

REGULAMIN BIBLIOTEKI SZKOLNEJ

SZKOŁY PODSTAWOWEJ IM. WŁ. RDZANOWSKIEGO W RADZIEJOWICACH

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE.

Biblioteka szkolna jest interdyscyplinarną pracownią działającą na rzecz realizacji zadań całej szkoły; służy realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, nauczycieli i rodziców.

II. ZADANIA BIBLIOTEKI

1. Biblioteka służy realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły.
2. Wspiera doskonalenie zawodowe nauczycieli.
3. Przygotowuje uczniów do samokształcenia, korzystania z innego typu bibliotek i środków informacji.
4. Pełni rolę ośrodka informacji w szkole dla uczniów, nauczycieli i rodziców.
5. Kształtuje kulturę czytelniczną i wzbogaca kulturę humanistyczną uczniów.
6. Wdraża czytelników do poszanowania książki, czasopisma i innych materiałów, nośników informacji.
7. Diagnostuje aktywność czytelniczną, potrzeby w zakresie czytelnictwa i poziom kompetencji czytelnicznych uczniów.
8. Stosuje różnorodne formy pracy pedagogicznej (konkursy, akcje czytelnicze, spotkania z autorami, zajęcia inspirowane własną twórczością dzieci) .

III. ZASADY FUNKCJONOWANIA BIBLIOTEKI.

1. Biblioteka składa się z pomieszczeń przeznaczonych do gromadzenia, przechowywania, wypożyczania księgozbioru, w tym czytelnicy, w dwóch budynkach: przy ul. Głównej 2 i ul. Kubickiego 3A.
2. Pomieszczenie biblioteki umożliwia:
 - a) gromadzenie i opracowanie zbiorów (w tym podręczników szkolnych),
 - b) korzystanie z księgozbioru na miejscu i wypożyczanie go poza bibliotekę,
3. Godziny pracy biblioteki umożliwiają dostęp do jej zbiorów podczas zajęć edukacyjnych oraz po ich zakończeniu.
4. Biblioteka czynna jest od poniedziałku do piątku.

IV. ZASADY WYPOŻYCZANIA KSIĄŻEK.

1. W bibliotece obowiązuje wolny dostęp do półek.
2. Biblioteka udostępnia swoje zbiory czytelnikom do domu oraz na miejscu w czytelni.
3. Czytelnik może jednorazowo wypożyczyć dwie książki na okres trzech tygodni. W przypadkach uzasadnionych może prosić o prolongatę.
4. Książki potrzebne na lekcje można wypożyczać za zgodą nauczyciela bibliotekarza.
5. Wypożyczone materiały należy chronić przed zniszczeniem i zgubieniem.
6. Czytelnik odpowiada materialnie za zniszczenie lub zagubienie książki. W takich przypadkach zobowiązany jest do odkupienia tego samego tytułu lub innego w porozumieniu z nauczycielem bibliotekarzem.
7. W bibliotece należy zachować ciszę. Na terenie biblioteki obowiązuje zakaz spożywania posiłków, picia napojów oraz korzystania z telefonów komórkowych.
8. Książki wypożyczone przez czytelnika muszą być zwrócone najpóźniej na dwa tygodnie przed zakończeniem zajęć edukacyjnych w danym roku szkolnym.
7. Czytelnicy opuszczający szkołę (pracownicy, uczniowie / rodzice) zobowiązani są do rozliczenia się z biblioteką. Uczniowie mają obowiązek przedstawić w sekretariacie szkoły zaświadczenie potwierdzające zwrot materiałów wypożyczonych z biblioteki.
8. Uczeń ma możliwość wypożyczenia książek na okres ferii zimowych i letnich (wakacje).
9. Wypożyczanie książek na okres ferii zimowych odbywa się na ogólnych zasadach dotyczących wypożyczeń zawartych w regulaminie biblioteki i nie jest regulowane odrębnymi przepisami.
10. Wypożyczanie książek na okres wakacji wymaga spełnienia dodatkowych warunków:
 - a) zwrócenie w terminie wszystkich wcześniej wypożyczonych materiałów do biblioteki szkolnej,
 - b) promocja do następnej klasy,
11. Czytelnik może wypożyczyć 4 książki na okres 2 miesięcy wakacyjnych.
12. Książki na wakacje są wypożyczane w ostatnim tygodniu roku szkolnego.
13. Termin zwrotu wypożyczonych na wakacje książek upływa w pierwszym tygodniu września. Niezwroćenie książek w terminie skutkuje brakiem możliwości kolejnych wypożyczeń w nowym roku szkolnym do czasu uregulowania zaległości w bibliotece.
14. W przypadku zniszczenia lub zgubienia książki wypożyczonej na okres wakacji obowiązują ogólne zasady zawarte w regulaminie biblioteki.

