

Działając na podstawie Rozdziału 5 Ogniwa szkoły § 1 pkt 3 Statutu Gimnazjum nr 3 im. Jana Pawła II w Gdańsku wprowadzam „Regulamin biblioteki szkolnej Gimnazjum nr 3 im. Jana Pawła II w Gdańsku”. Regulamin wchodzi w życie z dniem 11 stycznia 2017 r.

## **REGULAMIN BIBLIOTEKI SZKOLNEJ GIMNAZJUM NR 3 IM. JANA PAWŁA II W GDAŃSKU**

### **I. Postanowienia ogólne**

1. Regulamin Biblioteki szkolnej Gimnazjum nr 3 im. Jana Pawła II w Gdańsku określa funkcje i organizację biblioteki szkolnej oraz warunki i zasady korzystania z materiałów bibliotecznych i usług biblioteki.
2. Biblioteka szkolna wraz z Internetowym Centrum Informacji Multimedialnej (ICIM) jest interdyscyplinarną pracownią, z której mogą korzystać wszyscy uczniowie, nauczyciele, inni pracownicy szkoły i rodzice.
3. Czytelnicy mają prawo do:
  - a) bezpłatnego wypożyczenia materiałów bibliotecznych,
  - b) korzystania z usług bibliotecznych,
  - c) korzystania z pomocy i porad przy doborze materiałów bibliotecznych,
  - d) korzystania z czytelnicy,
  - e) korzystania z Internetowego Centrum Informacji Multimedialnej.

### **II. Funkcje biblioteki**

1. Funkcja dydaktyczna
  - a) współuczestniczenie w realizacji zadań dydaktycznych szkoły,
  - b) wspieranie nauczycieli w realizacji podstawy programowej kształcenia ogólnego,
  - c) zapewnienia nauczycielom zaplecza informacyjnego,
  - d) wzmacnianie kompetencji rodzicielskich.
2. Funkcja kształcąca i edukacyjna
  - a) kształcenie nawyku czytania i obcowania z książką,
  - b) podnoszenie poziomu zainteresowań i kompetencji czytelniczych,
  - c) kształcenie kultury czytelniczej i humanistycznej,
  - d) wdrażanie do samokształcenia i samodzielnego zdobywania wiedzy z różnych źródeł.
  - e) stworzenie uczniom zdolnym warunków zdobywania i poszerzania wiedzy,
  - f) stworzenie warunków nauki i samorealizacji uczniom ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.
3. Funkcja wychowawcza i opiekuńcza
  - a) wspieranie działań nauczycieli i wychowawców,

- b) realizacja programów i działań profilaktycznych, prozdrowotnych, wolontariackich i prospołecznych,
  - c) efektywne oddziaływanie na postawy czytelników poprzez odpowiednio dobraną literaturę i różnorodne formy pracy pedagogicznej,
  - d) wdrażanie uczniów do poszanowania książek i innych materiałów bibliotecznych,
  - e) wdrażanie do kulturalnego zachowania się w miejscach publicznych,
  - f) opieka nad uczniami w czytelni.
4. Funkcja kulturalna i rekreacyjna
- a) szerzenie wiedzy o kulturze lokalnej i światowej, literaturze, nauce, sztuce,
  - b) udostępnianie i eksponowanie tekstów kultury,
  - c) kształcenie umiejętności korzystania z różnych dóbr kultury oraz ich tworzenia,
  - d) organizowanie w atrakcyjny sposób czasu wolnego uczniów w czytelni.
5. Medialna i informacyjna
- a) rozwijanie umiejętności posługiwania się technologią informacyjną,
  - b) kształcenie umiejętności skutecznego zdobywania, wykorzystania, przetwarzania i tworzenia informacji,
  - c) udostępnianie internetowej wersji czasopism, słowników, encyklopedii, różnych baz danych,
  - d) kształcenie umiejętności krytycznej oceny informacji i źródła jej pochodzenia,
  - e) kształcenie umiejętności bezpiecznego korzystania z internetu.
6. Kompensacyjna
- a) tworzenie warunków wyrównywania szans uczniom ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi,
  - b) pomoc w odrabianiu prac domowych,
  - c) gromadzenie i udostępnianie literatury pedagogicznej i psychologicznej,

