

REGULAMIN PRACY BIBLIOTEKI

SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 173 W WARSZAWIE

Rozdział I

Zagadnienia ogólne

§ 1.

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

Rozdział II

Zadania biblioteki

§ 2.

Biblioteka:

1. Służy realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych, profilaktycznych, opiekuńczych szkoły oraz wspiera doskonalenie zawodowe nauczycieli.
2. Prowadzi działania rozwijające wrażliwość kulturową i społeczną poprzez współpracę z wolontariatem szkolnym i współorganizowanie uroczystości szkolnych.
3. Jest pracownią dydaktyczną, w której zajęcia prowadzą nauczyciele bibliotekarze oraz nauczyciele innych przedmiotów, korzystając ze zgromadzonych zbiorów uzupełniających programy nauczania i wychowania.
4. Przygotowuje uczniów do poszukiwania, porządkowania, korzystania z różnych źródeł informacji oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną i wdraża ich do samokształcenia.
5. Pełni funkcję ośrodka informacji w szkole: dla uczniów, nauczycieli i rodziców.
6. Stanowi centrum informacji o wszystkich materiałach dydaktycznych znajdujących się w szkole.

Rozdział III

Organizacja biblioteki

§ 3.

Nadzór:

1. Bezpośredni nadzór nad pracą biblioteki sprawuje dyrektor szkoły, który:
 - a) zapewnia właściwe pomieszczenie, wyposażenie, kwalifikowaną kadrę i środki finansowe na działalność biblioteki,

b) zarządza skontrum zbiorów bibliotecznych, dba o jej protokolarne przekazanie przy zmianie pracownika.

2. Lokal:

Lokal biblioteki składa się z jednego pomieszczenia: wypożyczalni i czytelnia.

3. Zbiory:

a) biblioteka gromadzi następujące materiały:

- wydawnictwa informacyjne,
- podręczniki i programy szkolne dla nauczycieli,
- podręczniki szkolne,
- lektury,
- literaturę dziecięcą i młodzieżową,
- 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, inne czynniki.

c) czasopisma społeczno-kulturalne przechowuje się w bibliotece przez cały rok, czasopisma metodyczne mogą być przechowywane w pracowniach przedmiotowych,

d) księgozbiór podręczny udostępniany jest w czytelnia i do pracowni na zajęcia.

2. Pracownicy:

a) bibliotekę szkolną kieruje nauczyciel bibliotekarz,

b) zasady zatrudniania nauczycieli bibliotekarzy określają odrębne przepisy.

3. Czas pracy biblioteki:

a) biblioteka udostępnia swoje zbiory w czasie trwania zajęć dydaktycznych zgodnie z organizacją roku szkolnego,

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

Rozdział IV

Zadania i obowiązki nauczyciela bibliotekarza

§ 4.

1. Praca pedagogiczna obejmuje:

- a) udostępnianie zbiorów w wypożyczalni i czytelnicy,
- b) indywidualne doradztwo w doborze lektury,
- c) udzielanie informacji,
- d) prowadzenie różnych form upowszechniania czytelnictwa, w tym zajęć promujących czytelnictwo i bibliotekę, realizacji projektów, konkursów, kiermaszy, spotkań autorskich, wystaw, innych wydarzeń,
- e) prowadzenie zespołu uczniów współpracujących z biblioteką i pomagających bibliotekarzowi w pracy,
- f) informowanie nauczycieli i wychowawców na podstawie obserwacji pedagogicznej i prowadzonej statystyki o poziomie czytelnictwa w poszczególnych klasach,
- g) diagnozowanie zainteresowań, potrzeb czytelniczych,
- h) współpracę z innymi bibliotekami, szkołami, instytucjami kultury w celu promocji czytelnictwa oraz umożliwiania uczniom udziału w działaniach tych instytucji na rzecz rozwoju czytelnictwa,
- i) wspieranie uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych,
- j) udostępnianie katalogów bibliotecznych oraz stanowisk z łączem internetowym.

