

# **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. Diagnozuje aktywność czytelniczną, potrzeby w zakresie czytelnictwa i poziom kompetencji czytelnicznych uczniów.
8. Stosuje różnorodne formy pracy pedagogicznej (konkursy, akcje czytelnicze, spotkania z autorami, zajęcia inspirujące własną twórczość dzieci) .

### **III. ZASADY FUNKCJONOWANIA BIBLIOTEKI.**

1. Biblioteka składa się z pomieszczeń przeznaczonych do gromadzenia, przechowywania, wypożyczania księgozbioru, w tym czytelní, 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 czytelni.
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*