

# STATUT BIBLIOTEKI SZKOLNEJ PSP 7 w Radomsku

## I. ZADANIA BIBLIOTEKI:

### **Biblioteka szkolna jest:**

- interdyscyplinarną pracownią ogólnokształcącą, w której uczniowie uczestniczą w zajęciach prowadzonych przez bibliotekarzy i nauczycieli oraz indywidualnie pracują nad zdobywaniem i poszerzeniem wiedzy;
- ośrodkiem informacji dla uczniów, nauczycieli i rodziców;
- ośrodkiem edukacji czytelniczej informacyjnej;

Biblioteka realizuje swoje zadania zgodnie z programem dydaktyczno-wychowawczym szkoły;

- służy nauczycielom w codziennej pracy dydaktyczno-wychowawczej, wspiera ich doksztalcenie, doskonalenie zawodowe i pracę twórczą;
- uczestniczy w pełnieniu podstawowych funkcji szkoły wobec uczniów: kształcąco-wychowawczej, opiekuńczo-wychowawczej, informacyjnej oraz kulturalno-rekreacyjnej;
- udostępnia rodzicom uczniów literaturę i inne materiały z zakresu wychowania w rodzinie i przewyżczenia kłopotów wychowawczych.

### **Zadania biblioteki:**

- gromadzenie, opracowywanie i przechowywanie materiałów bibliotecznych;
- obsługa użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów i stanowisk komputerowych oraz prowadzenie działalności informacyjnej;
- zaspokajanie zgłaszanych przez użytkowników potrzeb czytelniczych;
- przysposabianie uczniów do samokształcenia oraz wdrażanie ich do korzystania z różnych źródeł informacji i efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
- rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych uczniów, kształtowanie ich kultury czytelniczej oraz zaspokajanie potrzeb kulturalnych i społecznych (poprzez konkursy, zajęcia biblioteczne, imprezy czytelnicze, spotkania z pisarzami, dotacje finansowe w celu wzbogacenia księgozbioru);
- pełnienie funkcji ośrodka informacji o materiałach dydaktycznych gromadzonych w szkole;
- przysposabianie uczniów do korzystania z innych bibliotek;
- nadzór nad stanowiskami komputerowymi znajdującymi się w bibliotece;
- współpraca z Radą Pedagogiczną.

## II. ORGANIZACJA BIBLIOTEKI -

### **1. Nadzór**

Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje dyrektor szkoły, który:

- zapewnia pomieszczenie i jego wyposażenie, warunkujące prawidłową pracę biblioteki, bezpieczeństwo i nienaruszalność mienia;
- zatrudnia bibliotekarzy z odpowiednimi kwalifikacjami według obowiązujących norm etatowych, zapewnia im warunki do doskonalenia zawodowego;
- przydziela na rok kalendarzowy środki finansowe na działalność biblioteki;
- w planie rozwoju szkoły uwzględnia konieczność modernizacji biblioteki,
- inspiruje i kontroluje współpracę grona pedagogicznego z biblioteką szkolną w tworzeniu systemu edukacji czytelniczej i informacyjnej w szkole;
- w porozumieniu z bibliotekarzami ustala tryb postępowania zapewniający zwrot wypożyczonych zbiorów i przestrzegania jego wykonania;
- zarządza skonstrum zbiorów biblioteki zgodnie z obowiązującymi przepisami;

-inspiruje i ocenia pracę biblioteki.

## 2. Lokal

- Lokal biblioteki składa się z dwóch pomieszczeń:  
magazynu zbiorów z księgozbiorem podręcznym, czytelnicy ze stanowiskami komputerowymi z dostępem do Internetu;

## 3 Pracownicy biblioteki

- a) Biblioteką kierują nauczyciele-bibliotekarze.
- b) Zadania poszczególnych pracowników są ujęte w przydziale czynności i w planie pracy biblioteki.
- c) Pracownicy biblioteki odpowiadają za stan i wykorzystanie zbiorów biblioteki .

