

# Statut biblioteki szkolnej Szkoły Podstawowej im. KEN w Kurowie

## Zadania biblioteki szkolnej

### 1. Biblioteka szkolna jest:

- interdyscyplinarną pracownią ogólnoszkolną (centrum dydaktycznym), gdzie uczniowie samodzielnie lub pod kierunkiem nauczyciela zdobywają i poszerzają wiadomości
- ośrodkiem informacji dla uczniów i nauczycieli
- ośrodkiem edukacji czytelniczej i informacyjnej

### 2. Biblioteka uczestniczy w pełnieniu podstawowych funkcji szkoły wobec uczniów

#### (wg statutu szkoły)

- opiekuńczo-wychowawczej
- diagnostyczno-prognostycznej
- opiekuńczo-wychowawczej
- kulturalno-rekreacyjnej

### 3. Biblioteka służy nauczycielom w codziennej pracy dydaktyczno-wychowawczej, wspiera ich doszkalcenie, doskonalenie zawodowe i pracę twórczą.

### 4. Biblioteka udostępnia rodzicom uczniów literaturę i inne materiały z zakresu wychowania w rodzinie i przewycięzania kłopotów wychowawczych.

## Organizacja biblioteki szkolnej

### 1. Dyrektor szkoły

Bezpośredni **nadzór** nad biblioteką sprawuje dyrektor szkoły, który:

- zapewnia pomieszczenie i jego wyposażenie, warunkujące prawidłową, bezpieczną pracę biblioteki i nienaruszalność mienia;
- zatrudnia bibliotekarzy z odpowiednimi kwalifikacjami bibliotekarskimi i pedagogicznymi
- przydziela na początku roku kalendarzowego środki finansowe na działalność biblioteki
- inspirowuje i kontroluje współpracę grona pedagogicznego z biblioteką w tworzeniu systemu edukacji czytelniczej i informacyjnej
- zarządza skontrum zbiorów bibliotecznych, odpowiada za ich protokolarne przekazanie przy zmianie bibliotekarza

- w porozumieniu z bibliotekarzem ustala tryb postępowania zapewniający zwrot wypożyczonych zbiorów
- wyznacza w planie lekcji godziny do przeprowadzenia zajęć z przysposobienia czytelniczego i informacyjnego
- hospituje i ocenia pracę biblioteki

## **2. Pracownik biblioteki**

Biblioteką kieruje nauczyciel-bibliotekarz. Odpowiada on za stan i wykorzystanie zbiorów biblioteki.

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

Nauczyciel-bibliotekarz jest obowiązany:

#### **a) w pracy pedagogicznej:**

- udostępniać zbiory w wypożyczalni, czytelni oraz do pracowni i klas
- prowadzić działalność informacyjną
- poznawać czytelników oraz pozyskiwać ich dla biblioteki
- udzielać porad w doborze lektury
- prowadzić rozmowy z uczniami na temat przeczytanych książek
- prowadzić zajęcia z przysposobienia czytelniczego i informacyjnego oraz prowadzić indywidualny instruktaż w tym zakresie
- współorganizować pracę zespołu uczniów (Koła Przyjaciół Biblioteki), współpracującego z biblioteką
- współpracować z nauczycielami przedmiotów, wychowawcami klas, opiekunami organizacji szkolnych i kół zainteresowań, z rodzicami, bibliotekami pozaszkolnymi w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, w rozwijaniu kultury czytelniczej uczniów i przygotowywaniu ich do samokształcenia.

#### **b) w pracach organizacyjno-technicznych:**

- troszczyć się o właściwą organizację, wyposażenie i estetykę lokalu bibliotecznego
- gromadzić zbiory zgodnie z potrzebami szkoły podstawowej i przeprowadzać ich selekcję
- prowadzić ewidencję zbiorów
- opracowywać zbiory (klasyfikacja, opracowanie techniczne, konserwacja)
- organizować warsztat działalności informacyjnej
- prowadzić dokumentację pracy biblioteki
- planować pracę (roczny ramowy plan pracy, skoordynowany terminarz zajęć bibliotecznych i imprez czytelniczych), składać roczne sprawozdanie z pracy biblioteki i oceny stanu czytelnictwa w szkole
- doskonalić warsztat swojej pracy

