

REGULAMIN BIBLIOTEKI SZKOLNEJ

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 pomieszczenia przeznaczonego do gromadzenia, przechowywania, wypożyczania księgozbioru, w tym czytelnici.
2. Pomieszczenie biblioteki umożliwia:
 - a) gromadzenie i opracowanie zbiorów (w tym podręczników szkolnych),
 - b) korzystanie z księgozbioru na miejscu i wypożyczanie go poza bibliotekę,

c) prowadzenie zajęć dydaktycznych.

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. Książki wypożyczone przez czytelnika muszą być zwrócone najpóźniej na dwa tygodnie przed zakończeniem zajęć edukacyjnych w danym roku szkolnym.

8. Czytelnicy opuszczający szkołę (pracownicy, uczniowie) zobowiązani są do rozliczenia się z biblioteką. Uczniowie mają obowiązek przedstawić w sekretariacie szkoły zaświadczenie potwierdzające zwrot materiałów wypożyczonych z biblioteki.

9. Biblioteka umożliwia wypożyczenia książek na okres ferii zimowych i letnich (wakacje).

10. Wypożyczanie książek na okres wakacji wymaga spełnienia dodatkowych warunków:

a) zwrócenie w terminie wszystkich wcześniej wypożyczonych materiałów do biblioteki,

b) kontynuacja nauki w szkole.

11. Czytelnik może wypożyczyć 3 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, kasety VHS i płyty CD wypożyczane są i zdawane na podstawie listy sporządzonej przez bibliotekarza,
 - b) nauczyciel ponosi odpowiedzialność za całość wypożyczonych materiałów dydaktycznych.

V. ZASADY WYPOŻYCZANIA PODRĘCZNIKÓW.

1. Wypożyczanie odbywa się na początku każdego roku szkolnego– do 15 września (w miarę dostępności podręczników), po podpisaniu przez rodziców/opiekunów prawnych ucznia umowy użyczenia podręczników lub materiałów edukacyjnych.
2. Przekazanie podręczników uczniom klas I-III odbywa się za pośrednictwem wychowawców poszczególnych klas. Wychowawca na liście zbiorczej zapisuje nr inwentarzowy przekazanego podręcznika.
3. Podręczniki lub materiały edukacyjne wypożyczane są na okres jednego roku szkolnego, termin ich zwrotu mija w ostatni poniedziałek roku szkolnego.
4. Obowiązki ucznia związane z wypożyczeniem:
 - a) uczeń jest zobowiązany do używania podręczników zgodnie z ich przeznaczeniem, a także do zachowania troski o ich walor użytkowy i estetyczny oraz chronienia ich przed zniszczeniem i zagubieniem,
 - b) przez cały okres użytkowania podręczników uczeń dba o właściwe i czyste obłożenie książki,
 - c) zabrania się dokonywania trwałych wpisów i notatek w podręcznikach. Dopuszcza się używanie ołówka w celu zaznaczenia (np. pracy domowej),

d) wraz z upływem terminu zwrotu należy uporządkować podręczniki, a następnie oddać

do biblioteki szkolnej wszystkie wypożyczone podręczniki wraz z ich dodatkowym wyposażeniem (płyty CD, mapy, plansze itp.).

5. Uczeń odpowiada materialnie za zniszczenie lub zagubienie podręcznika. W takich przypadkach zobowiązany jest do odkupienia takiego samego podręcznika lub zwrotu kosztów zakupu podręcznika.

6. Uczeń, który w trakcie roku szkolnego, z powodów losowych rezygnuje z nauki w Szkole Podstawowej nr 10, zobowiązany jest zwrócić otrzymane podręczniki lub materiały edukacyjne.

7. Uczniowie przystępujący do egzaminu klasyfikacyjnego lub poprawkowego mogą używać podręczników do końca sierpnia danego roku szkolnego.

VI. ZASADY KORZYSTANIA Z CZYTELNI.

1. Czytelnia stanowi integralną część biblioteki.

2. Czytelnia czynna jest w godzinach otwarcia 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.

VII. 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 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.

VIII. 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 z księgową.

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. Przyjmowanie i przekazywanie protokolarne biblioteki przy zmianie całości kadry nauczycieli bibliotekarzy.

11. Organizowanie współpracy z instytucjami kulturalnymi i innymi bibliotekami.

12. Udostępnianie zbiorów.

13. Wypożyczanie podręczników szkolnych i przekazywanie uczniom materiałów ćwiczeniowych.

14. Prowadzenie poradnictwa czytelniczego.

15. Informowanie nauczycieli o czytelnictwie uczniów, dokonywanie diagnozy potrzeb i analizy czytelnictwa w szkole podczas zebrania Rady Pedagogicznej.

16. Prowadzenie różnych form wizualnej informacji o książkach i ich autorach.

17. Aktywne uczestnictwo w pracach zespołów przedmiotowych i problemowo-zadaniowych.

18. Troska o estetykę pomieszczeń, ich odpowiedni i aktualny wystrój.

IX. DOKUMENTACJA

1. Plan pracy biblioteki szkolnej.

2. Kalendarium imprez.

3 . Dziennik pracy biblioteki.

4. Sprawozdawczość czytelnictwa.

5. Dokumentacja ewidencji zbiorów:

1) księga inwentarzowa,

2) rejestr ubytków,

3) protokoły ubytków,

4) dowody wpływów,

5) dokumentacja inwentarzowa (protokół scontrum),

6) protokoły przekazania części zbiorów do pracowni szkolnych,

7) księga podręczników i broszur,

8) księga zbiorów specjalnych