

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. Biblioteka składa się z:

- wypożyczalni,
- czytelni.

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
 - 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 zniszczonych,
 - 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).

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.