

REGULAMIN BIBLIOTEKI SZKOLNEJ **obowiązujący**

w Szkole Podstawowej nr 1 im. Powstańców Wielkopolskich w Kościanie

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Biblioteka jest interdyscyplinarną pracownią szkoły.
2. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, inni pracownicy szkoły oraz rodzice.

§ 2

Funkcje biblioteki

1. Służy realizacji zadań dydaktycznych i wychowawczych szkoły oraz wspiera doskonalenie zawodowe nauczycieli.
2. Stanowi centrum informacji o wszystkich materiałach dydaktycznych znajdujących się w szkole.
3. Jest pracownią dydaktyczną, w której zajęcia prowadzą nauczyciele bibliotekarze oraz nauczyciele innych przedmiotów, korzystając ze zgromadzonych zbiorów.
4. Pełni funkcję ośrodka informacji w szkole: dla uczniów, nauczycieli i rodziców.
5. Gromadzi i udostępnia materiały dydaktyczne.

§ 3

Organizacja pracy biblioteki

1. Nadzór bezpośredni nad pracą biblioteki sprawuje dyrektor szkoły, który:
 - 1) zapewnia właściwe pomieszczenie, wyposażenie, wykwalifikowaną kadrę i środki finansowe na działalność biblioteki,
 - 2) zarządza skontrum zbiorów bibliotecznych, dba o jej protokolarne przekazanie przy zmianie pracownika.
2. Lokal biblioteki składa się: wypożyczalni, czyteln i centrum informacji multimedialnej.
3. Zbiory:
 - 1) biblioteka gromadzi następujące materiały:
 - a) wydawnictwa informacyjne,
 - b) podręczniki i programy szkolne,
 - c) lektury szkolne,
 - d) literaturę popularnonaukową i naukową,
 - e) wybrane pozycje z literatury pięknej,
 - f) wydawnictwa albumowe z dziedziny sztuki i krajoznawstwa,
 - g) wybrane wydawnictwa z psychologii, filozofii, socjologii, pedagogiki i dydaktyki różnych przedmiotów nauczania,
 - h) materiały audiowizualne;
 - 2) księgozbiór podręczny udostępniany jest w czyteln i do pracowni na zajęcia.

4. Czas pracy biblioteki:

- 1) biblioteka udostępnia swoje zbiory w czasie trwania zajęć dydaktycznych zgodnie z organizacją roku szkolnego,
- 2) w czasie przeprowadzania w bibliotece skontrolowania wypożyczenia są wstrzymane.

§ 4

Zadania i obowiązki nauczyciela bibliotekarza

1. W ramach pracy pedagogicznej:
 - 1) udostępniania zbiorów w wypożyczalni i czytelni,
 - 2) indywidualnego doradztwa w doborze lektury,
 - 3) udzielania informacji,
 - 4) organizacji zajęć czytelniczych, lekcji bibliotecznych przy współpracy z wychowawcami i nauczycielami poszczególnych przedmiotów,
 - 5) informowania nauczycieli i wychowawców na podstawie obserwacji pedagogicznej i prowadzonej statystyki o poziomie czytelnictwa w poszczególnych klasach,
 - 6) prowadzenia różnych form upowszechniania czytelnictwa.
2. W ramach prac organizacyjnych i technicznych:
 - 1) gromadzenia zbiorów – zgodnie z profilem programowym i potrzebami placówki,
 - 2) ewidencji zbiorów – zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 3) opracowania zbiorów (klasyfikowanie, katalogowanie, opracowanie techniczne),
 - 4) selekcji zbiorów (materiałów zbędnych i zniszczonych),
 - 5) organizacji udostępniania zbiorów,
 - 6) organizacji warsztatu informacyjnego.
3. Obowiązki nauczyciela bibliotekarza:
 - 1) współpracuje z wychowawcami i nauczycielami poszczególnych przedmiotów,
 - 2) sporządza plan pracy, półroczne i roczne sprawozdanie z pracy,
 - 3) prowadzi dzienną, miesięczną, półroczną oraz roczną statystykę wypożyczeń, dziennik pracy biblioteki, księgi inwentarzowe, rejestry ubytków, ewidencję wypożyczeń,
 - 4) doskonali warsztat pracy.

§ 5

Prawa i obowiązki czytelników

1. Czytelnicy mają prawo do bezpłatnego korzystania z księgozbioru biblioteki.
2. Korzystając z biblioteki zobowiązani są do dbałości o wypożyczone książki.
3. Jednorazowo można wypożyczyć 5 książek, ale w uzasadnionych przypadkach biblioteka może ograniczyć lub zwiększyć liczbę wypożyczeń z podaniem terminu ich zwrotu.
4. W bibliotece obowiązuje cisza, zakaz spożywania posiłków i picia napojów.
5. W bibliotece obowiązuje zakaz używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych.
6. W przypadku zniszczenia lub zagubienia książki czytelnik powinien zwrócić taką samą pozycję lub inną, wskazaną przez bibliotekarza.
7. Wszystkie wypożyczone książki powinny być zwrócone co najmniej na tydzień przed końcem roku szkolnego.
8. Czytelnicy opuszczający szkołę (pracownicy, uczniowie) zobowiązani są do zwrotu materiałów wypożyczonych z biblioteki.

