

REGULAMIN BIBLIOTEKI SZKOLNEJ

w Szkole Podstawowej im. Wandy Chotomskiej w Pawłowie

Rozdział I

CELE I ZADANIA BIBLIOTEKI

1. Biblioteka :
 - a) służy realizacji zadań dydaktyczno - wychowawczych,
 - b) wspomaga potrzeby i rozwój zainteresowań uczniów,
 - c) pełni funkcje szkolnego ośrodka informacji,
 - d) wspiera doskonalenie zawodowe nauczycieli.

Rozdział II

ORGANIZACJA BIBLIOTEKI

1. Całość zgromadzonych w bibliotece szkolnej zbiorów stanowi własność Szkoły Podstawowej im. Wandy Chotomskiej w Pawłowie.
2. Bezpośredni nadzór nad pracą biblioteki sprawuje dyrektor szkoły.
3. Biblioteką szkolną kieruje nauczyciel bibliotekarz posiadający odpowiednie kwalifikacje do pełnienia tego stanowiska.
4. Zbiory biblioteki są udostępniane bezpłatnie.
5. Biblioteka pracuje korzystając z informatycznego systemu bibliotecznego.
6. Lokal biblioteki składa się z dwóch pomieszczeń:
 - a) większe stanowi wypożyczalnię z czytelnią i dwoma stanowiskami komputerowymi,
 - b) mniejsze to zaplecze do przechowywania podręczników.
7. Dni i godziny pracy biblioteki szkolnej są określane na początku roku szkolnego w porozumieniu z dyrektorem szkoły oraz podawane do wiadomości wszystkich zainteresowanych.
8. Z biblioteki szkolnej mogą korzystać wszyscy uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły.
9. Biblioteka spełnia funkcję czytelnicy, z której mogą korzystać uczniowie i pracownicy szkoły.
10. Biblioteka wyposażona jest w komputery z dostępem do sieci Internetowej, z których mogą korzystać uczniowie i pracownicy szkoły.

11. Biblioteka może również pełnić funkcje opiekuńcze dla uczniów którzy:
 - a) nie uczęszczają na lekcje religii;
 - b) zostali skierowani przez dyrektora do biblioteki, z powodu braku możliwości zorganizowania dla nich innego zastępstwa za nieobecnego nauczyciela.
12. Do biblioteki należy wchodzić bez plecaków i kurtek, należy je pozostawić w wyznaczonym na to miejscu.
13. Na terenie biblioteki obowiązuje cisza i zakaz spożywania posiłków, picia napojów oraz korzystania z telefonów komórkowych, jak również dbałość o wyposażenie biblioteki i wszystkie zgromadzone zbiory.

Rozdział III

WYPOŻYCZANIE ZBIORÓW BIBLIOTEKI

1. Szkolna biblioteka gromadzi zbiory dostosowane do poziomu i zainteresowań czytelników w szkole uwzględniając czynniki środowiskowe, lokalne i regionalne.
2. Księgozbiór biblioteki stanowią w głównej mierze lektury szkolne, książki popularno-naukowe, podręczniki, atlasy, albumy i literatura dziecięca i młodzieżowa.
3. Ze zgromadzonych w bibliotece zbiorów korzystać można:
 - a) wypożyczając je do domu,
 - b) czytając lub przeglądając na miejscu,
 - c) wykorzystując przy stanowiskach komputerowych,
 - d) wykorzystując w klasach podczas lekcji – zbiory udostępnione nauczycielom.
4. Zasoby biblioteczne można przeglądać w systemie informatycznym biblioteki.
5. W bibliotece obowiązuje wolny dostęp do półek.
6. Nauczyciele mogą zabierać zbiory do sal lekcyjnych w celu wykorzystania ich podczas zajęć.
7. Nie wolno zabierać ani pozostawiać wypożyczonych książek i innych zasobów biblioteki bez zaznaczenia ich w systemie.
8. Nie należy wnosić z biblioteki żadnych książek ani innych materiałów bez zgody nauczyciela bibliotekarza.
9. Jednorazowo można wypożyczyć trzy książki lub czasopisma na okres

czterech tygodni. W uzasadnionych przypadkach nauczyciel bibliotekarz może ograniczyć lub zwiększyć liczbę wypożyczeń, a także przedłużyć termin zwrotu wypożyczonych książek.

10. Uczniowie przygotowujący się do olimpiad, konkursów mają prawo do wypożyczeń większej liczby książek jednorazowo.
11. Nauczyciele wypożyczają zbiory do pracowni lub na zajęcia w większej ilości, ponoszą pełną odpowiedzialność za całość wypożyczonych zbiorów i rejestrowanie ich obiegu wśród uczniów.
12. Za ewentualne szkody poczynione przez ucznia odpowiadają finansowo opiekunowie ucznia.
13. Czytelnik odpowiada za wypożyczone przez siebie książki.
14. Użytkownik, który zgubi lub zniszczy książkę bądź inny wypożyczony materiał, musi odkupić taką samą pozycję lub inną wskazaną przez nauczyciela bibliotekarza.
15. Przeczytane książki powinny być niezwłocznie zwrócone do biblioteki, aby mogli korzystać z nich inni czytelnicy.
16. W przypadku rażącego niedotrzymania terminu zwrotu następuje wstrzymanie wypożyczeń danego użytkownika.
17. Zauważone przy wypożyczeniu uszkodzenia należy niezwłocznie zgłosić bibliotekarzowi.
18. Na okres wakacji letnich dozwolone jest wypożyczenie 3 książek, które należy oddać w pierwszych dwóch tygodniach nowego roku szkolnego, z wyjątkiem uczniów klasy 8, którzy muszą rozliczyć się z biblioteką na koniec roku szkolnego.
19. Z księgozbioru podręcznego użytkownicy korzystają na miejscu w czytelnicy, jednak w uzasadnionych wypadkach bibliotekarz może udzielić zgody na wypożyczenie do domu, na krótki termin.
20. Możliwa jest rezerwacja książki według kolejności zgłoszeń.