### **3. Czytelnik biblioteki**

#### **Prawa i obowiązki czytelników biblioteki**

- Z biblioteki, na podstawie kart czytelniczych mogą korzystać:
  - uczniowie tej szkoły
  - nauczyciele
  - inni pracownicy szkoły
  - rodzice (na podstawie kart czytelniczych uczniów)
- Korzystający z biblioteki zobowiązani są do dbałości o wypożyczone materiały
- Jednocześnie można wypożyczyć 3 książki na dwa tygodnie.
- W przypadku zniszczenia lub zagubienia książki i innych materiałów czytelnik zobowiązany jest zwrócić taką samą pozycję albo inną wskazaną przez bibliotekarza lub wpłacić 2-krotną antykwaryczną wartość zagubionej książki.
- wszystkie wypożyczone materiały powinny być zwrócone na tydzień przed końcem roku szkolnego.
- Wszyscy czytelnicy opuszczający na stałe naszą szkołę zobowiązani są do przedstawienia dyrektorowi informacji pisemnej (np. zaświadczenia) potwierdzającego zwrot materiałów wypożyczonych z biblioteki
- Uczniom, biorącym systematyczny udział w pracach biblioteki ( np. liderom KPB) oraz najlepszym czytelnikom (osobno w kl.I-III i w kl.IV-VI) a także poszczególnym klasom mogą być przyznane nagrody i dyplomy na koniec roku szkolnego.
- 

## **Zbiory**

#### **Biblioteka szkolna gromadzi następujące materiały:**

- Wydawnictwa informacyjne
- Lektury podstawowe i uzupełniające
- Beletrystykę pozalekturową
- Literaturę popularnonaukową i naukową
- Wydawnictwa albumowe
- Książki pomocnicze
- Programy nauczania dla nauczycieli
- Prasę dla uczniów i nauczycieli
- Inne wydawnictwa oraz zbiory audiowizualne potrzebne do realizacji poszczególnych przedmiotów (tablice, atlasy, filmy video, na płytach VCD i DVD, edukacyjne programy komputerowe)

## Finansowanie wydatków

- Wydatki biblioteki porywane są z budżetu szkoły.
- Działalność biblioteki może być dotowana przez radę rodziców oraz innych ofiarodawców.
- Biblioteka może zdobywać środki finansowe z działalności gospodarczej (np. loterii fantowej), jednak nie kosztem realizacji podstawowych zadań biblioteki.

## Czas pracy biblioteki

- Biblioteka udostępnia swoje zbiory w dni zajęć szkolnych w czasie godzin pracy szkoły (na wyznaczonych przerwach i w czasie lekcji), w godzinach pracy bibliotekarza. Ich ilość zależy to od ilości godzin przyznanych na dany rok szkolny Informacja o godzinach pracy biblioteki corocznie wywieszana jest przed czytelnią.
- Nauczyciel bibliotekarz w jednym z dni tygodnia dyżuruje na korytarzu szkolnym (ze względu na niewielką liczbę nauczycieli pracujących w naszej placówce). W tym dniu wypożyczalnia i czytelnia czynne będą tylko w trakcie godzin lekcyjnych. Bibliotekarz wypożycza wówczas zbiory na przerwie jedynie w wyjątkowych przypadkach.
- Jeden dzień w tygodniu bibliotekarz przeznacz na prace związane z zakupem, opracowaniem i konserwacją zbiorów (obecnie jest to ten dzień, w którym nauczyciel-bliotekarz ma dyżur na korytarzu).
- Okres udostępniania zostaje odpowiednio skrócony w czasie przeprowadzania skontrum lub opracowywania dokumentów szkolnych.

## Lokal

Lokal biblioteki składa się z trzech pomieszczeń;

- I. **Czytelni** dla uczniów (z możliwością korzystania z komputera).
- II. **Wypożyczalni** dla czytelników (posiadającej komputer do pracy bibliotekarza)
- III. **Pokoju opracowania zbiorów** (gdzie również wykonywane i gromadzone są niektóre dekoracje szkolne)

**Opracowanie:**  
**Elżbieta Madela**