

REGULAMIN BIBLIOTEKI SZKOLNEJ
w Szkole Podstawowej w Sosnowicach

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły oraz doskonalenia warsztatu pracy nauczycieli.
2. Użytkownicy biblioteki mają prawo do bezpłatnego korzystania ze zbiorów bibliotecznych.
3. Biblioteka udostępnia swoje zbiory w czasie zajęć dydaktycznych zgodnie z organizacją roku szkolnego.
4. Biblioteka gromadzi zbiory piśmiennicze i audiowizualne w celu zapewnienia uczniom i nauczycielom dostępu do podstawowych źródeł informacji.

I. Zadania biblioteki

1. Do zadań biblioteki szkolnej należy:

- a. udostępnianie zbiorów i innych źródeł informacji;
- b. udostępnianie informacji bibliograficznych, bibliotecznych, tekstowych, źródłowych;
- c. tworzenie warunków do poszukiwania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
- d. rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie nawyku czytania i uczenia się;
- e. organizowania różnorodnych działań promujących czytelnictwo i rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną uczniów;

II. Organizacja

1. Nadzór

Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje dyrektor szkoły, który:

- a. zapewnia pomieszczenia oraz wyposażenie warunkujące prawidłową pracę biblioteki;
- b. zatrudnia wykwalifikowaną kadrę;
- c. zapewnia nauczycielom bibliotekarzom warunki do doskonalenia zawodowego;
- d. zatwierdza regulamin, godziny pracy biblioteki i plan pracy.

2. Zbiory

Biblioteka gromadzi następujące dokumenty:

- a. lektury;
- b. beletrystykę;
- c. literaturę popularno-naukową i naukową;
- d. wydawnictwa informacyjne i albumowe;
- e. programy, podręczniki szkolne, materiały edukacyjne i ćwiczeniowe;
- f. materiały audiowizualne i multimedialne;
- g. czasopisma.

3. Użytkownicy

Użytkownikami biblioteki szkolnej są: uczniowie, rodzice, nauczyciele, pracownicy administracji i obsługi Szkoły Podstawowej w Sosnowicach.

III ZADANIA I OBOWIĄZKI BIBLIOTEKARZA

1. Praca techniczno - organizacyjna

- a. gromadzenie zbiorów, kierując się zapotrzebowaniami nauczycieli i uczniów, analizą obowiązujących programów nauczania, podręczników;
- b. ewidencjonowanie i opracowywanie zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- c. retrospektywne i bieżące opracowanie zbiorów;
- d. dokonywanie selekcji zbiorów zniszczonych i zdezaktualizowanych;
- e. przeprowadzanie inwentaryzacji zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- f. prowadzenie dokumentacji biblioteki;
- g. planowanie pracy i przygotowywanie sprawozdań z pracy biblioteki;
- h. konserwacja zbiorów, oprawianie nowych książek w folię;
- i. porządkowanie książek w działach;
- j. uzgadnianie zgodności finansowej z księgowością;
- k. dbanie o właściwą organizację, wyposażenie, bezpieczeństwo i estetykę lokalu bibliotecznego;
- l. doskonalenie warsztatu pracy, podnoszenie kwalifikacji zawodowych.

2. Praca pedagogiczna

- a. wypożyczanie księgozbioru do domu, udostępnianie na miejscu, do pracowni i sal lekcyjnych;

- b. wypożyczanie podręczników, materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych na okres roku szkolnego;
- c. udzielanie porad w doborze książek zależnie od potrzeb i zainteresowań;
- d. prowadzenie różnorodnych form upowszechniania czytelnictwa;
- e. organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną;
- f. prowadzenie rozmów o książkach, kulturze;
- g. rozwijanie kultury czytelniczej i przygotowanie uczniów do samokształcenia;
- h. współorganizowanie pracy aktywu bibliotecznego;
- i. współpraca z wychowawcami klas, nauczycielami przedmiotów, rodzicami w realizacji zadań dydaktyczno - wychowawczych szkoły, w rozwijaniu kultury czytelniczej i przygotowaniu do samokształcenia;
- j. analizowanie rynku wydawniczego, udzielanie informacji o nowościach wydawniczych;
- k. dbanie o promocję biblioteki w środowisku szkolnym i lokalnym;
- l. uaktualnianie strony internetowej szkoły dotyczącej biblioteki;
- m. tworzenie warunków do efektywnego posługiwania się technologią informacyjną.

