

REGULAMIN BIBLIOTEKI SZKOLNEJ

Zasady i warunki korzystania z wypożyczalni

1. Z biblioteki mogą korzystać: uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły, rodzice, a także inne zainteresowane osoby na zasadach ogólnie przyjętych:
 - 1) udostępnianie zbiorów biblioteki odbywa się w godzinach otwarcia biblioteki,
 - 2) w bibliotece obowiązuje zachowanie ciszy, spokoju i porządku,
 - 3) w czasie przebywania w bibliotece nie wolno spożywać posiłków,
 - 4) księgozbiór wypożyczalni jest udostępniany do domu,
 - 5) z księgozbioru podręcznego oraz zbiorów specjalnych można korzystać tylko w czytelnicy,
 - 6) użytkownicy mają wolny dostęp do półek,
 - 7) wydawnictwa stanowiące księgozbiór podręczny, zbiory taśmoteki i wideoteki udostępnia nauczyciel – bibliotekarz,
 - 8) jednorazowo można wypożyczyć 3 książki, każdą na okres nie przekraczający 1 miesiąca, zwrot winien nastąpić niezwłocznie po przeczytaniu. W uzasadnionych przypadkach bibliotekarz można przedłużyć termin zwrotu wypożyczonych książek,
 - 9) uczeń przygotowujący się do olimpiad, konkursów itp. ma prawo wypożyczyć jednorazowo więcej niż 3 książki,
 - 10) wypożyczoną książkę należy obejrzeć i zgłosić bibliotekarzowi ewentualne uszkodzenia,
 - 11) wypożyczone książki należy szanować,
 - 12) w przypadku zgubienia lub zniszczenia książki czytelnik musi zwrócić taką samą książkę, o tej samej lub wyższej wartości, po uprzednim porozumieniu się z bibliotekarzem,
 - 13) przed zakończeniem roku szkolnego wszystkie książki powinny być obowiązkowo zwrócone do biblioteki w terminie wyznaczonym przez bibliotekarza (dotyczy wszystkich czytelników),
 - 14) kontrolę stanu czytelnictwa klas oraz terminowości zwrotu książek przeprowadza bibliotekarz,
 - 15) kontrolę zbiorów biblioteki zarządza dyrektor szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami,

16) biblioteka korzysta ze stanowisk komputerowych znajdujących się w sali nr 19 i nr 15.

2. Godziny pracy biblioteki umożliwiają dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu wg planu umieszczonego na tablicy informacyjnej.

Zadania nauczyciela bibliotekarza

1. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy:

- 1) dobór i ewidencja zbiorów,
- 2) organizacja warsztatu informacyjno-bibliograficznego,
- 3) organizacja i udostępnianie zbiorów,
- 4) popularyzowanie czytelnictwa na terenie szkoły,
- 5) praca dydaktyczna w formie przysposobienia czytelniczo-informacyjnego prowadzonego z poszczególnymi uczniami, grupami oraz na lekcjach bibliotecznych z całymi klasami,
- 6) prowadzenie zajęć uzupełniających pracę pedagogiczną w wypożyczalni i czytelnicy,
- 7) współpraca z wychowawcami klas i nauczycielami przedmiotów w zakresie wykorzystania zbiorów bibliotecznych i informacyjnych oraz rozwijania kultury czytelniczej,
- 8) dokumentowanie pracy własnej,
- 9) urządzenie lokalu, rozmieszczenie zbiorów,
- 10) zaopatrzenie biblioteki w sprzęt i pomoce naukowe,
- 11) zabezpieczenie zbiorów bibliotecznych,
- 12) doszkolenie i doskonalenie własne,
- 13) udzielania informacji bibliotecznych, bibliograficznych, rzeczowych i tekstowych,
- 14) poznawania uczniów, ich potrzeb czytelniczych i zainteresowań,
- 15) organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną poprzez systematyczne prowadzenie lekcji bibliotecznych, poprzez organizację i współorganizowanie uroczystości szkolnych, apeli, konkursów i innych imprez szkolnych i środowiskowych o charakterze patriotycznym, kulturowym wg przyjętego kalendarza imprez szkolnych,
- 16) informowania nauczycieli o poziomie i zakresie czytelnictwa uczniów oraz przygotowania analiz czytelnictwa na posiedzeniu Rady Pedagogicznej,
- 17) współpracy z rodzicami uczniów, ze szkolnymi organizacjami i kołami zainteresowań,

