) wspieranie uczniów zdolnych w rozwijaniu ich pasji i uzdolnień,
- h) doposażenie księgozbioru zgodnie z zainteresowaniami uczniów.

3) Organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną takich jak:

- a) organizowanie wycieczek do innych bibliotek i ośrodków kultury,
- b) prowadzenie kół zainteresowań,
- c) realizacja projektów edukacyjnych,
- d) przeprowadzanie konkursów,
- e) organizowanie różnego rodzaju imprez czytelniczych,
- f) redagowanie gazetek,
- g) organizowanie wystaw,
- h) organizowanie sytuacji zachęcających uczniów do podejmowania prób twórczych,

- 4) Udostępnianie zbiorów w wypożyczalni i kąciku czytelnicznym:
    - a) organizowanie miejsca wypożyczania zbiorów z zachowaniem optymalnego ustawienia księgozbioru, szybkiego dostępu do zbiorów, sprawnej obsługi czytelników i ochrony zbiorów,
    - b) prowadzenie informacji o zbiorach,
    - c) utrzymywanie porządku w przyjętym układzie ustawienia zbiorów,
    - d) prowadzenie rejestracji wypożyczeń oraz statystyki wypożyczeń,
    - e) organizacja udostępniania zbiorów w kąciku czytelnicznym, w tym dobór materiałów z całości zbiorów,
    - f) przeglądanie i aktualizowanie zawartości księgozbioru podręcznego,
    - g) udzielanie porad i pomocy przy doborze lektury,
    - h) stwarzanie sytuacji sprzyjających wymianie doświadczeń oraz dzieleniu się wrażeniami na temat przeczytanych lektur,
    - i) wypożyczanie, udostępnianie i przekazywanie podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych zakupionych z dotacji celowej MEN.
  - 5) Współpracę z wychowawcami klas, nauczycielami przedmiotów, opiekunami organizacji i kół zainteresowań w inspirowaniu uczniów do rozwijania zainteresowań czytelniczych, wyrabiania i pogłębianie u nich nawyku czytania oraz uczenia się;
  - 6) Współpracę z innymi bibliotekami i ośrodkami kultury celem rozwijania kompetencji czytelniczych i upowszechniania czytelnictwa.
  - 7) Współpracę z rodzicami.
  - 8) Troszczenie się o właściwą organizację, wyposażenie i estetykę lokalu.
  - 9) Gromadzenie zbiorów zgodnie z potrzebami szkoły, ich ewidencja oraz przeprowadzanie inwentaryzacji księgozbioru – zgodnie z obowiązującymi przepisami.
  - 10) Opracowywanie biblioteczne zbiorów.
  - 11) Selekcję zbiorów i ich konserwację.
  - 12) Organizowanie warsztatu działalności informacyjnej.
  - 13) Planowanie pracy, prowadzenie dokumentacji pracy biblioteki, dokonywanie oceny stanu czytelnictwa w szkole.
  - 14) Odpowiedzialność za stan i wykorzystanie powierzonych zbiorów.
  - 15) Doskonalenie warsztatu swojej pracy.
2. Zasady współpracy nauczyciela bibliotekarza z uczniami, nauczycielami i rodzicami uczniów oraz innymi bibliotekami i instytucjami kulturalnymi.

1) Zasady współpracy z uczniami obejmują w szczególności:

- a) udzielanie pomocy w doborze lektury,
- b) rozwijanie kultury czytelniczej uczniów,
- c) przygotowanie do samokształcenia,
- d) rozwijanie własnych zainteresowań, pasji, zamiłowań,
- e) wspieranie i pomoc uczniom mającym trudności w nauce,
- f) stały kontakt biblioteki z grupą uczniów współpracujących z biblioteką,
- g) indywidualne rozmowy z czytelnikami,
- h) zgłaszanie propozycji dotyczących gromadzenia zbiorów,
- i) informowanie o aktywności czytelniczej.