## 4. Zbiory

Biblioteka gromadzi następujące dokumenty:

- podręczniki szkolne i programy nauczania dla nauczycieli,
- wydawnictwa informacyjne,
- lektury podstawowe i uzupełniające języka polskiego,
- książki pomocnicze o tematyce popularno - naukowej,
- beletrystykę,
- wydawnictwa albumowe
- wybrane pozycje z literatury pięknej nie będące lekturami,
- prasę dla uczniów i nauczycieli,
- wydawnictwa z zakresu psychologii, pedagogiki, filozofii, socjologii i dydaktyki poszczególnych przedmiotów nauczania,
- wydawnictwa naukowe,
- inne wydawnictwa potrzebne do realizacji poszczególnych przedmiotów nauczania (teksty źródłowe, normy)
- literaturę dla rodziców z zakresu wychowania,
- dokumenty audiowizualne,
- edukacyjne programy komputerowe,
- dokumenty o regionie,
- informacje o szkolnictwie wyższym, zawodach i rynku pracy,
- informacje na temat Unii Europejskiej

Zbiory biblioteczne podzielone są wg Uniwersalnej Klasyfikacji Dziesiętnej (UKD).

Dla potrzeb dzieci i młodzieży wydzielono działy:

- 1) BW - bajki, wierszyki,
- 2) BAŚŃ, LEG. - baśnie, podania, legendy,
- 3) POW. PRZ -Powieści przyrodnicze,
- 4) OB -Powieści obyczajowe,
- 5) P - Powieści przygodowe,
- 6) POW. HIST. - książki historyczne,
- 7) II WOJNA ŚW. - książki popularno- naukowe obejmujące tematykę II wojny światowej,
- 8) F -Powieści fantastyczne,
- 9) L I PSP , II, III, IV, V, VI – lektury kl. I, II, III, IV, V, VI PSP,
- 10) L PG- lektury gimnazjum,
- 11) 914 GEOGR. POL.-Geografia Polski,
- 12) GEOGR. ŚW. - Geografia świata,
- 13) 51 MAT- Matematyka,
- 14) PRZ -Przyroda,
- 15) 57 BIOL- Biologia,
- 16) 59 ZOO -Zoologia,
- 17) 58 BOT -Botanika,
- 18) 53 FIZ -Fizyka,
- 19) 54 CHEM -Chemia,
- 20) MUZ -Muzyka,
- 21) 62 TECH -Technika,

- 22) CIEKAW.- ciekawostki,
  - 23) SPORT,
  - 24) ZAGAD -5 00 zagadek o...
  - 25) KLAS. POL.- Klasyka polska,
  - 26) KLAS. ŚW - Klasyka światowa,
  - 27) 94 HIST. POL. - Historia Polski,
  - 28) 94 HIST. POWSZ.- Historia powszechna,
  - 29) 82 (091) HIS. LIT.- Historia literatury,
  - 30) TEOR. LIT.- Teoria literatury,
  - 31) JĘZYKOZNAW.- Językoznawstwo,
  - 32) BIOGRAF.- Biografia,
  - 33) PD- powieść, poezja, dramat,
  - 34) ANTOL.- Antologia,
  - 35) FILOZOF. -Filozofia,
  - 36) TEATR ,
  - 37) REL.-Religie,
  - 38) MITOLOG.- Mitologia,
  - 39) SZTUKA,
  - 40) ARCH.-Architektura,
  - 41) FOL.- Folklor,
  - 42) RAD.- Radomsko- historia i teraźniejszość radomska i regionu,
  - 43) JĘZ. NIE.- Jęz. niemiecki,
  - 44) JĘZ. ANG.- Jęz. angielski,
  - 45) ASTR.-Astronomia,
  - 46) HAR.-Harcerstwo,
  - 47) MAJST.-Majsterkowanie,
  - 48) 64 GOSP. DOM. - Gospodarstwo domowe,
  - 49) PWU-Poczet wielkich uczonych,
  - 50) ZAW.-Zawodoznawstwo,
  - 51) PSYCH.- Psychologia,
  - 52) PEDAGOG.-Pedagogika,
  - 53) BIBLIOTEKA - Bibliotekoznawstwo,
  - 54) MET. NAUCZ.- Metodyka nauczania przedmiotów,
  - 55) OŚW. I WYCH. -Oświata i wychowanie,
  - 56) SZKOL.- Szkolnictwo,
  - 57) MAT. REP.-Materiały repertuarowe,
  - 58) 78/929 BIOGRAF. MUZ. - Biografie muzyczne,
  - 59) DYSLAKSJA ,
  - 60) LIT. DLA DOR.- literatura dla dorosłych,
  - 61) LOGOPEDIA,
  - 62) SCENARIUSZ- Scenariusze imprez,
  - 63) 178 NAŁOGI,
  - 64) ASTRON.- Astronomia,
  - 65) EKO- Ekologia,
  - 66) FILM,
  - 67) GRY I ZABAWY,
  - 68) HARCERSTWO,
  - 69) KS. II-III PSP- Książki dla kl. II – III szkoły podstawowej,
  - 70) KS. IV-V PSP- Książki dla kl. IV-V szkoły podstawowej,
  - 71) KOM.- Komiksy,
  - 72) KS. POP.- NAUK. II-III PSP-Książki popularno- naukowe dla kl. II III szkoły podstawowej,
  - 73) PODR.- Księgozbiór podręczny - książki wydzielone do czytelnika.
- Nauczyciele bibliotekarze nadzorują wybór książek przez uczniów.