### **III. Organizacja biblioteki**

1. Bezpośredni nadzór nad pracą biblioteki szkolnej sprawuje dyrektor szkoły który:
  - a) zapewnia właściwe pomieszczenie, wyposażenie, wykwalifikowaną kadrę i środki finansowe na działalność biblioteki,
  - b) zarządza skontrum zbiorów biblioteki, dba o jej protokolarne przekazanie przy zmianie pracownika,
  - c) w przypadku, gdy w bibliotece zatrudnionych jest dwóch lub więcej nauczycieli, jednemu z nich powierza się stanowisko kierownicze,
  - d) zatwierdza plan pracy biblioteki szkolnej,
  - e) zatwierdza regulamin biblioteki,
  - f) zatwierdza czas pracy biblioteki.
2. Lokal biblioteki składa się z: wypożyczalni, czytelni i Internetowego Centrum Informacji Multimedialnej.
3. Biblioteką szkolną kieruje nauczyciel bibliotekarz.
  - a) Zasady zatrudniania nauczycieli bibliotekarzy określają odrębne przepisy.
  - b) Zadania poszczególnych pracowników wyszczególnione są w planie pracy biblioteki.

- c) Pracownicy biblioteki odpowiadają za stan i wykorzystanie zbiorów bibliotecznych.
4. Biblioteka udostępnia swoje zbiory w czasie trwania zajęć dydaktycznych zgodnie z organizacją roku szkolnego. Zbiory biblioteki wypożyczane są na okres ferii zimowych. Umożliwia się również uczniom klas I i II, nauczycielom i pracownikom szkoły wypożyczenie książek na okres ferii letnich.
5. Biblioteka gromadzi następujące zbiory:
- wydawnictwa informacyjne i albumowe,
  - podręczniki szkolne, materiały edukacyjne i ćwiczeniowe,
  - szkolne zestawy programów nauczania oraz podstawy programowe dla każdego poziomu nauczania,
  - lektury podstawowe i uzupełniające do języka polskiego i innych przedmiotów,
  - literaturę beletrystyczną polską i obcą,
  - literaturę popularnonaukową,
  - wydawnictwa z zakresu pedagogiki i psychologii,
  - literaturę dla rodziców z zakresu wychowania,
  - literaturę regionalną,
  - prasę dla uczniów i nauczycieli,
  - materiały audiowizualne.
6. Wydatki biblioteki są pokrywane z budżetu szkoły. Działalność biblioteki może być dotowana przez radę rodziców i innych ofiarodawców.

#### **IV. Zadania nauczyciela bibliotekarza**

Nauczyciel bibliotekarz realizuje zadania ujęte w Programie Wychowawczym, Planie Dydaktycznym, Szkolnym Programie Nauczania, Szkolnym Programie Profilaktyki.

1. Udostępnianie uczniom, nauczycielom, pracownikom szkoły oraz rodzicom księgozbioru biblioteki i innych źródeł informacji
- a) gromadzenie programów nauczania, dokumentów z zakresu prawa oświatowego oraz aktualnej oferty doskonalenia zawodowego,
  - b) gromadzenie, opracowanie i udostępnianie lektur, podręczników, wydawnictw informacyjnych, literatury popularnonaukowej, literatury pedagogicznej, literatury dla rodziców, literatury beletrystycznej, materiałów audiowizualnych,
  - c) upowszechnianie i udostępnianie różnych źródeł informacji: książki, katalogi, multimedia, oprogramowani edukacyjne, zasoby sieciowe, bazy bibliograficzne, prasa, media,
  - d) udzielanie pomocy w korzystaniu z księgozbioru i dokumentów elektronicznych,
  - e) ukazanie możliwości wykorzystywania mediów jako źródeł informacji w samodzielnym dochodzeniu do wiedzy,
  - f) udzielanie porad bibliograficznych, tworzenie zestawień bibliograficznych,
  - g) przekazywanie uczniom i nauczycielom informacji na temat innych bibliotek i ośrodków informacji.

2. Tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną.
  - a) kształcenie umiejętności wyszukiwania, porządkowania, przetwarzania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł,
  - b) kształcenie umiejętności krytycznej oceny informacji i źródła jej pochodzenia,
  - c) udzielanie porad i pomocy w tworzeniu dokumentów elektronicznych,
  - d) pobudzanie aktywności pisarskich i redakcyjnych,
  - e) kształtowanie kompetencji klienta rynku wydawniczego i konsumenta usług księgarskich,
  - d) przygotowanie do korzystania ze światowych baz danych, z bibliotek multimedialnych, z internetowej wersji czasopism,
  - e) przygotowanie do korzystania z ebooków i audiobooków,
  - f) przygotowanie do korzystania ze zbiorów innych bibliotek,
  - f) kształcenie umiejętności bezpiecznego korzystania z internetu,
  - g) pomoc w korzystaniu z urządzeń peryferyjnych.
  
3. Rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się.
  - a) gromadzenie i eksponowanie księgozbioru popularnonaukowego,
  - b) gromadzenie i eksponowanie (np. wystawki, strona internetowa szkoły, ulotki) nowości z literatury młodzieżowej,
  - c) prowadzenie różnorodnych form promowania czytelnictwa i podnoszących kulturę i kompetencje czytelnicze:
    - konkursy szkolne, międzyszkolne i ogólnopolskie
    - wystawy książek, plastyczne, fotograficzne,
    - krzyżówki literackie,
    - spotkania autorskie,
    - spektakle teatralne,
    - prelekcje,
    - wycieczki do innych bibliotek i miejsc kultury,
    - imprezy czytelnicze.
  - d) wspieranie uczniów w rozwijaniu ich uzdolnień i zainteresowań poprzez naukę poszukiwania źródeł informacji wykraczających poza program nauczania,
  - d) wskazywanie skutecznych metod uczenia się i rozbudowy własnego warsztatu pracy, popularyzacja wiedzy,
  - e) wskazywanie korzyści z systematycznego czytania książek i obcowania z książką,
  - f) zaspokajanie potrzeb rekreacyjnych i rozrywkowych uczniów.
  
4. Organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną
  - a) wzbogacanie i popularyzacja księgozbioru regionalnego oraz wiedzy o regionie, budzenie szacunku do „małej i dużej” ojczyzny,
  - b) promowanie postaci patrona szkoły, literatury związanej z patronem oraz uniwersalnych wartości wynikających z jego działalności,
  - c) wzbogacanie literatury poruszającej temat przeciwdziałania patologiom społecznym i uzależnieniom,

- d) włączanie się w akcje charytatywne, prozdrowotne, wolontariackie,
- e) współpraca z nauczycielami w organizacji szkolnych imprez promujących postawy patriotyzmu, tolerancji, szacunku do historii i kultury, ekologii itp.,
- f) organizowanie zajęć, ekspozycji, gazetek rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną,
- g) organizacja wycieczek edukacyjnych,
- h) promowanie dziedzictwa narodowego i kulturowego.

## V. Zasady współpracy biblioteki szkolnej

### 1. Praca z uczniami

- a) udostępnianie zbiorów (książek i innych źródeł informacji) w wypożyczalni i czytelnii,
- b) wypożyczanie kompletów bezpłatnych podręczników (dotacja z MEN) na początku roku szkolnego,
- c) wzbogacanie zbiorów biblioteki o nowości popularne wśród młodzieży oraz inne wartościowe książki z literatury polskiej i obcej,
- d) indywidualne doradztwo w zakresie doboru lektury, zależnie od potrzeb i zainteresowań uczniów, z uwzględnieniem uczniów szczególnie uzdolnionych oraz uczniów ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się,
- e) udzielanie informacji bibliotecznych, bibliograficznych, rzeczowych, tekstowych, źródłowych,
- f) rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i popularyzowanie literatury poprzez organizowanie konkursów, spektakli teatralnych, wystaw, imprez czytelniczych, wycieczek edukacyjnych, spotkań autorskich,
- g) organizowanie pracy aktywu bibliotecznego,
- h) udzielanie porad i pomocy w zakresie korzystania z aparatu informacyjnego biblioteki, zasobów internetowych, oprogramowania edukacyjnego,
- i) kształcenie umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł,
- j) pomoc w korzystaniu z urządzeń elektronicznych w ICIM,
- k) sprawowanie opieki nad uczniami przebywającymi w pomieszczeniach biblioteki.