- 18) współpracy z instytucjami kultury (Biblioteka Publiczna w Golinie, Dom Kultury) i placówkami oświatowymi oraz środowiskiem lokalnym (parafia w Myśliborzu, OSP Radolina i Myślibórz, KGW w Radolinie i Myśliborzu) m.in. poprzez organizację i udział w konkursach czytelniczych, literackich i plastycznych,
 - 19) inwentaryzacji i zabezpieczania zbiorów,
 - 20) popularyzowania wiedzy pedagogicznej wśród rodziców,
 - 21) popularyzowania nowoczesnych możliwości medialnych usprawniających szybkie dotarcie do różnorodnych informacji dostępnych w bibliotece i innych źródłach informacji,
 - 22) organizowania i powielania dla potrzeb nauczycieli materiałów do poszczególnych przedmiotów, wzorcowych konspektów lekcji, scenariuszy zajęć itp. opracowanych przez nauczycieli nowatorów,
 - 23) realizowania ogólnopolskich akcji i programów m.in. „Cała Polska czyta dzieciom” (w zależności od zgłoszonych ofert),
 - 24) wykonywanie innych zadań wynikających z działalności biblioteki lub zleconych przez dyrektora szkoły.
2. Bibliotekarz szkolny współpracuje z uczniami, nauczycielami, rodzicami oraz innymi bibliotekami według zasad określonych w Statucie szkoły.

Zasady korzystania z czytelnia

1. Czytelnia czynna jest w godzinach pracy biblioteki szkolnej.
2. Z czytelnia mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i pracownicy Szkoły Podstawowej im. Marii Konopnickiej w Radolinie.
3. Wstęp do czytelnia tylko z zeszytem i przyborami do pisania. Zabrania się wnoszenia jedzenia, picia, odzieży wierzchniej itp.
4. Korzystanie z księgozbioru podręcznego jest możliwe za zgodą nauczyciela bibliotekarza.
5. Stanowisko komputerowe jest udostępniane jedynie pod opieką nauczyciela.
6. Z Internetu można korzystać jedynie w celach dydaktycznych.
7. Czytelnicy zachowujący się głośno, łamiący zasady regulaminu mogą być wyproszeni z czytelnia.
8. Ze względu na ochronę antywirusową, zabrania się samowolnego używania własnych dyskietek.

9. Użytkownicy ponoszą odpowiedzialność finansową za szkody spowodowane niewłaściwym użytkowaniem sprzętu komputerowego lub zniszczeniem innych materiałów bibliotecznych

Zasady korzystania z podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych zakupionych z dotacji celowej

1. Podręczniki, materiały edukacyjne oraz materiały ćwiczeniowe, których zakupu dokonano z dotacji celowej Men są własnością szkoły.

2. Ilekroć mowa o:

1) podręczniku – należy przez to rozumieć podręcznik dopuszczony do użytku szkolnego, a zakupiony z dotacji celowej;

2) materiały edukacyjnym – należy przez to rozumieć materiał zastępujący lub uzupełniający podręcznik, umożliwiający realizację programu nauczania, mający postać papierową lub elektroniczną;

3) materiale ćwiczeniowym – należy przez to rozumieć materiał przeznaczony dla uczniów służący utrwalaniu przez nich wiadomości i umiejętności.

3. Zakupione podręczniki, materiały edukacyjne oraz materiały ćwiczeniowe wypożyczane są uczniom nieodpłatnie na czas ich użytkowania w danym roku szkolnym.

4. Podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe są ewidencjonowane w zasobach bibliotecznych, zgodnie z zasadami określonymi w Rozporządzeniu Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008r. w sprawie zasad ewidencji materiałów bibliotecznych (Dz.U. z 2008r. nr 205 poz. 1283)

5. Biblioteka nieodpłatnie :

1) wypożycza uczniom podręczniki i materiały edukacyjne mające postać papierową;

2) zapewnia uczniom dostęp do podręczników lub materiałów edukacyjnych mających postać elektroniczną;

3) przekazuje uczniom, bez obowiązku zwrotu do biblioteki materiały ćwiczeniowe.