§ 6

Regulamin czytelní

1. Czytelnia jest czynna w godzinach pracy biblioteki.
2. W czytelní można korzystać ze wszystkich zbiorów tj. księgozbioru podręcznego i zbiorów wypożyczalni.
3. Korzystanie z księgozbioru podręcznego należy zgłaszać nauczycielowi bibliotekarzowi.
4. Z księgozbioru podręcznego można korzystać na miejscu po uprzednim wpisaniu się do zeszytu odwiedzin. Po zakończeniu pracy wszystkie materiały należy odłożyć na wyznaczone miejsce. Istnieje możliwość wypożyczenia wybranych zbiorów.
5. Nauczyciele i uczniowie mogą wypożyczać książki z księgozbioru podręcznego na zajęcia lekcyjne. W tym przypadku książki należy zwrócić tego samego dnia do biblioteki szkolnej.
6. Czytelnia jest także miejscem cichej nauki własnej oraz douczania w ramach pomocy koleżeńskiej.
7. Wszystkich czytelników zobowiązuje się do szanowania sprzętów i wyposażenia czytelní, kulturalnego zachowania, nieprzeszkadzania innym w czytaniu.
8. Czytelnicy ponoszą odpowiedzialność materialną za szkody wynikłe z ich winy.
9. Do czytelní nie wolno wносить teczek, plecaków oraz wierzchnich ubrań.

§ 7

Regulamin korzystania z CIM

1. Ze stanowisk komputerowych CIM mogą korzystać uczniowie oraz pracownicy szkoły.
2. Praca przy komputerze możliwa jest po otrzymaniu zgody dyżurującego nauczyciela bibliotekarza.
3. Przed rozpoczęciem pracy należy wpisać się do rejestru użytkowników CIM.
4. Należy przestrzegać zasad kulturalnego zachowania (zakaz jedzenia i picia oraz używania telefonów komórkowych).
5. Stanowiska komputerowe w bibliotece zostały zainstalowane do poszukiwań źródłowych za pomocą sieci Internet i korzystania z programów multimedialnych.
6. Internet służy jedynie do celów edukacyjnych (np.: wyszukiwania informacji w celu pisania referatów, poszerzenia wiedzy przedmiotowej, gromadzenia informacji do konkursów, olimpiad przedmiotowych). Uczeń jest zobowiązany podać nauczycielowi bibliotekarzowi tematykę zagadnień poszukiwanych w Internecie i wpisać ją do zeszytu odwiedzin.
7. Nie można wykorzystywać komputerów do prowadzenia prywatnej korespondencji (e-mail), wysyłania SMS-ów, do czatu, do gier.
8. Można korzystać tylko z zainstalowanych programów. Zabrania się instalowania innych programów i dokonywania zmian w już istniejących oprogramowaniach i ustawieniach komputera.
9. Własnych nośników elektronicznych można używać tylko po zgłoszeniu tego bibliotekarzowi.
10. Czas pracy przy stanowisku komputerowym reguluje nauczyciel bibliotekarz.
11. Przy stanowisku mogą znajdować się maksymalnie dwie osoby, pracujące w ciszy i niezakłócające innym pracy.

12. Zakończenie pracy przy stanowisku komputerowym należy zgłosić nauczycielowi bibliotekarzowi.
13. Wszelkie uszkodzenia lub nieprawidłowości w pracy komputerów należy zgłaszać natychmiast bibliotekarzowi.
14. W przypadku stwierdzenia złamania obowiązujących zasad, bibliotekarz ma prawo do natychmiastowego przerwania pracy użytkownika.

§ 7

Regulamin wypożyczalni

1. Z biblioteki mogą korzystać wszyscy uczniowie, rodzice, nauczyciele i inni pracownicy szkoły.
2. Wypożyczalnia jest czynna pięć dni w tygodniu od 8.00-16.00.
3. Książki można wypożyczać tylko na swoje nazwisko.
4. Jednorazowo można wypożyczyć 5 książek na okres 1 miesiąca.
5. Uczniowie przygotowujący się do konkursów i olimpiad mają prawo do wypożyczenia większej liczby książek.
6. W uzasadnionych przypadkach istnieje możliwość przedłużenia okresu wypożyczenia książki.
7. Książek wypożyczonych w bibliotece nie należy pożyczać innym osobom.
8. W przypadku zniszczenia lub zagubienia książki czytelnik powinien zwrócić taką samą pozycję lub inną, wskazaną przez bibliotekarza.
9. Czytelnik zobowiązany jest do poszanowania wypożyczonych książek, ochrony ich przed uszkodzeniem i zanieczyszczeniem.
10. Czytelnik zobowiązany jest najpóźniej na tydzień przed końcem roku szkolnego zwrócić wypożyczone książki do biblioteki.
11. W uzasadnionych przypadkach nauczyciel może zatrzymać książki także przez wakacje. Nie dotyczy to zbiorów multimedialnych.