### 2. Współpraca z nauczycielami

- a) gromadzenie zbiorów z uwzględnieniem specyfiki nauczanych w szkole przedmiotów,
- b) gromadzenie literatury o tematyce psychologicznej, pedagogicznej, wychowawczej, przydatnej w samokształceniu nauczycieli,
- c) systematyczne wzbogacanie działu lektur,
- d) konsultowanie zakupu książek do biblioteki,
- e) zasięganie opinii w sprawie selekcji księgozbioru,
- f) wypożyczanie kompletów książek (lektury, słowniki, atlasy) na lekcje,
- g) informowanie nauczycieli polonistów o liczbie i dostępności lektur,
- h) informowanie nauczycieli o czytelnictwie uczniów oraz o imprezach organizowanych przez bibliotekę,
- i) wspólne działania mające na celu kształtowanie kultury czytelniczej uczniów i nawyku korzystania z biblioteki szkolnej,

- j) wspólne organizowanie lekcji przedmiotowych, projektów edukacyjnych z wykorzystaniem księgozbioru popularnonaukowego,
  - k) propagowanie nowości i reklama działań biblioteki,
  - l) pomoc w organizacji lekcji wychowawczych (wyszukiwanie informacji, wypożyczanie materiałów bibliotecznych, sporządzanie zestawień bibliograficznych),
  - m) udzielanie porad metodycznych w zakresie pracy z książką,
  - n) włączanie się w organizację konkursów i innych imprez szkolnych, udział w wycieczkach,
  - o) udostępnianie ICIM, pomoc w korzystaniu z różnych źródeł informacji oraz w korzystaniu z technologii informacyjnej,
  - p) kserowanie materiałów dydaktycznych,
  - q) współpraca z organizacjami szkolnymi (Parlament Uczniowski, Wolontariat, kółka zainteresowań i in.)
  - r) wspieranie doskonalenia zawodowego nauczycieli,
  - s) prenumerata czasopism dla nauczycieli.
3. Współpraca z rodzicami
- a) wspieranie działań wychowawczych rodziców,
  - b) gromadzenie i udostępnianie literatury z zakresu pedagogiki, psychologii, wychowania,
  - c) wypożyczanie książek z literatury pięknej i popularnonaukowej,
  - d) promowanie czytelnictwa, konkursów i akcji czytelniczych na spotkaniach z rodzicami, propagowanie nowości,
  - e) zasięganie opinii na temat zakupów książek do biblioteki,
  - f) informowanie za pośrednictwem wychowawców o czytelnictwie uczniów,
  - g) pozyskiwanie funduszy od Rady Rodziców na zakup książek do biblioteki oraz dla najlepszych uczniów na koniec roku szkolnego.
4. Współpraca z innymi bibliotekami i środowiskiem lokalnym
- Biblioteka szkolna współpracuje z Wojewódzką i Miejską Biblioteką Publiczną (WiMBP) w Gdańsku (Filia nr 19, Biblioteka Manhattan, Filia Gdańska), biblioteką Szkoły Podstawowej nr 47 i Szkoły Podstawowej nr 8, SOiO Conradinum, Pałacem Młodzieży, Przedszkolem nr 85 i in.
- a) przekazywanie uczniom i nauczycielom informacji o funkcjonowaniu, zbiorach i działaniach WiMBP,
  - b) rozpowszechnianie wśród uczniów informacji i zachęcanie do udziału w konkursach organizowanych przez inne placówki, organizowanie etapów szkolnych konkursów,
  - c) wypożyczenia międzybiblioteczne,
  - d) zasięganie opinii w zakresie zakupu nowości wydawniczych,
  - e) udział uczniów w zajęciach edukacyjnych w bibliotece publicznej,
  - f) udział w spotkaniach autorskich organizowanych przez bibliotekę publiczną,
  - g) organizacja dla uczniów szkół osiedlowych spotkań edukacyjnych w ramach promocji szkoły i biblioteki,
  - h) organizowanie wycieczek edukacyjnych,
  - i) zapraszanie przedszkolaków na imprezy szkolne,
  - j) przekazywanie nadwyżek książkowych (np. otrzymanych w darze, nieprzydatnych na danym etapie nauczania),

k) udział w szkoleniach organizowanych przez WiMBP, wymiana doświadczeń.

