

# REGULAMIN BIBLIOTEKI SZKOLNEJ

## SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 8

### W DĄBROWIE GÓRNICZEJ

Regulamin opracowano na podstawie:

1. Ustawy z dnia 07 września 1991 r. o systemie oświaty ( Dz.U. Nr 67 poz.329 z 1996 r. z późniejszymi zmianami);
2. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001r. ( Dz. U. Nr 61, poz. 624 z późniejszymi zmianami w sprawie „ramowych statutów ...szkół publicznych”;

#### **Cele i zadania.**

- I. Biblioteka jest interdyscyplinarną pracownią szkolną, która:
  1. służy realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów,
  2. służy do realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych,
  3. pełni funkcje szkolnego ośrodka informacji,
  4. wspiera doskonalenie zawodowe nauczycieli,
  5. popularyzuje wiedzę pedagogiczną wśród rodziców,
  6. uczestniczy w przygotowaniu uczniów do samokształcenia i edukacji ustawicznej.
- II. Funkcje biblioteki:
  1. **kształcąca** poprzez:
    1. rozbudzenie i rozwijanie potrzeb czytelniczych i informacyjnych związanych z nauką szkolną i z indywidualnymi zainteresowaniami uczniów,
    2. przysposabianie ich do samokształcenia,
    3. tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,
    4. kształtowanie kultury czytelniczej
    5. wdrażanie czytelników do poszanowania książki, czasopisma i innych materiałów bibliotecznych oraz sprzętu komputerowego.
    6. organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną

## **2. opiekuńcza** poprzez:

1. rozpoznawanie aktywności czytelniczej uczniów, potrzeb i poziomu kompetencji czytelniczych,
2. wykrywanie u potencjalnych czytelników przyczyn braku potrzeby czytania i udzielanie pomocy w ich przewyciężaniu,
3. otaczanie opieką wszystkich uczniów w ich poszukiwaniach czytelniczych,
4. wspomaganie rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych poprzez wskazywanie im literatury pedagogicznej.

## **3.kulturalna** poprzez:

1. uczestniczenie w rozwijaniu życia kulturalnego uczniów,
2. wspieranie kształtowania umiejętności odbioru wartości kulturalnych oraz ich tworzenia

## III. Do zadań biblioteki szkolnej należy:

### **Zadania biblioteki szkolnej:**

1. gromadzenie, opracowywanie i udostępnianie zbiorów oraz dokumentów pracy szkoły. Zbiory biblioteki są zgodne z poziomem i profilem szkoły i realizowanymi w niej programami nauczania,
2. prowadzenie dokumentacji bibliotecznej,
3. organizowanie warsztatu informacyjnego: katalog, kartoteka, księgozbiór podręczny,
4. umiejętności korzystania ze zbiorów i warsztatu informacyjnego biblioteki, świadomego wyszukiwania, selekcjonowania, wykorzystywania informacji,
5. przygotowanie użytkowników do samokształcenia i edukacji ustawicznej,
6. upowszechnianie czytelnictwa i rozwijanie kompetencji czytelniczych wśród dzieci i młodzieży
7. promowanie czytelnictwa, poprzez różnorodne formy, np.: konkursy, spotkania z autorami, wystawy,
8. współpraca z innymi bibliotekami, instytucjami, organizacjami wspomagającymi edukację,
9. promowanie działalności biblioteki w środowisku szkolnym i poza szkołą, kształtowanie pozytywnego wizerunku szkoły.
10. popularyzacja nowości wydawniczych

11.renowacja i konserwacja księgozbioru.

#### **IV. Biblioteka składa się z:**

1. Wypożyczalni.
2. Kącika czytelniczego
3. Kącika multimedialnego.

#### **Organizacja udostępniania zbiorów.**

- I. Czytelnicy mają prawo do bezpłatnego korzystania z księgozbioru biblioteki
- II. Z biblioteki szkolnej mogą korzystać:
  1. uczniowie Szkoły Podstawowej nr 8 ,
  2. pracownicy szkoły ,
  3. rodzice uczniów,
- III. Każdy uczeń klasy pierwszej i nowo przyjęty do szkoły zapoznaje się z regulaminem biblioteki szkolnej
- IV. Księgozbiór podręczny ( słowniki, encyklopedie, leksykony, wydawnictwa albumowe) udostępnia się tylko w czytelni, a pozostałe książki i czasopisma można wypożyczać do domu.