## **5. Finansowanie wydatków:**

Działalność biblioteki może być dotowana przez Radę Rodziców i innych ofiarodawców. Wydatki biblioteki pokrywane są z budżetu szkoły.

Biblioteka może zdobyć środki finansowe prowadząc działalność usługową (jednak nie kosztem realizacji podstawowych zadań).

## **6. Czas pracy biblioteki:**

Czas pracy biblioteki wynosi 30 godzin tygodniowo.

Biblioteka udostępnia swoje zbiory w czasie trwania zajęć dydaktycznych zgodnie z organizacją roku szkolnego.

Biblioteka udostępnia zbiory 5 dni w tygodniu.

W czasie przeprowadzania skontrum udostępnianie księgozbioru jest zawieszona.

## **7. Funkcje biblioteki:**

Biblioteka w zakresie **funkcji kształcąco- wychowawczej:**

- a) rozwija potrzeby czytania i zdobywania informacji związanych z nauką,
- b) stwarza warunki do utrwalania wiadomości i umiejętności nabywanych na zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych,
- c) rozwija uzdolnienia i zainteresowania indywidualne uczniów,
- d) służy pomocą w zdobywaniu umiejętności samodzielnego korzystania ze zbiorów bibliotecznych (szkolnych i publicznych),
- e) uczy posługiwania się i wykorzystania źródeł informacji naukowej.

Biblioteka w zakresie **funkcji opiekuńczo - wychowawczej:**

- a) przygotowuje uczniów do korzystania z różnych form masowego przekazu,
- b) wyposaża użytkowników w wiadomości i umiejętności, które mogą pogłębić, rozszerzyć i aktualizować drogę ustawicznego kształcenia,
- c) zagospodarowuje czas wolny uczniów,
- d) udziela zindywidualizowanej pomocy poprzez np.: zainteresowania lekturą, rozwijanie aktywności czytelniczej i pozyskiwanie do pracy na rzecz biblioteki.

Biblioteka w zakresie **funkcji kulturalno- rekreacyjnej:**

- a) przygotowuje do odbioru dzieł sztuki,
- b) rozwija wrażliwość kulturalną,
- c) budzi zdolności twórcze dostarczające rozrywki kulturalnej,
- d) kształtuje model życia kulturalnego wychowanków,
- e) kształtuje postawy szacunku do polskiego dziedzictwa kulturowego.

## **III. ZADANIA I OBOWIĄZKI NAUCZYCIELA - BIBLIOTEKARZA:**

### **1. Praca pedagogiczna**

Nauczyciel- bibliotekarz jest zobowiązany:

- udostępniać zbiory w wypożyczalni, czytelni oraz komplety do pracowni, klas ,
- udostępniać dokumentację dotyczącą prawa wewnętrznego szkoły,
- prowadzić działalność informacyjną, wizualną, słowną zbiorów biblioteki i czytelnictwa,
- prowadzić różnorodne formy zajęć i imprez bibliotecznych (konkursy wiedzy i czytelnicze, pięknego czytania, warsztaty czytelnicze, spotkania autorskie itp.)
- udzielać porad w doborze lektur zależnie od potrzeb, zainteresowań i sytuacji życiowej,
- realizować edukację czytelniczą i medialną w obszarze modułu bibliotecznego oraz indywidualny instruktaz czytelnika w tym zakresie,
- umożliwić dostęp do Internetu i księgozbioru podręcznego,
- współorganizować pracę zespołu uczniów współpracującego z biblioteką,
- prowadzić rozmowy z uczniami na temat przeczytanych książek, dalszego kształcenia, wyboru zawodu i inne,
- współpracować z wychowawcami klas, nauczycielami przedmiotów, rodzicami, bibliotekami pozaszkolnymi w realizacji zadań dydaktyczno - wychowawczych szkoły w rozwijaniu kultury czytelniczej i przygotowaniu do samokształcenia.
- brać udział w realizacji programu dydaktycznego i wychowawczego szkoły;

