

REGULAMIN BIBLIOTEKI SZKOLNEJ

SZKOŁA PODSTAWOWA NR 1 z ODDZIAŁAMI INTEGRACYJNYMI w ZGIERZU

§ 1

Zasady ogólne

1. Biblioteka pełni rolę interdyscyplinarnej pracowni szkolnej służącej realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczycieli, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz, w miarę możliwości, wiedzy o regionie.
2. Z biblioteki szkolnej mogą korzystać wszyscy uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły oraz rodzice i opiekunowie uczniów naszej szkoły.
3. Korzystanie z biblioteki jest bezpłatne.
4. Biblioteka udostępnia swoje zbiory zgodnie z kalendarzem pracy szkoły, w wyznaczonych godzinach.
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.

§ 2

Zasady korzystania z wypożyczalni

1. Czytelnik może wypożyczyć książki jedynie na swoje nazwisko.
2. Książki, wypożyczonej na swoje nazwisko nie można przekazywać osobom trzecim.
3. Jednorazowo można wypożyczyć 2 książki na okres trzech tygodni.
4. Uczniowie przygotowujący się do konkursów, olimpiad lub z innych ważnych powodów mają prawo do wypożyczenia jednorazowo większej ilości książek.
5. Czytelnik szanuje i dba o wypożyczone książki.
6. Zauważone przy wypożyczeniu uszkodzenia należy niezwłocznie zgłosić bibliotekarzowi.
7. Czytelnik odpowiada materialnie za zniszczenie, uszkodzenie lub poplamienie wypożyczonych książek.
8. Czytelnik zobowiązany jest odkupić zagubioną lub zniszczoną książkę lub oddać inną wskazaną przez bibliotekarza.
9. Wszystkie wypożyczone przez uczniów książki powinny być zwrócone do biblioteki na dwa tygodnie przed końcem roku szkolnego.

§ 3

Zasady korzystania z czytelni

1. Czytelnia jest miejscem cichej pracy, samokształcenia uczniów i nauczycieli.
2. W czytelni można korzystać z księgozbioru podręcznego, czasopism i zbiorów multimedialnych.

3. Czasopism nie można wносить poza czytelnię.
4. Przeczytane czasopisma odnosi się na miejsce, a książki oddaje bibliotekarzowi.
5. Z księgozbioru podręcznego użytkownicy korzystają na miejscu, jednak w uzasadnionych wypadkach bibliotekarz może udzielić zgody na wypożyczenie do domu, na krótki termin.
6. Nieprzestrzeganie regulaminu lub nieodpowiednie zachowanie może pozbawić czytelnika prawa do korzystania z czytelni.
7. Prowadzenie przez nauczycieli zajęć dydaktycznych w czytelni powinno być uzgodnione wcześniej z nauczycielem bibliotekarzem.

§ 4

Zasady korzystania ze stanowisk komputerowych

1. W bibliotece szkolnej działa Internetowe Centrum Informacji Multimedialnej (ICIM), które służy poszukiwaniu, porządkowaniu i wykorzystaniu informacji z różnych źródeł oraz efektywnemu posługiwaniu się technologią informatyczną.
2. Stanowiska komputerowe w bibliotece służą do:
 - a. korzystania z Internetu jako źródła informacji gromadzonych w celach edukacyjnych,
 - b. przeglądania programów multimedialnych,
 - c. przygotowywania prac z wykorzystaniem oprogramowania zainstalowanego na komputerach.
3. Z komputera można korzystać jedynie za zgodą i pod opieką nauczyciela bibliotekarza.
4. Dostęp do Internetu i komputerów jest możliwy w godzinach pracy biblioteki, z wyjątkiem przerw międzylekcyjnych.
5. Użytkownik powinien posiadać elementarną znajomość obsługi komputera i oprogramowania.
6. Maksymalny czas pracy przy stanowisku komputerowym wynosi 45 minut. Jeśli nie ma innych chętnych, czas korzystania z komputera ulega wydłużeniu.
7. Przy stanowisku mogą przebywać jednocześnie 2 osoby pracujące w ciszy.
8. Nie wolno zmieniać ustawień komputera, wgrzywać własnych programów, kasować zainstalowanych.
9. Obowiązuje zakaz zapisywania plików i folderów w pamięci komputera.
10. Wyszukane informacje lub przygotowane prace użytkownik zapisuje na własnych nośnikach.
11. W przypadku stwierdzenia naruszenia obowiązujących zasad, nauczyciel bibliotekarz ma prawo do natychmiastowego przerwania pracy użytkownika,
12. Wszelkie uszkodzenia lub nieprawidłowości w pracy komputera należy zgłaszać bibliotekarzowi. Nie wolno podejmować prób ich naprawienia na własną rękę.
13. Za mechaniczne uszkodzenie sprzętu komputerowego odpowiedzialność finansową ponosi użytkownik. Jeśli jest niepełnoletni wówczas odpowiedzialność ponoszą rodzice.