#### **Zasady korzystania z wypożyczalni.**

1. Zbiory biblioteki udostępniane są przez cały rok szkolny a także w okresie ferii i wakacji w godzinach wyszczególnionych na drzwiach.
2. Czytelnik może wypożyczać książki wyłącznie na swoje nazwisko.
3. Każdy uczeń może jednorazowo wypożyczyć trzy książki na okres dwóch tygodni,
4. Uczeń przygotowujący się do konkursów, olimpiad ma prawo do wypożyczenia liczby książek jednorazowo.
5. Książkę należy szanować, uszkodzenia zgłaszać bibliotekarzowi
6. W przypadku zniszczenia lub zagubienia książki należy ją odkupić alb zwrócić inną
7. Zbiory audiowizualne wypożyczane są nauczycielom do pracowni,

8. Uczniowie, którzy kończą naukę, zobowiązani są do zwrotu dokumentów bibliotecznych, co potwierdza się pieczętką na karcie obiegowej.
9. Korzystający z biblioteki zobowiązani są do poszanowania zbiorów (nie należy dokonywać zakreśleń, notatek na marginesach, zaginać lub wrywać kartek)
10. W bibliotece należy zachować ciszę, aby nie przeszkadzać innym w pracy.
11. W bibliotece obowiązuje zakaz spożywania posiłków .

### **Zasady korzystania z kącika czytelniczego.**

1. Z czytelni mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły oraz rodzice.
2. Osoby korzystające z czytelni zobowiązane są do wpisania się do zeszytu korzystających z czytelni
3. W czytelni obowiązuje cisza oraz zakaz spożywania posiłków.
4. Książki przyniesione do biblioteki należy zgłosić nauczycielowi bibliotekarzowi.
5. Nauczyciele bibliotekarze udzielają informacji i pomogą w wyszukiwaniu potrzebnych materiałów.
6. Książek, czasopism nie wolno wnosić z czytelni.
7. Czytelnicy zobowiązani są chronić książki, czasopisma, mapy i fotografie przed zniszczeniem. W przypadku zauważenia uszkodzenia lub braku należy to zgłosić nauczycielowi bibliotekarzowi.
8. Czytelnicy ponoszą odpowiedzialność materialną za szkody wynikłe z ich winy.
9. Wszyscy czytelnicy zobowiązani są do poszanowania wyposażenia czytelni i kulturalnego zachowania.
10. Osoby nie przestrzegające postanowień niniejszego regulaminu, mogą być w szczególnych przypadkach pozbawione prawa korzystania z biblioteki szkolnej.
11. Z kącika czytelniczego mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, inni pracownicy szkoły oraz rodzice w godzinach pracy biblioteki zgodnie z harmonogramem

### **Zasady korzystania z kącika multimedialnego.**

1. Ze stanowiska komputerowego mogą korzystać czytelnicy – uczniowie szkoły
2. Przed skorzystaniem z komputera należy wpisać się do zeszytu.
3. Dostęp do komputerów (Internetu) jest możliwy w godzinach pracy biblioteki z wyjątkiem przerw międzylekcyjnych.
4. Uczeń przed rozpoczęciem pracy z komputerem zobowiązany jest zgłosić to nauczycielowi.
  
4. Internet w bibliotece szkolnej służy do wyszukiwania informacji o charakterze edukacyjnym..
5. Przy stanowisku komputerowym może przebywać jedna osoba.
6. Osoby korzystające z komputera w bibliotece zobowiązane są do pozostawienia po sobie porządku.
7. Wszelkie nieprawidłowości w działaniu komputerów należy zgłaszać bibliotekarzowi