5. Praca organizacyjno – techniczna

- a) gromadzenie zbiorów,
- b) ewidencja i opracowanie merytoryczne i techniczne zbiorów,
- c) selekcja zbiorów (materiałów zbędnych i zniszczonych),
- d) organizacja warsztatu informacyjnego (wydzielenie księgozbioru podręcznego, prowadzenie katalogów, zestawień bibliograficznych itp., opieka nad sprzętem komputerowym),
- e) sporządzanie planów pracy oraz okresowych i rocznych sprawozdań,
- f) prowadzenie statystyki, dziennika pracy biblioteki, zeszytu odwiedzin czytelników, ksiąg inwentarzowych, rejestrów ubytków,
- g) tworzenie komputerowej bazy danych w programie MOL,
- h) doskonalenie warsztatu pracy.

## VI. Zasady wypożyczania książek

1. Z biblioteki mogą korzystać bezpłatnie uczniowie, nauczyciele, inni pracownicy szkoły i rodzice.
2. Uczniowie stają się czytelnikami na podstawie zapisu w dzienniku lekcyjnym, nauczyciele i pracownicy na podstawie listy pracowników z sekretariatu, rodzice na podstawie karty czytelniczej dziecka.
3. Wypożyczać książki wolno jedynie na swoje nazwisko.
4. Wszystkie wypożyczenia odnotowywane są na indywidualnej karcie czytelnika zakładanej na początku roku szkolnego.
5. Wypożyczenia darmowych podręczników (dotacja z MEN) odbywają się po podpisaniu przez rodziców uczniów/prawnych opiekunów stosownych umów użyczenia.
6. Czytelnik ma prawo skorzystać z pomocy nauczyciela bibliotekarza w zakresie doboru lektury, zależnie od potrzeb i zainteresowań.
7. Biblioteka zapewnia uczniom dostęp do materiałów edukacyjnych mających postać elektroniczną.
8. Jednorazowo można wypożyczyć na okres trzech tygodni trzy książki, ale w uzasadnionych przypadkach biblioteka może ograniczyć lub zwiększyć liczbę wypożyczeń.
9. Uczniowie przygotowujący się do konkursów mogą jednorazowo wypożyczyć większą ilość książek (po uzgodnieniu z bibliotekarzem).
10. Czytelnik może uzyskać prolongatę terminu zwrotu wypożyczonych książek.
11. Czytelnik może prosić o zarezerwowanie potrzebnej mu pozycji.
12. Korzystający z biblioteki zobowiązani są do dbałości o wypożyczone materiały, w szczególności powinni chronić je przed zgubieniem, uszkodzeniami mechanicznymi lub zabrudzeniem, zaniechać podkreśleń tekstu i czynienia uwag na marginesach.
13. W stosunku do czytelników przetrzymujących książki mogą być zastosowane kary zgodnie z „Systemem nagród i kar” zawartym w Statucie Szkoły lub inne kary umowne.
14. W przypadku zniszczenia lub zagubienia książki czytelnik musi zwrócić taką samą pozycję albo inną wskazaną przez bibliotekarza.
15. Wszystkie wypożyczone książki powinny być zwrócone przed końcem roku szkolnego.

16. Uczeń ma możliwość wypożyczenia książek na okres ferii zimowych i letnich.
17. Czytelnicy opuszczający szkołę w ciągu roku szkolnego (pracownicy, uczniowie) zobowiązani są do przedstawienia w sekretariacie szkoły zaświadczenia potwierdzającego zwrot materiałów wypożyczonych z biblioteki.
18. Uczniom osiągnięciem najwyższe wyniki w czytelnictwie oraz biorącym aktywny udział w pracach biblioteki mogą być przyznane na koniec roku nagrody książkowe.

