

REGULAMIN BIBLIOTEKI SZKOLNEJ SZKOŁY PODSTAWOWEJ W JEZIERZYCACH

Ustawa z dnia 27 czerwca 1977 r. o bibliotekach (Dz. U. z 2012 r. Nr 109, poz.642)

CELE I ZADANIA BIBLIOTEKI

Biblioteka jest interdyscyplinarną pracownią szkolną, która:

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

FUNKCJE BIBLIOTEKI

1. Kształcąca

- rozbudzanie i rozwijanie potrzeb czytelniczych i informacyjnych związanych z nauką szkolną i indywidualnymi zainteresowaniami uczniów
- 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

2. Opiekuńcza

- rozpoznawanie aktywności czytelniczej uczniów, potrzeb i poziomu kompetencji czytelniczych
- wykrywanie u potencjalnych czytelników przyczyn niechęci do czytania i pomoc w ich przezwyciężeniu
- wspomaganie działań szkoły w realizacji programu ekologicznego, prozdrowotnego i przeciwdziałania uzależnieniom
- wspieranie wszystkich uczniów w poszukiwaniach czytelniczych
- wspomaganie rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych poprzez wskazanie im literatury pedagogicznej

3. Kulturalna

- uczestniczenie w rozwijaniu życia kulturalnego uczniów
- wspieranie kształtowania umiejętności odbioru wartości kulturalnych oraz ich tworzenia

BIBLIOTEKA SKŁADA SIĘ Z:

- wypożyczalni
- czytelni
- stanowisk multimedialnych

ZBIORY

1. Biblioteka szkolna gromadzi książki, czasopisma i inne materiały niezbędne do realizacji planu dydaktyczno – wychowawczego szkoły
2. Zbiory biblioteki obejmują dwie grupy materiałów
 - dokumenty piśmiennicze
 - wydawnictwa informacyjne (słowniki , encyklopedie, atlasy, itp.)
 - podręczniki i programy szkolne
 - lektury podstawowe do języka polskiego i innych przedmiotów
 - lektury uzupełniające do języka polskiego
 - literaturę popularnonaukową i naukową
 - wybrane pozycje z literatury pięknej
 - wydawnictwa albumowe
 - dokumenty niepiśmiennicze (płyty CD i DVD)
3. W bibliotece stosuje się działowe rozmieszczenie zbiorów

OBOWIĄZKI NAUCZYCIELA BIBLIOTEKARZA ORAZ CZAS PRACY BIBLIOTEKI

1. Praca pedagogiczna
 - udostępnianie zbiorów
 - pomoc w wyszukiwaniu informacji
 - indywidualne doradztwo w doborze lektur
 - pomoc w samokształceniu
 - prowadzenie różnorodnych form upowszechniania czytelnictwa (lekcje biblioteczne, imprezy czytelnicze, konkursy, wystawy)
2. Praca wychowawcza z młodzieżą
3. Praca organizacyjna
 - gromadzenie zbiorów z godnie z potrzebami
 - ewidencja i opracowanie zbiorów
 - selekcja zbiorów
 - organizacja warsztatu informacyjnego
 - wykorzystanie komputerowych i internetowych baz danych
 - współpraca z innymi bibliotekami (szkolnymi, naukowymi, publicznymi)
 - obsługa stanowisk multimedialnych

4. 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
- jeden dzień w tygodniu nauczyciel bibliotekarz przeznacza na prace związane z zakupem, opracowaniem i konserwacją zbiorów oraz na samokształcenie i doskonalenie zawodowe
- harmonogram pracy biblioteki wywieszony jest na drzwiach biblioteki szkolnej

ORGANIZACJA UDOSTĘPNIANIA ZBIORÓW

1. Czytelnicy mają prawo do bezpłatnego korzystania z księgozbioru biblioteki
2. Z biblioteki szkolnej mogą korzystać
 - uczniowie SP
 - pracownicy SP
 - rodzice uczniów
3. Każdy uczeń klasy pierwszej i nowo przyjęty do szkoły zapoznaje się z regulaminem biblioteki szkolnej
4. Księgozbiór podręczny (słowniki, encyklopedie, leksykony, wydawnictwa albumowe) udostępnia się tylko w bibliotece, a pozostałe książki można wypożyczać do domu
5. W przypadku zniszczenia lub zagubienia książki czytelnik zobowiązany jest do odkupienia takiej samej pozycji lub innej wskazanej przez bibliotekarza

ZASADY KORZYSTANIA Z WYPOŻYCZALNI

1. 1. Zbiory biblioteki udostępniane są w roku szkolnym od 10 września do 10 czerwca w godzinach wyszczególnionych na drzwiach biblioteki
2. Czytelnik może wypożyczać książki wyłącznie na własne nazwisko
3. Każdy uczeń może wypożyczyć książki na okres jednego miesiąca
4. Termin użytkowania książki można przedłużyć po uzgodnieniu z bibliotekarzem
5. Jeżeli uczeń nie zwróci książki w określonym terminie, bibliotekarz może odmówić wypożyczenia następnych pozycji
6. Uczniowie i pracownicy Szkoły, którzy kończą naukę i pracę, zobowiązani są do zwrotu dokumentów bibliotecznych
7. Korzystający z biblioteki zobowiązani są do szanowania zbiorów
8. Kopiowanie materiałów jest możliwe za zgodą bibliotekarza z zachowaniem praw autorskich

ZASADY KORZYSTANIA Z CZYTELNI

1. Z czytelni mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i rodzice bez wierzchnich okryć, które należy pozostawić w szatni
2. W czytelni można korzystać ze wszystkich zbiorów
3. Czytelnik ma dostęp do czasopism i innych zbiorów za pośrednictwem bibliotekarza

4. Przed opuszczeniem czytelni czasopisma materiały należy odłożyć na miejsce lub zwrócić bibliotekarzowi
5. Kopiowanie materiałów dozwolone jest za zgodą bibliotekarza
6. Czytelnik odpowiada materialnie za powierzone materiały

Aneks do funkcjonowania wypożyczalni na czas pandemii.

Zasady wypożyczania i zwrotu książek:

1. W czasie trwającej epidemii COVID-19 biblioteka będzie otwarta na potrzeby czytelników od poniedziałku do czwartku w godz. 7.45 – 14.15. W piątki odbywać się będą zwroty książek w godz. 8.00 – 12.00
2. Przed wejściem do wypożyczalni czytelnik musi zdezynfekować dłonie i posiadać ochronę zakrywającą usta i nos (maseczkę, szalik itp.).
3. W wypożyczalni może przebywać tylko 2 czytelników.
4. Pozostali czytelnicy czekają w korytarzu zachowując bezpieczną odległość, minimum 2 metry.
5. Książki podaje bibliotekarz (brak wolnego dostępu do księgozbioru).
6. Przyjmowane książki będą odkładane na wydzielone stoły w czytelni, gdzie przejdą 2 - dniową kwarantannę.
7. Czasowo zawieszona jest działalność czytelni i możliwość korzystania z komputerów.
8. Zachęcam do korzystania z bezpłatnego dostępu do e-booków.