IV. REGULAMIN WYPOŻYCZALNI

1. Z biblioteki mogą korzystać wszyscy uczniowie, rodzice uczniów oraz pracownicy szkoły.
2. Godziny pracy biblioteki podane są na drzwiach wejściowych i na stronie internetowej szkoły.
3. Do biblioteki nie można wносить toreb i plecaków.
4. W bibliotece nie można spożywać posiłków.
5. W bibliotece należy zachowywać się cicho.
6. Czytelnik może wypożyczać książki wyłącznie na swoje nazwisko.
7. Jednorazowo można wypożyczyć 2 książki na okres 1 miesiąca, w uzasadnionych sytuacjach bibliotekarz może zezwolić na wypożyczenie większej liczby książek.
8. Dopuszcza się możliwość przedłużania okresu wypożyczenia, pod warunkiem braku zapotrzebowania na określoną książkę ze strony innych czytelników.
9. Książek wypożyczonych nie wolno przekazywać innym osobom.
10. Czytelnik zobowiązany jest do szanowania wypożyczonych książek.
11. Przy wypożyczaniu należy zwrócić uwagę na ewentualne uszkodzenia książek i poinformować o nich bibliotekarza.

12. Czytelnik odpowiada materialnie za zniszczenie, uszkodzenie lub zagubienie wypożyczonych przez siebie książek – jest obowiązany odkupić zagubioną lub zniszczoną książkę bądź dostarczyć inną wskazaną przez bibliotekarza.
13. Wszystkie wypożyczone książki należy oddać do biblioteki na 14 dni przed zakończeniem zajęć szkolnych w czerwcu.
14. Uczeń ma możliwość wypożyczenia książek na okres ferii zimowych i letnich (wakacji).
15. Wypożyczanie książek na okres wakacji wymaga spełnienia dodatkowych warunków:
 - a. zwrócenie w terminie do biblioteki szkolnej wszystkich wcześniej wypożyczonych książek,
 - b. promocja do następnej klasy,
 - c. kontynuacja nauki w Szkole Podstawowej w Sosnowicach w następnym roku szkolnym.
16. Książki na okres letnich ferii (wakacji) można wypożyczyć w ostatnim tygodniu zajęć danego roku szkolnego.
17. Każdy użytkownik biblioteki ma obowiązek zapoznać się z regulaminem biblioteki.

V. REGULAMIN WYPOŻYCZANIA DARMOWYCH PODRĘCZNIKÓW

1. Podręczniki wypożyczane są uczniom na rok szkolny.
2. Po okresie wykorzystania podręcznika uczeń zobowiązany jest do jego zwrotu do biblioteki szkolnej, co jest warunkiem otrzymania kolejnej części podręcznika.
3. Udostępniane książki należy chronić przed zniszczeniem i zgubieniem.
4. Wypożyczający powinien w momencie wypożyczenia podręczników zwrócić uwagę na ich stan, a zauważone uszkodzenia niezwłocznie zgłosić wychowawcy i bibliotekarzowi.
5. Wypożyczający ponosi odpowiedzialność materialną w przypadku zagubienia lub zniszczenia wypożyczonych podręczników.
6. Uczeń zobowiązany jest do przechowywania podręcznika w okładce.
7. Podręczniki należy szanować. Nie wolno w podręczniku pisać, zaznaczać, podkreślać, kolorować itp.
8. Zeszyty ćwiczeń i karty pracy są własnością ucznia i nie podlegają zwrotowi.