

## **Uregulowania prawne dot. funkcjonowania biblioteki w Szkole Podstawowej w Malcu**

### ***Wyciąg ze Statutu Szkoły:***

#### **§ 25**

1. Biblioteka szkolna, zwana dalej „biblioteką”, jest interdyscyplinarną pracownią szkolną, służącą realizacji programów nauczania i wychowania, edukacji kulturalnej i informacyjnej dzieci i młodzieży oraz kształceniu i doskonaleniu nauczycieli, a także realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych Szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz w miarę możliwości, wiedzy o regionie.
2. Biblioteka dysponuje pomieszczeniem na gromadzenie księgozbioru biblioteki.
3. Biblioteka gromadzi i udostępnia podręczniki, materiały edukacyjne, materiały ćwiczeniowe, lektury szkolne, inne książki i czasopisma.
4. Biblioteka czynna jest w godzinach pracy Szkoły, które pozwalają uczniom na korzystanie z zasobów biblioteki przed jak i po lekcjach.
5. Użytkownikami biblioteki szkolnej są: uczniowie, nauczyciele, rodzice oraz pracownicy Szkoły.

#### **§ 26**

Biblioteka w szczególności:

1. umożliwia realizację zadań dydaktyczno-wychowawczych Szkoły;
2. zaspokaja potrzeby i zainteresowania nauczycieli, uczniów i rodziców oraz promuje czytelnictwo poprzez:
  - 1) systematyczne uzupełnianie księgozbioru,
  - 2) współpracę z wychowawcami, nauczycielami edukacji wczesnoszkolnej przy opracowywaniu listy najchętniej czytanych książek przez uczniów oraz opracowywaniu wykazu lektur,
  - 3) wykorzystywanie zajęć bibliotecznych do propagowania książek i czasopism,
  - 4) organizację imprez bibliotecznych,
  - 5) udział w akcjach ogólnopolskich;
3. wspiera doskonalenie zawodowe nauczycieli;
4. przygotowuje uczniów do samokształcenia jak również do korzystania z innych typów bibliotek i środków informacji;

5. gromadzi podręczniki, materiały edukacyjne, materiały ćwiczeniowe i inne materiały biblioteczne;
6. udostępnia książki i inne źródła informacji;
7. stwarza warunki do posługiwania się technologią informacyjną poprzez:
  - 1) korzystanie z komputerów i stałego łącza internetowego w celach edukacyjnych,
  - 2) reklamę biblioteki na stronie internetowej Szkoły;
8. stwarza warunki do poszukiwania, porządkowania, zdobywania i wykorzystania informacji z różnych źródeł poprzez zapewnienie odpowiedniej nowoczesnej bazy i ciągłej jej modernizacji;
9. organizuje różnorodne działania rozwijające wrażliwość kulturową i społeczną poprzez organizację konkursów bibliotecznych, czytelniczych, recytatorskich, przedstawień;
10. w zakresie współpracy z uczniami:
  - 1) umożliwiania wypożyczanie książek z księgozbioru podstawowego,
  - 2) korzystanie z księgozbioru podręcznego i czasopism,
  - 3) prowadzenie zajęć edukacji czytelniczej i medialnej zgodnie z opracowanym planem,
  - 4) pomoc w kompletowaniu materiałów tematycznych potrzebnych uczniowi,
  - 5) pomoc w wykonywaniu prac utrwalających wiedzę i doskonalących umiejętności z zakresu różnych przedmiotów nauczania i innych zajęć realizowanych przez szkołę,
  - 6) uwzględnianie życzeń i oczekiwań uczniów w polityce gromadzenia zbiorów,
  - 7) wspieranie rozwoju uzdolnień i twórczych działań uczniów (zabezpieczenie niezbędnej literatury oraz innych materiałów uczniom biorącym udział w konkursach szkolnych i pozaszkolnych),
  - 8) umożliwienie korzystania z komputerów i stałego łącza internetowego w celach edukacyjnych;
11. w zakresie współpracy z nauczycielami:
  - 1) wypożyczanie książek oraz innych zbiorów, w tym także z księgozbioru podręcznego,
  - 2) udostępnianie czasopism i literatury fachowej,
  - 3) udostępnianie programów komputerowych oraz prezentacji i materiałów opracowanych przez innych nauczycieli,
  - 4) kompletowanie materiałów tematycznych na wskazane zajęcia edukacyjne,
  - 5) współpracę dotyczącą gromadzenia zbiorów, uwzględnianie życzeń i oczekiwań nauczycieli,
  - 6) informowanie o nowościach wydawniczych oraz zakupionych przez bibliotekę, a także artykułach w czasopismach fachowych;

12. w zakresie współpracy z rodzicami:

- 1) udostępnianie obowiązujących dokumentów szkolnych,
- 2) umożliwienie korzystania z księgozbioru,
- 3) informowanie o statystykach czytelnictwa uczniów i o przypadkach niestosowania się do regulaminu biblioteki;

13. w zakresie współpracy z innymi bibliotekami:

- 1) współuczestniczenie w organizowaniu konkursów tematycznych,
- 2) udział w konferencjach metodycznych i warsztatach,
- 3) wycieczki edukacyjne do innych bibliotek,
- 4) organizowanie wspólnych spotkań w celu wymiany doświadczeń.