15. Nauczyciele - opiekunowie pracowni, mogą wypożyczyć określony księgozbiór do użytkowania podczas zajęć w danym roku szkolnym na następujących warunkach:

- a) książki, płyty DVD i płyty CD wypożyczane są i zdawane na podstawie listy sporządzonej przez bibliotekarza,
- b) nauczyciel ponosi odpowiedzialność za całość wypożyczonych materiałów dydaktycznych.

16. Uczniom biorącym systematycznie udział w pracach biblioteki mogą być przyznane nagrody na koniec roku szkolnego.

V. ZASADY KORZYSTANIA Z CZYTELNI.

1. Czytelnia stanowi integralną część biblioteki.
2. Czytelnia czynna jest w godzinach pracy biblioteki.
3. W czytelni można korzystać ze wszystkich zbiorów biblioteki.
4. Czytelnik ma swobodny dostęp do czasopism, które po przeczytaniu odnosi na ustalone miejsce na regałach.
5. Pozycje wchodzące w skład księgozbioru podręcznego podawane są czytelnikowi przez nauczyciela bibliotekarza.
6. W czytelni obowiązuje cisza, zakaz spożywania posiłków, picia napojów, używania telefonów komórkowych.

VI. ZASADY KORZYSTANIA ZE STANOWISK KOMPUTEROWYCH.

1. Stanowiska komputerowe służą wyłącznie do celów dydaktycznych i edukacyjnych.
2. Ze stanowisk komputerowych mogą korzystać uczniowie oraz nauczyciele.
3. Uczniom nie udostępnia się stanowisk komputerowych w czasie krótkich przerw oraz obowiązujących ich zajęć szkolnych.
4. O wszelkich problemach związanych z korzystaniem z komputera należy informować bibliotekarza.
5. Niedozwolone jest samowolne manipulowanie sprzętem, podłączanie własnych urządzeń, np. MP3, przełączanie i odłączanie klawiatur, monitorów, myszy, słuchawek.
6. W przypadku stwierdzenia naruszenia obowiązujących zasad, bibliotekarz ma prawo do natychmiastowego przerwania pracy użytkownika.

VII. ZADANIA NAUCZYCIELA BIBLIOTEKARZA.

1. Opracowanie zasad korzystania z biblioteki i czytelní.
2. Opracowanie i realizowanie rocznych planów działalności biblioteki oraz kalendarium imprez.
3. Uzgadnianie stanu majątkowego księgozbioru.
4. Odpowiedzialność za stan majątkowy i dokumentację pracy biblioteki.
5. Gromadzenie zbiorów oraz ich ewidencja zgodnie z obowiązującymi przepisami.
6. Gromadzenie i ewidencja podręczników szkolnych.
7. Selekcja zbiorów oraz ich konserwacja.
8. Przeprowadzanie inwentaryzacji zbiorów (skontrum zbiorów).
9. Przyjmowanie i przekazywanie części zbiorów do użytkowania przez nauczycieli-opiekunów pracowni.
10. Organizowanie współpracy z instytucjami kulturalnymi i innymi bibliotekami.
11. Udostępnianie zbiorów.
12. Wypożyczanie podręczników szkolnych i przekazywanie uczniom materiałów ćwiczeniowych.
13. Prowadzenie poradnictwa czytelniczego.
14. Informowanie nauczycieli o czytelnictwie uczniów, dokonywanie diagnozy potrzeb i analizy czytelnictwa w szkole podczas zebrania Rady Pedagogicznej.
15. Prowadzenie różnych form wizualnej informacji o książkach i ich autorach.
16. Aktywne uczestnictwo w pracach zespołów przedmiotowych i problemowo-zadaniowych.
17. Troska o estetykę pomieszczeń, ich odpowiedni i aktualny wystrój.

*Zatwierdzono na zebraniu Rady Pedagogicznej
w dniu 12 września 2018 roku*