REGULAMIN BIBLIOTEKI

SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 7
IM. ADAMA MICKIEWICZA W ŁOMŻY

Ł O M Ż A 2 0 1 2

R E G U L A M I N B I B L I O T E K I

Szkoły Podstawowej Nr 7 im. Adama Mickiewicza w Łomży

§ 1 Cele i zadania.

1. Biblioteka szkolna jest pracownią, która:
   a) służy realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów,
   b) służy do realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych,
   c) pełni funkcję szkolnego ośrodka informacji,
   d) służy doskonaleniu warsztatu pracy nauczycieli,
   e) popularyzuję wiedzę pedagogiczną wśród rodziców,
   f) 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,
      - przysposabianie ich do samokształcenia,
      - aktywne uczestniczenie w realizacji szkolnego programu ścieżek międzyprzedmiotowych,
      - 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 materiałów bibliotecznych oraz sprzętu komputerowego.
   b) opiekuńcza poprzez:
      - rozpoznawanie aktywności czytelniczej uczniów, potrzeb i poziomu kompetencji czytelniczych,
      - wspomaganie działań szkoły w realizacji programów szkolnych,
      - otaczanie opieką wszystkich uczniów w ich poszukiwaniach czytelniczych.
   c) kulturalna poprzez:
      - uczestniczenie w rozwijaniu życia kulturalnego uczniów,
      - wspieranie kształtowania umiejętności odbioru wartości kulturalnych oraz ich tworzenia,

3. Do zadań biblioteki szkolnej należy:
   a) popularyzacja nowości wydawniczych,
   b) statystyka czytelnictwa,
   c) informacja problemowa oparta na wykorzystaniu tradycyjnego i komputerowego warsztatu informacyjnego,
   d) komputeryzacja biblioteki w oparciu o program Biblioteka,
   e) wystawki tematyczne i okolicznościowe,
   f) renowacja i konserwacja księgozbioru.

4. Biblioteka składa się z:
   a) wypożyczalni,
   b) czytelni z Pracownią Multimedialną.

§ 2 Zbiory.

1. Biblioteka szkolna gromadzi książki, czasopisma i inne materiały niezbędne do realizacji planu dydaktyczno - wychowawczego szkoły.

2. Zbiory biblioteki szkolnej obejmują dwie grupy materiałów:
   dokumenty piśmiennicze:

a) wydawnictwa informacyjne (słowniki językowe, encyklopedie, atlasy, teksty źródłowe itp.),
b) lektury podstawowe do języka polskiego i innych przedmiotów nauczania,
c) lektury uzupełniające do języka polskiego,
d) literaturę popularnonaukową i naukową,
e) wybrane pozycje z literatury pięknej,
f) wydawnictwa albumowe z dziedziny krajoznawstwa,
g) czasopisma.

Dokumenty niepiśmiennicze:

a) nowoczesne nośniki informacji (płyty CD, DVD, dyskietki),
b) kasety magnetofonowe,
c) filmy dydaktyczne popularnonaukowe i instruktażowe,

3. W bibliotece szkolnej stosuje się następujące zasady rozmieszczenia zbiorów:
   a) księgozbiór podstawowy w wypożyczalni,
   b) czasopisma w czytelni,
   c) zbiory wydzielone (częściowo wymienne) np. słowniki, atlasy w pracowniach i klasach.

4. Księgozbiór ustawiony jest w układzie działowo-alfabetycznym:
   a) literatura piękna,
   b) bajeczki, wierszyki,
   c) księgozbiór dla nauczycieli,
   d) wydawnictwa ogólne: słowniki, encyklopedie, atlasy,
   e) wydawnictwa popularno-naukowe (albumy).

§ 3 Obowiązki.

1. Do obowiązków nauczycieli bibliotekarzy w szczególności należy:
   a) praca pedagogiczna:
      - udostępnianie zbiorów,
      - pomoc w poszukiwaniu informacji,
      - indywidualne doradztwo w doborze lektur,
      - pomoc w samokształceniu,
      - realizacja programu ścieżek edukacyjnych, w szczególności ścieżki czytelniczo-medialnej przy współpracy z wychowawcami i nauczycielami poszczególnych przedmiotów,
      - prowadzenie różnorodnych form upowszechniania czytelnictwa (konkursy, wystawy, imprezy czytelnicze),
      - informowanie nauczycieli i wychowawców o stanie czytelnictwa uczniów.
   b) praca wychowawcza z uczniami wynikająca z realizacji szkolnych programów wychowawczych,
   c) praca organizacyjna:
      - gromadzenie zbiorów zgodnie z potrzebami szkoły,
      - ewidencja i opracowanie zbiorów,
      - selekcja zbiorów zbędnych i zniszczonych,
      - organizacja warsztatu informacyjnego w postaci tradycyjnych katalogów kartkowych, kartotek, teczek tematycznych, zestawień bibliograficznych,
      - prace związane z planowaniem i sprawozdawczością (roczne plany pracy i sprawozdania, statystyka czytelnictwa),
      - prowadzenie dokumentacji bibliotecznej,
      - udział w kontroli zbiorów (skontrum).
   d) inne obowiązki i uprawnienia:
      - odpowiedzialność za stan i wykorzystanie zbiorów,
      - uzgadnianie stanu majątkowego z księgowością,
      - współpraca z rodzicami,
      - proponowanie innowacji w działalności bibliotecznej,
      - współpraca z innymi bibliotekami (szkolnymi, naukowymi).