§ 5

Zadania biblioteki szkolnej

1. Biblioteka szkolna jest interdyscyplinarną pracownią szkolną. Podstawowe zadania biblioteczne realizowane są za pomocą komputerowego systemu bibliotecznego MOL Optivum.
2. Biblioteka gromadzi, opracowuje i udostępnia zbiory oraz dokumenty pracy szkoły. Zbiory biblioteki są zgodne z poziomem i profilem szkoły i realizowanymi w niej programami nauczania.

3. Godziny pracy biblioteki umożliwiają dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
4. Do podstawowych zadań biblioteki szkolnej należy:
 - 1) gromadzenie, opracowywanie, przechowywanie materiałów bibliotecznych;
 - 2) obsługa użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów oraz prowadzenie działalności informacyjnej;
 - a) udostępnianie zbiorów bibliotecznych, w tym podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych zakupionych z dotacji celowej, zgodnie ze szkolnym regulaminem wypożyczania i udostępniania darmowych podręczników lub materiałów edukacyjnych,
 - 3) rozwijanie i zaspokajanie potrzeb czytelniczych i informacyjnych użytkowników biblioteki szkolnej;
 - 4) podejmowanie – zgodnie z obowiązującymi w szkole programami i planami nauczania – różnorodnych form pracy z zakresu edukacji czytelniczej i medialnej oraz wspieranie nauczycieli w realizacji ich programów nauczania i wychowania;
 - 5) przysposabianie uczniów do samokształcenia, działanie na rzecz przygotowania uczniów do korzystania z różnych mediów, źródeł informacji, bibliotek;
 - 6) rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych uczniów, kształtowanie ich kultury czytelniczej, zaspokajanie potrzeb kulturalno- rekreacyjnych;
 - 7) pełnienie funkcji ośrodka informacji o materiałach dydaktycznych gromadzonych w szkole.
5. Biblioteka prowadzi rejestr i dystrybucję użyczenia uczniom darmowych podręczników i materiałów ćwiczeniowych. Regulamin użyczenia podręczników stanowi oddzielny dokument.

§ 6

Zadania nauczyciela - bibliotekarza

1. Gromadzenie zbiorów oraz ich techniczne i biblioteczne opracowanie.
2. Prowadzenie dokumentacji bibliotecznej (dziennik pracy biblioteki, dzienna statystyka odwiedzin i wypożyczeń, akcesja czasopism, księgi inwentarzowe, finansowo – księgową ewidencją wpływów).
3. Prowadzenie konserwacji zbiorów.
4. Systematyczne udostępnianie zbiorów uczniom, nauczycielom i innym pracownikom szkoły w wypożyczalni, udzielanie wszelkiego rodzaju informacji oraz poradnictwo w wyborze odpowiedniej literatury.
5. Informowanie o gromadzonych zbiorach własnej biblioteki i innych bibliotekach środowiskowych.
6. Prowadzenie różnych form inspiracji czytelnictwa i rozwijanie kultury czytelniczej uczniów (gazetki, wystawki, konkursy itp.).
7. Tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną.
8. Rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się.
9. Udzielanie porad w doborze lektury zależnie od potrzeb, zainteresowań i sytuacji życiowej czytelników.
10. Prowadzenie rozmów z uczniami na temat przeczytanych książek i innych dotyczących zainteresowań, wyboru zawodu i kierunku dalszego kształcenia się.

11. Organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną.
12. Prowadzenie zajęć związanych z edukacją czytelniczą.
13. Koordynowanie pracy zespołu uczniów (koła przyjaciół biblioteki) współpracującego z biblioteką.
14. Planowanie pracy (roczny ramowy plan pracy biblioteki, skoordynowany terminarz zajęć bibliotecznych i imprez czytelniczych).
15. Opracowywanie rocznych sprawozdań z pracy biblioteki.
16. Doskonalenie warsztatu swojej pracy.
17. Nadzorowanie wykorzystania komputerów i łącza internetowego w bibliotece.

§ 7

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR

mgr Magdalena Medyńska