2. Praca organizacyjno – techniczna obejmuje:

- a) gromadzenie zbiorów – zgodnie z profilem programowym i potrzebami placówki,
- b) ewidencję zbiorów – zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- c) opracowanie zbiorów (klasyfikowanie, katalogowanie, opracowanie techniczne),
- d) selekcję zbiorów (materiałów zbędnych i zniszczonych),
- e) organizację udostępniania zbiorów,
- f) organizację warsztatu informacyjnego (wydzielania księgozbioru podręcznego, prowadzenie katalogów, 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 dziennik pracy biblioteki,
- f) doskonali warsztat pracy,
- g) wspiera czytelnika wymagającego wsparcia oraz zdolnego.

Rozdział V

Prawa i obowiązki czytelników

§ 5.

1. Czytelnicy mają prawo do bezpłatnego korzystania z księgozbioru biblioteki.
2. W bibliotece obowiązuje wolny dostęp do półek z książkami i czasopism, pozycje z księgozbioru podręcznego udostępnia nauczyciel bibliotekarz.
3. Korzystając z biblioteki, zobowiązani są do dbałości o wypożyczone książki.
4. Czytelnik może prosić o zarezerwowanie potrzebnej mu pozycji.
5. Jednorazowo wolno wypożyczyć dwie książki na okres trzech tygodni.
6. W uzasadnionych przypadkach można przedłużyć okres wypożyczenia, jeżeli nikt nie oczekuje na daną pozycję.
7. Wypożyczanie podręczników szkolnych regulują przepisy oddzielnego regulaminu.
8. Czytelnik może wypożyczać książki wyłącznie na swoje nazwisko. Nie można książek wypożyczonych na swoje nazwisko oddawać innym czytelnikom
9. Uczeń ma możliwość wypożyczenia książek na okres ferii zimowych i letnich (wakacje). Wypożyczanie książek na okres ferii zimowych odbywa się na ogólnych zasadach. Wypożyczanie książek na okres wakacji wymaga spełnienia dodatkowych warunków:
 - a. zwrócenie w terminie wszystkich wcześniej wypożyczonych materiałów do biblioteki szkolnej,
 - b. kontynuacja nauki w Szkole Podstawowej nr 173.
10. W stosunku do czytelników przetrzymujących książki mogą być zastosowane kary: praca na rzecz biblioteki.
11. W przypadku zniszczenia lub zagubienia książki czytelnik może być zobowiązany zwrócić taką samą albo inną pozycję wskazaną przez bibliotekarza lub wpłacić na konto Rady Rodziców wpłaty „na zakup książek do biblioteki szkolnej”.
12. Wszystkie wypożyczone książki powinny być zwrócone przed końcem roku szkolnego w terminie ustalonym przez nauczyciela bibliotekarza.
13. Uczniowie, którzy zmieniają szkołę oraz pracownicy, którzy odchodzą ze szkoły, mają obowiązek zwrotu wszystkich wypożyczonych pozycji.
14. Uczniom biorącym systematycznie udział w pracach biblioteki mogą być przyznane nagrody na koniec roku szkolnego.

§ 6.

1. Czytelnia jest czynna w godzinach pracy biblioteki.
2. Czytelnia jest miejscem pracy i samokształcenia uczniów, nauczycieli oraz innych użytkowników.
3. Użytkownikom czytelnicy nie wolno wnosić jedzenia i picia.
4. W czytelnicy panuje ład i porządek, przestrzega się obowiązujących zasad kultury słowa i zachowania.
5. Użytkowników czytelnicy obowiązuje dbałość o jej wyposażenie.

6. Czytelnik zakłócający spokój może zostać wyproszony z czytelnicy.
7. Z księgozbioru podręcznego czytelnicy korzystają na miejscu, w uzasadnionych wypadkach bibliotekarz może udzielić zgody na wypożyczenie materiałów.
8. Wykorzystane materiały należy odkładać na odpowiednie miejsce.
9. Korzystanie z komputerów w bibliotece jest bezpłatne i odbywa się zgodnie z regulaminem SCI (Szkolne Centrum Informacji)

§ 7.

Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia.

Zaktualizowano 1 września 2025 r.

Dyrektor szkoły
Ewa Walczuk