

REGULAMIN BIBLIOTEKI
Publicznej Szkoły Podstawowej
im. Polskich Noblistów w Walimiu

Podstawa prawna

Ustawa z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (Dz. U. z 2012r. Nr 109, poz. 642)

ROZDZIAŁ I

CELE I ZADANIA

1. Biblioteka jest interdyscyplinarną pracownią szkolną, która:

- służy realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów,
- służy do realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych,
- pełni funkcje szkolnego ośrodka informacji,
- wspiera doskonalenie zawodowe nauczycieli,
- popularyzuje wiedzę pedagogiczną wśród rodziców,
- uczestniczy w przygotowaniu uczniów do samokształcenia i edukacji ustawicznej.

2. Funkcje biblioteki:

a) kształcąca poprzez:

- rozbudzenie i rozwijanie potrzeb czytelniczych i informacyjnych związanych z nauką szkolną i z indywidualnymi zainteresowaniami uczniów,
- wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się, przysposabianie ich do samokształcenia,
- tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,
- kształtowanie kultury czytelniczej i wzbogacanie kultury humanistycznej uczniów,
- wdrażanie czytelników do poszanowania: książki, czasopisma i innych środków masowego przekazu.

b) opiekuńczą poprzez:

- rozpoznawanie aktywności czytelniczej uczniów, potrzeb i poziomu kompetencji czytelniczych,
- wykrywanie u potencjalnych czytelników przyczyn braku potrzeby czytania i udzielanie pomocy w ich przezwyciężaniu,
- wspomaganie działań szkoły w realizacji programów: ekologicznego, profilaktyki prozdrowotnej, przeciwdziałaniu uzależnieniom,
- otaczanie opieką wszystkich uczniów w ich poszukiwaniach czytelniczych,
- wspomaganie rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych poprzez wskazywanie im literatury pedagogicznej.

c) kulturalna poprzez:

- rozwój kompetencji czytelniczych uczniów
- uczestniczenie w rozwijaniu życia kulturalnego uczniów,
- wspieranie kształtowania umiejętności odbioru wartości kulturalnych oraz ich tworzenia.
- promowanie czytelnictwa

3. Zakres zadań bibliotekarza znajduje się w Statucie Publicznej Szkoły Podstawowej im. Polskich Noblistów

4. Biblioteka składa się z:

- wypożyczalni,

- czytelni,
- stanowiska multimedialnego oraz sprzętu: TV, VIDEO, DVD,

ROZDZIAŁ II

ZBIORY

1. Biblioteka szkolna gromadzi książki i inne materiały niezbędne do realizacji planu dydaktyczno-wychowawczego szkoły.
2. Zbiory biblioteki szkolnej obejmują dwie grupy materiałów:
 - a) dokumenty piśmiennicze:
 - wydawnictwa informacyjne (słowniki, encyklopedie, atlasy, itp.),
 - podręczniki i programy szkolne dla nauczycieli,
 - lektury obowiązkowe,
 - lektury uzupełniające,
 - literaturę popularnonaukową i naukową,
 - beletrystykę
 - książki z zakresu metodyki poszczególnych przedmiotów, pedagogiki i psychologii
 - wydawnictwa albumowe
 - b) dokumenty niepiśmiennicze:
 - nowoczesne nośniki informacji (płyty CD, DVD),
3. W bibliotece szkolnej stosuje się działowe rozmieszczenie zbiorów.

ROZDZIAŁ III

OBOWIĄZKI NAUCZYCIELA BIBLIOTEKARZA ORAZ CZAS PRACY BIBLIOTEKI

1. Do obowiązków nauczyciela bibliotekarza w szczególności należy:
 - a) praca pedagogiczna:
 - udostępnianie zbiorów,
 - pomoc w poszukiwaniu informacji,
 - indywidualne doradztwo w doborze lektur,
 - pomoc w samokształceniu,
 - realizacja programu ścieżki czytelniczej przy współpracy z wychowawcami i nauczycielami poszczególnych przedmiotów,
 - prowadzenie różnorodnych form promowania czytelnictwa (imprezy czytelnicze, konkursy, wystawy).
 - organizowanie różnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną
 - b) praca wychowawcza z uczniami wynikająca z realizacji szkolnego programu wychowawczego poprzez włączenie się do działań z zakresu profilaktyki prozdrowotnej, ekologii, przeciwdziałania uzależnieniom.
 - c) praca organizacyjna:
 - gromadzenie zbiorów zgodnie z profilem programowym i potrzebami,
 - ewidencja i opracowanie zbiorów,
 - selekcja zbiorów zbędnych i niszczonych,
 - organizacja warsztatu informacyjnego w postaci tradycyjnych katalogów kartkowych, teczek tematycznych, zestawień bibliograficznych,
 - współpraca z nauczycielami (m.in. wspólne organizowanie imprez szkolnych)
 - współpraca z rodzicami
 - współpraca z innymi bibliotekami (publicznymi, pedagogiczną).

- obsługa stanowiska multimedialnego oraz sprzętu TV, VIDEO, DVD.