## § 27

1. Biblioteka pełni funkcję:

1) kształcąco-wychowawczą poprzez:

- a) rozbudzanie i rozwijanie potrzeb czytelniczych,
- b) przygotowanie do korzystania z różnych źródeł informacji,
- c) kształcenie kultury czytelniczej,
- d) wdrażanie do poszanowania książki,
- e) udzielanie pomocy nauczycielom w ich pracy i doskonaleniu zawodowym,
- f) wypożyczanie uczniom podręczników lub materiałów ćwiczeniowych w postaci papierowej;

2) opiekuńczo-wychowawczą poprzez:

- a) współdziałanie z nauczycielami,
- b) wspieranie prac mających na celu wyrównywanie różnic intelektualnych,
- c) otaczanie opieką uczniów szczególnie uzdolnionych,
- d) pomoc uczniom mającym trudności w nauce;

3) kulturalno-rekreacyjną poprzez uczestniczenie w rozwijaniu życia kulturalnego.

2. Szczegółowe warunki korzystania przez uczniów z podręczników i materiałów edukacyjnych określa Dyrektor Szkoły poprzez wydanie stosownego zarządzenia.

## § 28

Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy:

1. koordynowanie pracy w bibliotece szkolnej poprzez:

- 1) opracowywanie rocznych planów działalności biblioteki oraz terminów ważniejszych uroczystości i imprez, zgodnych z kalendarzem uroczystości szkolnych,
  - 2) uzgadnianie stanu majątkowego z księgowością,
  - 3) projektowanie wydatków na rok kalendarzowy;
2. prowadzenie pracy pedagogicznej:
- 1) gromadzenie księgozbioru zgodne z potrzebami,
  - 2) udostępnianie zbiorów,
  - 3) udzielanie informacji bibliotecznych,
  - 4) prowadzenie rozmów z czytelnikami o książkach,
  - 5) pomoc w wyborach czytelniczych,
  - 6) prowadzenie zajęć z przysposobienia czytelniczego i informacyjnego,
  - 7) udostępnianie nauczycielom potrzebnych materiałów,
  - 8) udostępnianie komputerów i innego sprzętu (drukarka) dla potrzeb czytelników i nauczycieli,
  - 9) informowanie nauczycieli o czytelnictwie uczniów i analiza czytelnictwa,
  - 10) prowadzenie różnych form wizualnych informacji o książkach,
  - 11) organizowanie różnych form inspiracji czytelnictwa,
  - 12) dostosowywanie formy i treści pracy do wieku i poziomu intelektualnego uczniów,
  - 13) organizowanie różnych konkursów plastycznych i tematycznych,
  - 14) udział w realizacji programu edukacji czytelniczej i medialnej zgodnie z obowiązującymi w Szkole programami nauczania,
  - 15) prowadzenia różnorodnych form upowszechniania czytelnictwa (konkursy, wystawy, imprezy),
  - 16) współpraca z wychowawcami i nauczycielami,
  - 17) prowadzenie wymaganej dokumentacji;
3. prowadzenie pracy organizacyjnej poprzez:
- 1) gromadzenie zbiorów oraz ich ewidencję – zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - 2) opracowywanie biblioteczne zbiorów,
  - 3) selekcję zbiorów i ich konserwację,
  - 4) organizowanie warsztatu informacyjnego i dbanie o sprzęt informatyczny w bibliotece,
  - 5) wydzielenie księgozbioru podręcznego,
  - 6) prowadzenie katalogów,
  - 7) udostępnianie zbiorów;
4. współpraca z uczniami, nauczycielami, rodzicami oraz innymi bibliotekami;

5. tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną poprzez:
  - 1) zapewnienie odpowiedniej, nowoczesnej bazy i ciągłej jej modernizacji,
  - 2) wzbogacanie zasobów biblioteki o najnowsze pozycje książkowe,
  - 3) tworzenie nowych katalogów, kartotek, teczek tematycznych,
  - 4) przygotowanie uczniów do funkcjonowania w społeczeństwie informatycznym,
  - 5) wspieranie uczniów, nauczycieli i rodziców w organizowaniu samokształcenia z użyciem różnorodnych źródeł informacji,
  - 6) wspieranie uczniów w rozwijaniu ich uzdolnień poprzez naukę poszukiwania źródeł informacji wykraczających poza program nauczania;
6. rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się poprzez:
  - 1) organizację imprez, konkursów, wystawek, kiermaszy,
  - 2) udział w akcjach ogólnopolskich,
  - 3) organizację zajęć bibliotecznych,
  - 4) wspieranie uczniów mających trudności w nauce poprzez pomoc w poszukiwaniu informacji potrzebnych do realizacji prac utrwalających wiedzę i doskonalących umiejętności;
7. organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturalną i społeczną, tj.:
  - 1) konkursy czytelnicze, biblioteczne, recytatorskie,
  - 2) spotkania, imprezy edukacyjne, przedstawienia.

## **§ 29**

1. W bibliotece przeprowadza się spis z natury:
  - 1) co cztery lata;
  - 2) w każdym czasie przypadku zmian kadrowych w bibliotece oraz zmiany na stanowisku Dyrektora;
  - 3) w każdym czasie w razie zdarzeń losowych np.: kradzieży czy pożaru.
2. Do przeprowadzenia spisu z natury Dyrektor powołuje trzyosobową komisję składającą się z pracowników Szkoły.

## **§ 30**

Bezpośredni nadzór nad biblioteką szkolną sprawuje Dyrektor Szkoły.