- prowadzić zajęcia z przysposobienia czytelniczego oraz informacyjnego – przy współpracy z nauczycielami poszczególnych przedmiotów (poprzez korzystanie z SCM, rzutnika, laptopa, telewizji, DVD);
- dbać o reklamę i prestiż biblioteki w środowisku szkolnym i lokalnym.
- zmieniać i dostosowywać funkcje i zadania biblioteki do oczekiwań klientów

## **2. Praca techniczno - organizacyjna:**

Nauczyciel - bibliotekarz jest zobowiązany:

- a) troszczyć się o właściwą organizację, wyposażenie i estetykę lokalu biblioteki,
- b) gromadzić zbiory zgodnie z profilem programowym szkoły i jej potrzebami i przeprowadzać ich selekcję,
- d) prowadzić ewidencję zbiorów i organizować udostępnianie zbiorów,
- e) organizować warsztat działalności informacyjnej (wydzielenie księgozbioru podręcznego, prowadzenie katalogów, kartotek, teczek tematycznych, zestawień bibliograficznych itp.)
- f) opracowywać zbiory,
- g) prowadzić dokumentację pracy biblioteki,
- h) planować pracę (roczny plan pracy) i sporządzić sprawozdania z funkcjonowania biblioteki oraz stanu czytelnictwa w szkole, dziennika pracy biblioteki, księgi inwentarzowej, rejestru ubytków, zeszytu podręczników, broszur, materiałów metodycznych, ewidencji wypożyczeń, księgi odwiedzin w czytelni,
- i) archiwizować bazę danych,
- j) odpowiada materialnie za zbiory, z wyjątkiem szkody powstałej w związku z działaniem w granicach dopuszczalnego ryzyka (Rozdział V Kodeksu Pracy, art. 117§ 2),
- k) doskonalić warsztat pracy,
- l) podnosić swoje kwalifikacje poprzez nieustanny proces samokształcenia oraz kursy doskonalące.

## **IV OBOWIĄZKI NAUCZYCIELI I WYCHOWAWCÓW WOBEC BIBLIOTEKI SZKOLNEJ :**

- a) znajomość zawartości zbiorów biblioteki szkolnej dotyczących przedmiotu;
- b) współdziałanie w budowie warsztatu informacyjnego;
- c) zgłaszanie nauczycielowi bibliotekarzowi na początku roku szkolnego przewidywanych do prowadzenia w bibliotece zajęć;
- d) otaczanie szczególną opieką czytelnictwa klas najmłodszych;
- e) współpraca z biblioteką w rozbudzaniu potrzeby czytania u uczniów i kształtowania nawyku korzystania z biblioteki, wykrywanie przyczyn braku potrzeb czytania;
- f) pomoc wychowawców w egzekwowaniu zwrotów książek i podręczników do biblioteki oraz rozliczeń za książki i podręczniki zagubione lub zniszczone.

## **V. PRAWA I OBOWIĄZKI CZYTELNIKÓW**

1. Z biblioteki mogą korzystać:

- uczniowie szkoły na podstawie zapisu w dzienniku lekcyjnym;
- nauczyciele;
- rodzice;
- pozostali pracownicy szkoły;

2. Szczegółowe zasady udostępniania zbiorów oraz informacji zawiera regulamin biblioteki szkolnej i stanowiska komputerowego zatwierdzone przez dyrektora szkoły.

3. Czytelnicy opuszczający szkołę zobowiązani są do przedstawienia sekretariacie szkoły zaświadczenia potwierdzającego zwrot dokumentów wypożyczonych w bibliotece.

4. Uczniowie szkoły mogą rozwijać swoje zainteresowania poprzez udział w pracy Klubu Miłośników Książki.

5. Uczniom biorącym systematyczny udział w pracach biblioteki mogą być przeznaczone

nagrody na koniec roku szkolnego.

6. Czytelnik ma prawo do bezpłatnego korzystania z księgozbioru biblioteki.

7. Korzystający z biblioteki zobowiązani są do dbałości o wypożyczone książki.

8. Jednorazowo można wypożyczyć 3 książki na dwa tygodnie, ale w uzasadnionych przypadkach biblioteka może zwiększyć lub ograniczyć liczbę wypożyczeń z podaniem terminu ich zwrotu.

9. Czytelnik może prosić o zarezerwowanie potrzebnej mu pozycji.

10. W przypadku zniszczenia lub zagubienia książki czytelnik rozlicza się z biblioteką przynosząc nową książkę o wartości nie mniejszej niż zagubiona.