2. Czas pracy biblioteki:

- biblioteka udostępnia swoje zbiory w czasie trwania zajęć dydaktycznych zgodnie z organizacją roku szkolnego,
- okres udostępniania zostaje odpowiednio skrócony w czasie przeprowadzania w bibliotece skontrum,
- czas otwarcia biblioteki ustalony jest w porozumieniu z dyrektorem szkoły,
- harmonogram pracy biblioteki wywieszony jest na drzwiach biblioteki szkolnej.

ROZDZIAŁ IV

ORGANIZACJA UDOSTĘPNIANIA ZBIORÓW

ZASADY OGÓLNE

1. Z biblioteki szkolnej mogą korzystać wszyscy uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły oraz rodzice i opiekunowie uczniów naszej szkoły.
2. Korzystanie z biblioteki jest bezpłatne.
3. Biblioteka udostępnia swoje zbiory zgodnie z kalendarzem pracy szkoły, w wyznaczonych godzinach.
4. W bibliotece obowiązuje wolny dostęp do półek.
5. Ze zgromadzonych w bibliotece zbiorów korzystać można wypożyczając je do domu, czytając lub przeglądając na miejscu, bądź wypożyczając do wykorzystania w czasie zajęć lekcyjnych.
6. W bibliotece należy zachować ciszę.
7. Obowiązuje zakaz spożywania posiłków, picia napojów oraz korzystania z telefonów komórkowych.
8. Użytkownicy zobowiązani są do poszanowania sprzętu i wyposażenia biblioteki.
9. Każdy użytkownik biblioteki zobowiązany jest zapoznać się z regulaminem biblioteki i przestrzegać go.

ZASADY KORZYSTANIA Z WYPOŻYCZALNI

1. Czytelnik może wypożyczyć książki jedynie na swoje nazwisko.
2. Jednorazowo można wypożyczyć 3 książki na okres miesiąca.
3. Zauważone przy wypożyczeniu uszkodzenia należy niezwłocznie zgłosić bibliotekarzowi.
4. Czytelnik zobowiązany jest odkupić zagubioną lub zniszczoną książkę lub oddać inną wskazaną przez bibliotekarza.
5. Uczniowie i pracownicy szkoły, którzy z niej odchodzą, zobowiązani są do wcześniejszego rozliczenia się z biblioteką,
6. Wszystkie wypożyczone przez uczniów książki powinny być zwrócone do biblioteki na dwa tygodnie przed końcem roku szkolnego.
7. Zainteresowani czytelnicy mogą wypożyczyć książki na okres wakacji.

ZASADY KORZYSTANIA Z CZYTELNI

1. Czytelnia jest miejscem cichej pracy, samokształcenia uczniów .
2. W czytelni można korzystać z księgozbioru podręcznego, czasopism i innych książek.
3. Przeczytane czasopisma odnosi się na miejsce, a książki oddaje bibliotekarzowi.
4. Z księgozbioru podręcznego użytkownicy korzystają na miejscu, jednak w uzasadnionych wypadkach bibliotekarz może udzielić zgody na wypożyczenie do domu(na krótki okres).
5. Nieprzestrzeganie regulaminu lub nieodpowiednie zachowanie może pozbawić czytelnika prawa do korzystania z czytelni.

ZASADY KORZYSTANIA ZE STANOWISK KOMPUTEROWYCH

1. Stanowiska komputerowe w bibliotece służą do:
 - korzystania z Internetu jako źródła informacji gromadzonych w celach edukacyjnych
 - przeglądania programów multimedialnych
 - przygotowywania prac z wykorzystaniem oprogramowania zainstalowanego na komputerach
2. Z komputera można korzystać jedynie za zgodą i pod opieką nauczyciela bibliotekarza.
3. Dostęp do Internetu i komputerów jest możliwy w godzinach pracy biblioteki, z wyjątkiem przerw międzylekcyjnych.
4. Użytkownik powinien posiadać elementarną znajomość obsługi komputera i oprogramowania.
5. Maksymalny czas pracy przy stanowisku komputerowym wynosi 45 minut. Jeśli nie ma innych chętnych, czas korzystania z komputera ulega wydłużeniu.
6. Przy stanowisku mogą przebywać jednocześnie 2 osoby pracujące w ciszy.
7. Nie wolno zmieniać ustawień komputera, wgrywać własnych programów, kasować zainstalowanych.
8. Obowiązuje zakaz zapisywania plików i folderów w pamięci komputera.
9. W przypadku stwierdzenia naruszenia obowiązujących zasad, nauczyciel bibliotekarz ma prawo do natychmiastowego przerwania pracy użytkownika,
10. Wszelkie uszkodzenia lub nieprawidłowości w pracy komputera należy zgłaszać bibliotekarzowi. Nie wolno podejmować prób ich naprawienia na własną rękę.
11. Za mechaniczne uszkodzenie sprzętu komputerowego odpowiedzialność finansową ponosi użytkownik. Jeśli jest niepełnoletni wówczas odpowiedzialność ponoszą rodzice.