Rozdział IV

KORZYSTANIE Z CZYTELNI

1. W czytelni można korzystać ze wszystkich zasobów biblioteki.
2. Przed opuszczeniem czytelni zbiory, z których korzystał czytelnik, należy odnieść na wyznaczone miejsce.
5. Czytelnik odpowiada materialnie za zbiory, z których korzysta.

Rozdział V

KORZYSTANIE ZE STANOWISK KOMPUTEROWYCH

1. Komputery w bibliotece przeznaczone są do celów edukacyjnych.
2. Stanowiska komputerowe umożliwiają korzystanie ze zbiorów multimedialnych oraz Internetu.
3. Z komputera można korzystać jedynie za zgodą i pod opieką bibliotekarza.
4. Przy komputerze można pracować, gdy w bibliotece nie odbywają się inne zajęcia.
5. Użytkownik powinien posiadać elementarną znajomość obsługi komputera i oprogramowania.
6. Przy jednym stanowisku komputerowym mogą przebywać jednocześnie najwyżej dwie osoby.
7. Nie wolno zmieniać ustawień komputera, wgrywać własnych programów, kasować zainstalowanych.
8. Obowiązuje zakaz zapisywania plików i folderów w pamięci komputera.
9. Nie można wykorzystywać komputera do prowadzenia prywatnej korespondencji lub gier i zabaw.
10. Wyszukane informacje lub przygotowane prace użytkownik zapisuje na własnym nośniku.
11. Pierwszeństwo w korzystaniu z komputerów mają nauczyciele i uczniowie przygotowujący materiały do lekcji.
12. Wszelkie uszkodzenia lub nieprawidłowości w pracy komputera należy zgłaszać bibliotekarzowi. Nie wolno podejmować prób ich naprawienia na własną rękę.

Rozdział VI

ZADANIA I OBOWIĄZKI NAUCZYCIELA BIBLIOTEKARZA

1. Praca pedagogiczna:

- a) prowadzenie działalności informacyjnej, propagandowej, wizualnej, słownej dotyczącej zbiorów i pracy biblioteki,
- b) udział w realizacji programu dydaktycznego i wychowawczego szkoły,
- c) współrealizacja wybranych elementów edukacji czytelniczej i medialnej,
- d) rozwijanie kultury czytelniczej i przygotowanie uczniów do samokształcenia,
- e) systematyczna analiza ofert księgarń internetowych i wydawnictw.
- f) udostępnianie zbiorów na miejscu w czytelni oraz wypożyczenia indywidualne i na lekcje przedmiotowe,
- g) udzielanie informacji bibliotecznych, bibliograficznych, rzeczowych, tekstowych, źródłowych,
- h) poradnictwo w doborze literatury,
- i) prowadzenie różnych form upowszechniania czytelnictwa i kultury,

2. Prace organizacyjno – techniczne:

- a) dbanie o właściwą organizację, wyposażenie i estetykę lokalu biblioteki,
- b) gromadzenie i opracowywanie zbiorów zgodnie z profilami programowymi szkoły i jej potrzebami oraz przeprowadzanie ich selekcji,
- c) prowadzenie ewidencji zbiorów,
- d) organizowanie warsztatu działalności informacyjnej,
- e) monitorowanie statystyki wypożyczeń i odwiedzin w czytelni,
- f) prowadzenie dokumentacji pracy biblioteki,
- g) doskonalenie własnego warsztatu pracy, również poprzez komputeryzację zbiorów,
- h) uczestniczenie w skontrum i selekcji księgozbioru.

Rozdział VII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Regulamin biblioteki udostępnia się uczniom i rodzicom w bibliotece szkolnej oraz na stronie internetowej szkoły.
2. Wychowawcy klas powinni poinformować rodziców o miejscu dostępu regulaminu na pierwszym spotkaniu z rodzicami.
3. Wszyscy użytkownicy biblioteki zobowiązani są do zapoznania się z treścią niniejszego regulaminu i stosowania się do zawartych w nich postanowień.
4. Sprawy sporne pomiędzy nauczycielem bibliotekarzem a użytkownikiem rozstrzyga dyrektor szkoły.
5. Za naruszenie regulaminu biblioteki będzie miał zastosowanie Regulamin Oceniania Zachowania w Szkole Podstawowej im. Wandy Chotomskiej w Pawłowie.
6. Użytkownicy biblioteki opuszczający szkołę zobowiązani są do zwrotu wszystkich pozycji wypożyczonych z biblioteki.
7. Zwrot wypożyczonych książek lub innych zbiorów bibliotecznych warunkuje uzyskanie wpisu na karcie obiegowej uczniów kończących naukę w szkole i pracowników kończących pracę, świadczącego o rozliczeniu się użytkownika z biblioteką szkolną. Karta ta jest formą informacji dla wychowawcy, sekretariatu i dyrekcji o rozliczeniu się z biblioteką szkolną. Karta jest załącznikiem nr 1 do niniejszego regulaminu.
8. Uczniom wyróżniającym się czytelnictwem i biorącym systematyczny udział w pracach biblioteki mogą być na zakończenie roku szkolnego przyznane nagrody i punkty dodatnie zgodne z Regulaminem Oceniania Zachowania.
9. W przypadku zdarzeń niezależnych od biblioteki w wyniku czego nastąpi zmiana jej działalności do regulaminu zostanie dopisany stosowny załącznik.
10. Niniejszy regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.