11. Wszystkie wypożyczone książki powinny być zwrócone do biblioteki przed końcem roku szkolnego.

12. W przypadku zmiany miejsca pracy lub szkoły czytelnik zobowiązany jest przed odejściem rozliczyć się z biblioteką.

## **VI. Zasady korzystania z czytelnia.**

1. Książki z księgozbioru podręcznego, czasopisma oraz zbiory specjalne (tablice, ryciny, mapy, atlasy) nie są wypożyczane do domu – można z nich korzystać tylko na miejscu.

2. Książki podaje nauczyciel bibliotekarz i należy każdorazowo zgłosić mu potrzebę skorzystania z księgozbioru podręcznego. Wyłącznie za jego zgodą można samemu wyjąć książkę z półki.

3. Każdy odwiedzający czytelnię wpisywany jest do zeszytu odwiedzin.

4. Książek, czasopism i żadnych innych zbiorów czytelnia nie wolno niszczyć (np. robić notatek na marginesach, zaginać kartek, podkreślać itp.).

5. Przed opuszczeniem czytelnia należy zwrócić czytane książki lub czasopisma bibliotekarzowi, informując go, czy ma je odłożyć dla czytelnika na następne dni.

6. Prasa, wydawnictwa informacyjne i encyklopedyczne oraz zbiory specjalne mogą być udostępnione nauczycielom na zajęcia do klasopracowni.

## **VII. Zasady przebywania w bibliotece w czasie przerw.**

1. W bibliotece (wypożyczalni i czytelnia) na przerwach między lekcjami mogą przebywać uczniowie, którzy:

- a) wypożyczają książki,
- b) korzystają z księgozbioru podręcznego,
- c) korzystają w celach naukowych z SCM,
- d) przygotowują się ustnie do lekcji.

2. W bibliotece obowiązuje cisza.

3. Wszyscy, którzy nie dostosują się do wymienionych zasad, będą proszeni o opuszczenie biblioteki.

## **VIII. Zasady korzystania ze Szkolnego Centrum Multimedialnego.**

1. Korzystanie z komputerów i Internetu jest bezpłatne dla uczniów, nauczycieli i pracowników szkoły.

2. Udostępnienie komputera jest poprzedzone wpisem do rejestru użytkowników.

3. Korzystanie z multimediiów, programów użytkowych i Internetu służy wyłącznie celom edukacyjnym i informacyjnym.
4. Z komputerów można korzystać przed rozpoczęciem i po zakończeniu zajęć lekcyjnych (do czasu zamknięcia biblioteki). Za zgodą bibliotekarza komputer może zostać udostępniony w czasie przerwy, jeśli użytkownik potrzebuje wyszukać informacje służące zajęciom dydaktycznym.
5. Komputer może być użytkowany jednocześnie przez najwięcej dwie osoby (na okres czasu maksymalnie jednej godziny).
6. Wyniki wyszukiwania można zapisać na pendrive lub płycie CD/DVD tylko za zgodą bibliotekarza.
7. Bibliotekarz ma prawo kontrolować czynności wykonywane przez użytkownika przy komputerze.
8. W przypadku niewłaściwego korzystania z multimediiów, programów użytkowych i Internetu uczeń ponosi materialną odpowiedzialność za straty lub koszty naprawy.
9. Użytkownikowi zabrania się:
  - instalowania oprogramowania oraz dokonywania zmian w konfiguracji oprogramowania zainstalowanego w sieci;
  - przesyłania i udostępniania danych naruszających prawo oraz powszechnie uznanych za obsceniczne lub obraźliwe;
  - wykonywania czynności naruszające prawa autorskie twórców;
  - ingerowania w ustawienie i podłączenie sprzętu komputerowego.
10. O wszystkich nieprawidłowościach związanych ze stanem sprzętu i oprogramowania należy powiadomić bibliotekarza.
11. Użytkownik, który nie dostosuje się do przepisów powyższego regulaminu, może być czasowo lub na stałe pozbawiony prawa do korzystania z komputerów znajdujących się w bibliotece.
12. Z biblioteki i czytelnicy mogą korzystać czytelnicy na zasadach określonych w Regulaminie Biblioteki Szkolnej

## **Statut biblioteki szkolnej wyznaczają przepisy:**

- 1) Ustawa o systemie oświaty z dnia 7. 09. 1991 r. ( Dz. U. z 1996r., Nr 67 poz.329 z późn. zmianami).
- 2) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 29 kwietnia 2003 r. w sprawie ramowego statutu publicznej biblioteki pedagogicznej