6. Przy odbiorze materiałów edukacyjnych, ćwiczeniowych uczeń podpisuje zobowiązanie do przestrzegania Regulaminu biblioteki. W przypadku czytelników do lat 15 wymagany jest podpis rodzica lub opiekuna prawnego, którzy wraz z podpisaniem zobowiązania ponoszą odpowiedzialność za przestrzeganie zasad korzystania ze zbiorów przez dziecko.

7. Dane osobowe gromadzone w bibliotece podlegają ochronie zgodnie z Ustawą o ochronie danych osobowych.

8. Przed dniem rozpoczęcia roku szkolnego lub na kilka dni przed wprowadzeniem kolejnej części podręcznika do obiegu szkolnego, bibliotekarz przygotowuje zestawy składające się z podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych dla każdego ucznia. Wychowawca odbiera wraz z kartami, w których wpisane są numery wypożyczonych woluminów. Wydania materiałów dokonuje wychowawca. Potwierdzenie odbioru na kartach wypożyczeń kwitują rodzice/prawni opiekunowie. W roku szkolnym dopuszcza się, aby po odbiór podręczników z biblioteki zgłaszali się uczniowie osobiście.

9. Uczeń przechowuje podręczniki i materiały edukacyjne w przydzielonej osobiście szafce lub zabiera do domu. Materiały ćwiczeniowe uczeń użytkuje w szkole i w domu.

10. W terminie wskazanym przez bibliotekarza uczniowie zwracają wypożyczone podręczniki do biblioteki. Do biblioteki nie zwraca się materiałów ćwiczeniowych, które z chwilą wypożyczenia pozostają na stałym wyposażeniu ucznia.

11. Poszanowanie zbiorów bibliotecznych – zasady użytkowania wypożyczonych podręczników i materiałów edukacyjnych:

1) czytelnicy są zobowiązani do poszanowania wypożyczonych i udostępnionych im materiałów bibliotecznych;

2) czytelnicy w chwili wypożyczenia lub udostępniania zbiorów winni zwrócić uwagę na ich stan. W przypadku zauważonych braków i uszkodzeń należy to zgłosić bibliotekarzowi lub wychowawcy klasy;

3) zabrania się mazania, pisania i rysowania w materiałach edukacyjnych - podręcznikach;

4) uczeń wykonuje ćwiczenia w materiałach ćwiczeniowych;

5) z podręczników szkolnych nie wrywa się kartek;

6) podręczniki, materiały edukacyjne należy zwrócić do biblioteki w najlepszym możliwym stanie, gdyż w kolejnych dwóch latach będą wypożyczane następnym uczniom.

12. Postępowanie z podręcznikami i materiałami edukacyjnymi w przypadkach przejścia ucznia z jednej szkoły do innej szkoły w trakcie roku szkolnego:

1) uczeń odchodzący ze szkoły jest zobowiązany do zwrócenia wypożyczonych podręczników do biblioteki najpóźniej w dniu przerwania nauki. Zwrócone podręczniki i materiały edukacyjne stają się własnością organu prowadzącego.

2) w przypadku zmiany szkoły przez ucznia niepełnosprawnego, który został wyposażony w podręczniki i materiały edukacyjne dostosowane do jego potrzeb i możliwości psychofizycznych uczeń nie zwraca ich do biblioteki szkolnej i na ich podstawie kontynuuje naukę w nowej placówce. Szkoła wraz z wydaniem arkusza ocen przekazuje szkole protokół zdawczo- odbiorczy, do której uczeń został przyjęty przekazanie materiałów bibliotecznych. Przekazanie zbiorów stanowią własność organu prowadzącego, do której uczeń przechodzi.

13. Czytelnik ponosi pełną odpowiedzialność materialną za wszelkie uszkodzenia zbiorów biblioteki stwierdzone przy ich zwrocie.

14. W przypadku uszkodzenia, zniszczenia lub niezwrócenia podręcznika lub materiału edukacyjnego w terminie wskazanym przez wychowawcę klasy, po dwukrotnym pisemnym wezwaniu do zwrotu, szkoła może żądać od rodziców ucznia zwrotu kosztu ich zakupu, zgodnie z cenami ogłaszanych przez właściwego ministra ds. oświaty i wychowania.

BIBLIOTEKTARZ

Magdalena Lewartowska