## **VII. Zasady korzystania z czytelnia**

1. Czytelnia jest czynna w godzinach pracy biblioteki.
2. Z czytelnia mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, pracownicy szkoły oraz rodzice.
3. Uczniowie korzystający z czytelnia wpisują się do „Zeszytu odwiedzin”.
4. Uczniowie przebywający w czytelnia pozostają pod opieką nauczyciela bibliotekarza lub nauczyciela prowadzącego zajęcia.
5. W czytelnia można korzystać za pośrednictwem nauczyciela bibliotekarza z księgozbioru podręcznego oraz ze zbiorów biblioteki, odrabiać lekcje, wykonywać inne zadania związane z realizacją programu dydaktycznego lub samokształceniem.
6. Z księgozbioru podręcznego można korzystać tylko na miejscu. W uzasadnionych przypadkach książki z księgozbioru podręcznego mogą być wypożyczone do domu.
7. Uczeń ma prawo skorzystać z pomocy nauczyciela w zakresie wyszukiwania informacji z różnych źródeł, porządkowania i wykorzystania ich w procesie uczenia się.
8. Przed opuszczeniem czytelnia należy zwrócić czytane książki bibliotekarzowi.
9. W czytelnia obowiązuje cisza i kulturalne zachowanie.
10. Nie wolno w czytelnia spożywać posiłków i napojów.

## **VIII. Zasady korzystania z centrum multimedialnego**

1. Z centrum multimedialnego mogą korzystać wszyscy uczniowie, nauczyciele, pracownicy szkoły i rodzice.
2. Centrum służy uczniom i innym użytkownikom do celów edukacyjnych i samokształceniowych, w szczególności do kształcenia umiejętności posługiwania się technologią informacyjną.
3. Centrum jest czynne w godzinach pracy biblioteki szkolnej. Uczeń może z niego korzystać przed swoimi zajęciami lekcyjnymi lub po nich.
4. Z centrum można korzystać jedynie za zgodą nauczyciela bibliotekarza po wpisaniu się do „Zeszytu odwiedzin”.
5. Centrum umożliwia korzystanie ze zbiorów multimedialnych znajdujących się w bibliotece i internetu oraz drukowanie materiałów dydaktycznych.
6. Uczeń może prosić o pomoc nauczyciela bibliotekarza w zakresie wyszukiwania, selekcji i wykorzystania informacji w procesie uczenia się oraz posługiwania się sprzętem komputerowym.
7. Przy jednym stanowisku mogą pracować maksymalnie dwie osoby.
8. Komputer włącza i wyłącza nauczyciel bibliotekarz.



9. W centrum należy przestrzegać zasad prawidłowego i bezpiecznego posługiwania się sprzętem oraz postanowień zawartych w Regulaminie biblioteki i Statucie Szkoły.
10. W Centrum obowiązuje cisza oraz zakaz picia napojów i spożywania posiłków.
11. Wszelkie uszkodzenia i nieprawidłowości w działaniu sprzętu i systemu użytkownik zgłasza nauczycielowi. Nie wolno uczniowi samodzielnie naprawiać usterek.
12. Bez wiedzy i zgody nauczyciela nie wolno: restartować, włączać i wyłączać komputera, zmieniać ustawień w komputerze, przełączać lub odłączać urządzeń peryferyjnych oraz podłączać do sieci jakichkolwiek urządzeń, korzystać z własnych nośników pamięci, instalować żadnych programów.
13. Drukarki może obsługiwać tylko i wyłącznie nauczyciel.
14. Wyszukiwane informacje mogą być zapisane na własnych nośnikach lub wydrukowane, jeśli służą realizacji celów edukacyjnych. W przypadku drukowania należy zaopatrzyć się we własny papier.
15. W przypadku stwierdzenia naruszenia obowiązujących zasad nauczyciel bibliotekarz ma prawo do natychmiastowego przerwania pracy użytkownika komputera.
16. Odpowiedzialność za uszkodzenie komputera i oprogramowania, powstałe na skutek niewłaściwego korzystania ze sprzętu, ponosi użytkownik (lub jego prawny opiekun).
17. Niestosowanie się do powyższych zasad może skutkować zakazem korzystania ze stanowisk komputerowych na okres wskazany przez nauczyciela.

Opracowały:

Zofia Dziekońska  
Marzena Puderecka