2) Zasady współpracy z nauczycielami obejmują w szczególności:

- a) udostępnianie potrzebnych materiałów,
- b) informowanie o stanie czytelnictwa uczniów,
- c) współpracowanie w zakresie rozwijania potrzeb i zainteresowań czytelniczych uczniów,
- d) współdziałanie w tworzeniu warsztatu informacyjnego,
- e) zgłaszanie propozycji dotyczących gromadzenia zbiorów,
- f) udzielanie pomocy w selekcji zbiorów,
- g) współdziałanie w zakresie egzekwowania postanowień regulaminu biblioteki,
- h) współdziałanie w organizacji imprez i uroczystości szkolnych.

3) Zasady współpracy z rodzicami (prawnymi opiekunami) obejmują w szczególności:

- a) wyposażanie uczniów w bezpłatne podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe,
- b) pomoc rodziców w realizacji zadań bibliotecznych,
- c) współuczestnictwo rodziców w organizowaniu różnorodnych działań na rzecz czytelnictwa,
- d) informowanie rodziców o aktywności czytelniczej dzieci,
- e) wypożyczanie książek zainteresowanym rodzicom,
- f) popularyzowanie wiedzy pedagogicznej wśród rodziców,
- g) udzielanie pomocy w doborze literatury dotyczącej problemów wychowawczych, trudności i niepowodzeń szkolnych, zagrożeń współczesnego świata.

4) Zasady współpracy z bibliotekami i innymi instytucjami kulturalnymi obejmują:

- a) organizację wyjść i wycieczek do innych bibliotek i ośrodków kultury,

- b) współuczestnictwo w organizowaniu różnorodnych działań na rzecz czytelnictwa poprzez udział w lekcjach bibliotecznych, spotkaniach z pisarzami i ciekawymi ludźmi, udział w konkursach,
- c) organizowanie wspólnych spotkań w celu wymiany doświadczeń, doskonalenia warsztatu pracy,
- d) informowanie o zbiorach i zachęcanie do korzystania z zasobów innych bibliotek znajdujących się w okolicy szkoły.

**WARUNKI KORZYSTANIA ZE ZBIORÓW BIBLIOTEKI  
W SKŁAD, KTÓRYCH WCHODZĄ  
DOKUMENTY PIŚMIENNICZE (KSIĄŻKI, CZASOPISMA I INNE)  
ORAZ DOKUMENTY NIEPIŚMIENNE (MATERIAŁY AUDIOWIZUALNE)**

**§ 5**

1. Warunki ogólne:

- 1) Biblioteka udostępnia zbiory wszystkim uczniom, nauczycielom, pracownikom szkoły oraz rodzicom uczniów.
- 2) Zbiorów biblioteki nie wolno niszczyć, a wszelkie zauważone uszkodzenia należy zgłosić. Użytkownik zobowiązany jest do szanowania zbiorów bibliotecznych.
- 3) Czytelnik odpowiada materialnie za zniszczenie lub zgubienie wypożyczonych pozycji.
- 4) Czytelnik zobowiązany jest do odkupienia zniszczonej lub zgubionej pozycji. Jeżeli odkupienie nie jest możliwe powinien dostarczyć pozycję wskazaną przez bibliotekarza.
- 5) Uczniowie i pracownicy odchodzący ze szkoły zobowiązani są do rozliczenia się z biblioteką.

2. Warunki korzystania z wypożyczalni.

- 1) Czytelnik wypożycza książki wyłącznie na swoje nazwisko. Nie można przekazywać wypożyczonych książek osobom postronnym.
- 3) Jednorazowo można wypożyczyć 2 książki na okres 3 tygodni. W uzasadnionych wypadkach bibliotekarz może zażądać zwrotu książek przed upływem ustalonego terminu.
- 4) Czytelnik ma prawo zarezerwować u bibliotekarza książki, które występują w kilku egzemplarzach. Jeżeli czytelnik nie zgłosił się po zarezerwowaną książkę w wyznaczonym terminie, bibliotekarz ma prawo udostępnić ją innemu czytelnikowi.