2. Czas pracy biblioteki:
   a) biblioteka udostępnia swoje zbiory w czasie trwania zajęć dydaktycznych zgodnie z organizacją roku szkolnego,

b) okres udostępniania zostaje odpowiednio skrócony w czasie przeprowadzania w bibliotece skontrum,
c) czas otwarcia biblioteki ustalony jest w porozumieniu z dyrektorem szkoły,
d) harmonogram pracy biblioteki wywieszony jest na drzwiach oraz w gablocie informacyjnej (parter i II piętro).

§ 4 Organizacja udostępniania zbiorów.

1. Czytelnicy maja prawo do bezpłatnego korzystania z księgozbioru biblioteki.

2. Z biblioteki mogą korzystać:
   a) uczniowie szkoły,
   b) nauczyciele i pozostali pracownicy szkoły,
   c) rodzice na podstawie karty czytelnika dziecka,
   d) inne osoby za zgodą dyrektora szkoły.

3. Księgozbiór podręczny (słowniki, encyklopedie, leksykony, wydawnictwa albumowe, czasopisma) udostępnia się tylko w czytelni, a pozostałe książki można wypożyczać do domu.

4. W przypadku zniszczenia lub zagubienia książki, płyty CD lub innego nośnika informacji, czytelnik zobowiązany jest do odkupienia takiej samej pozycji lub innej wskazanej przez bibliotekarza.

§ 5 Zasady korzystania z wypożyczalni.

1. Zbiory biblioteki udostępniane są w roku szkolnym od 10 września do 10 czerwca w godzinach wyszczególnionych na drzwiach i w gablocie szkolnej. Czytelnik może wypożyczać wyłącznie na swoje nazwisko.

2. Każdy uczeń może jednorazowo wypożyczyć trzy książki na okres trzech tygodni, a za zgodą bibliotekarza dodatkowe, konieczne do realizacji zadań edukacyjnych.

3. Czytelnik może wypożyczać wraz z dodatkami (płyty CD) na uzgodniony okres.

4. Jeżeli czytelnik nie przeczytał książki, a wypożyczalnia nie ma na nią nowych zamówień, może uzyskać prolongatę, pod warunkiem, że uzgodni to z nauczycielem bibliotekarzem przed upływem terminu jej zwrotu.

5. Jeżeli uczeń nie zwróci książki w określonym terminie, bibliotekarz może odmówić wypożyczenia następnych pozycji, aż do zwrotu książek przetrzymywanych.

6. Czytelnik może prosić o zarezerwowanie książki (rezerwacja książek realizowana według kolejności zgłoszeń).

7. Przed wypożyczeniem należy książkę obejrzeć i zwrócić uwagę bibliotekarza na ewentualne jej uszkodzenia.

8. Zbiory audiowizualne wypożyczane są nauczycielom do pracowni.

9. Uczniowie, nauczyciele i pracownicy szkoły, którzy kończą naukę i pracę, zobowiązani są do zwrotu dokumentów bibliotecznych, co potwierdza się podpisem na karcie obiegowej.

10. Korzystający z biblioteki zobowiązani są do poszanowania zbiorów (nie należy dokonywać zakreśleń, notatek na marginesach, zaginać lub wyrywać kartek).

§ 6 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 tj. księgozbioru podręcznego, czasopism i zbiorów wypożyczalni.

3. Korzystający z czytelni obowiązani są każdorazowo wpisać się do ***Zeszytu odwiedzin czytelni***.

4. Czytelnik ma dostęp do czasopism i innych zbiorów za pośrednictwem bibliotekarza.

5. Przed opuszczeniem czytelni, czasopisma i inne zbiory należy zwrócić bibliotekarzowi.

6. Ze statutu Szkoły oraz zarządzeń wewnętrznych mogą korzystać pracownicy szkoły jedynie na miejscu, a kopiowanie materiałów możliwe jest wyłącznie za zgodą dyrektora szkoły.

7. Ksiązki i czasopisma powierza się opiece czytelnika, który odpowiada za nie materialnie.

§ 7 Zasady korzystania z pracowni multimedialnej.

1. Ze stanowiska komputerowego mogą korzystać czytelnicy określeni w § 4 pkt 2a.

2. Dostęp do komputerów (Internetu) jest możliwy w godzinach pracy biblioteki.

3. Uczeń przed rozpoczęciem pracy z komputerem zobowiązany jest czytelnie wypełnić rubryki w zeszycie rejestrującym pracę przy komputerze: godzina rozpoczęcia i zakończenia, odwiedzane strony internetowe.

4. Internet w bibliotece szkolnej służy do wyszukiwania informacji o charakterze edukacyjnym, a nie do pogawędek, gier komputerowych, czatowania itp.

5. Przy każdym stanowisku komputerowym może przebywać jedna osoba.

6. Osoby korzystające z komputera w bibliotece zobowiązane są do pozostawienia po sobie porządku.

7. Nie wolno:
   a) przeprowadzać konfiguracji sprzętu,
   b) odłączać i dołączać innych urządzeń np. słuchawki,
   c) instalować programów własnych oraz z Internetu,
   d) wkładać dyskietek bez uprzedniego sprawdzenia programem antywirusowym,
   e) wkładać nowych dyskietek bez uprzedniego sformatowania,

8. W przypadku zniszczenia lub dewastacji sprzętu komputerowego, koszty naprawy sprzętu i instalacji oprogramowania ponosi sprawca.

Regulamin obowiązuje od dnia 22.06.2012

Dyrektor
Halina Szeligowska