3. Warunki korzystania z czytelni.

- 1) W czytelni można korzystać ze wszystkich zbiorów, czyli księgozbioru podręcznego, czasopism i zbiorów wypożyczalni.
- 2) Czytelnik ma dostęp do czasopism i książek za pośrednictwem bibliotekarza, a w kąciach czytelniczych biblioteka udostępnia część zbiorów w wolnym dostępie, umożliwiając swobodny dostęp czytelnikom do wybranych książek i czasopism.
- 3) Przed opuszczeniem czytelni należy zwrócić czytane pozycje.
- 4) Czytelnik odpowiada za czasopisma i książki, z których korzysta.
- 5) W bibliotece obowiązuje cisza, zakaz spożywania posiłków, picia napojów, używania telefonów komórkowych.

**WARUNKI KORZYSTANIA ZE ZBIORÓW BIBLIOTEKI W SKŁAD, KTÓRYCH  
WCHODZĄ PODRĘCZNIKI, MATERIAŁY EDUKACYJNE I MATERIAŁY  
ĆWICZENIOWE ZAKUPIONE Z DOTACJI CELOWEJ MEN**

**§ 6**

1. Zakupione podręczniki i materiały edukacyjne wypożyczane są uczniom nieodpłatnie na czas ich użytkowania w danym roku szkolnym, zaś materiały ćwiczeniowe przekazywane są uczniom na własność.
2. Szkoła zapewnia uczniom nieodpłatny dostęp do podręczników, materiałów edukacyjnych mających postać elektroniczną.
3. Podręczniki i materiały edukacyjne są wypożyczane uczniom nie później niż do 15 września danego roku szkolnego. Wypożyczenie podręczników i materiałów edukacyjnych może nastąpić również w innym terminie, w trakcie roku szkolnego.
4. Uczeń, który w trakcie roku szkolnego przechodzi do innej szkoły jest zobowiązany do zwrócenia wypożyczonych podręczników i materiałów edukacyjnych do biblioteki szkolnej najpóźniej w dniu przerwania nauki.
5. Przez cały okres użytkowania podręczników lub materiałów edukacyjnych uczeń zobowiązany jest dbać o stan użytkowy książek.
6. W przypadku uszkodzenia lub zniszczenia podręcznika lub materiału edukacyjnego szkoła może żądać od rodziców ucznia zwrotu kosztu zakupu podręcznika lub materiału edukacyjnego. Wartość uszkodzonych lub zniszczonych podręczników określa dyrektor szkoły na podstawie informacji przekazanych przez MEN.

7. Po zakończeniu zajęć dydaktycznych w szkole uczniowie zwracają podręczniki i materiały edukacyjne do biblioteki szkolnej. Zwrot następuje nie później niż na tydzień przed zakończeniem zajęć edukacyjnych.

8. Jeżeli podręcznik składa się z kilku części uczniowie powinni zwrócić do biblioteki wykorzystaną część przed pobraniem kolejnej. Zwrot ostatniej części następuje nie później niż na tydzień przed zakończeniem zajęć edukacyjnych.

9. Uczniowie przystępujący do egzaminu poprawkowego zwracają podręczniki i materiały edukacyjne nie później niż do końca sierpnia danego roku.

10. Szczegółowe zasady korzystania z podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych zakupionych z dotacji celowej określa regulamin, z którym zapoznani są rodzice i uczniowie.

## **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

### **§ 7**

1. Organem uprawnionym do zmian i interpretacji postanowień regulaminu jest Dyrektor Szkoły.
2. Uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły oraz rodzice zobowiązani są do zapoznania się z treścią niniejszego Regulaminu i stosowania się do zawartych w nim postanowień.
3. Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem wprowadzenia Zarządzenia nr 41/2017.