



Regulamin biblioteki szkolnej

Szkoła Podstawowa im. Królowej Jadwigi

w Tłuszczu

ul. Radzymińska 2

05-240 Tłuszcz

Ilość stron: 5.

Organ zatwierdzający.....

Regulamin biblioteki szkolnej

w Szkole Podstawowej im. Królowej Jadwigi w Tłuszczu

Postanowienia ogólne

1. Biblioteka szkolna jest pracownią służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktycznych i wychowawczych szkoły, doskonalenia warunków pracy nauczycieli, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców uczniów oraz wiedzy o regionie.
2. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i pracownicy szkoły oraz rodzice uczniów.
3. Podstawowe zadania biblioteczne oraz bieżąca obsługa czytelników realizowane są za pomocą kart czytelnika.
4. Użytkownicy biblioteki mają prawo do bezpłatnego korzystania ze zbiorów biblioteki.
5. Godziny pracy biblioteki są ustalane przez dyrektora szkoły i dostosowywane do tygodniowego rozkładu zajęć szkoły tak, aby umożliwić użytkownikom dostęp do księgozbioru, zgodnie z organizacją roku szkolnego.
6. Biblioteka gromadzi zbiory piśmiennicze i audiowizualne w celu zapewnienia czytelnikom dostępu do podstawowych źródeł informacji.

I. Zadania biblioteki

1. Gromadzenie, opracowywanie i udostępnianie zbiorów bibliotecznych zgodnie z potrzebami dydaktyczno-wychowawczymi szkoły;
2. Gromadzenie opracowywanie i udostępnianie podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych;
3. Tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
4. Zaspokajanie potrzeb czytelniczych i informacyjnych czytelników;
5. Rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
6. Organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną;
7. Podejmowanie różnych form pracy z zakresu edukacji czytelniczej i medialnej;
8. Umożliwienie doskonalenia metod pracy nauczycieli;
9. Wspomaganie nauczycieli i wychowawców w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych;
10. Popularyzowanie wiedzy pedagogicznej.

II. Organizacja

1. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje dyrektor szkoły, który:
 - zatrudnia wykwalifikowaną kadre,
 - zapewnia pomieszczenie oraz wyposażenie niezbędne do prawidłowej pracy biblioteki,
 - zatwierdza regulamin, plan pracy i godziny pracy biblioteki,
 - ocenia pracę biblioteki.
2. Zbiory biblioteki:
 - lektury,
 - podręczniki, materiały edukacyjne i ćwiczeniowe,
 - beletrystyka,
 - literatura naukowa i popularno-naukowa,
 - wydawnictwa informacyjne i albumowe,
 - materiały audiowizualne, multimedialne,
 - ebooki.

III. Zadania nauczyciela bibliotekarza

1. Gromadzenie, ewidencja i opracowywanie zbiorów bibliotecznych;
2. Udostępnianie zbiorów bibliotecznych i udzielanie informacji bibliograficznych, źródłowych i tekstowych - wypożyczanie księgozbioru do domu, do klas, korzystanie z księgozbioru na miejscu.
3. Poradnictwo w doborze odpowiedniej literatury - udzielanie porad w doborze książek w zależności od potrzeb i zainteresowań.
4. Konserwacja zbiorów.
5. Inwentaryzacja i selekcja zbiorów.
6. Prowadzenie zajęć z edukacji czytelniczej i medialnej - prowadzenie lekcji bibliotecznych.
7. Realizacja programu dydaktycznego i wychowawczo-profilaktycznego szkoły.
8. Rozpoznawanie i rozwijanie zainteresowań oraz innych potrzeb czytelniczych - prowadzenie gazetki szkolnej.
9. Wprowadzanie różnorodnych form upowszechniania czytelnictwa- organizowanie imprez bibliotecznych, konkursów.
10. Prowadzenie dokumentacji pracy biblioteki- prowadzenie dziennika pracy biblioteki .

IV. Współpraca biblioteki

Biblioteka szkolna współpracuje z:

- uczniami, na zasadach świadomego i aktywnego ich udziału, w zakresie rozbudzania i rozwijania zainteresowań czytelniczych, pogłębiania i wyrabiania nawyku czytania i samokształcenia;
- nauczycielami na zasadach wzajemnego wspierania się, w zakresie gromadzenia materiałów dydaktycznych i literatury przedmiotu, organizacji zajęć bibliotecznych, organizacji wspólnych przedsięwzięć (spotkania autorskie, organizowanie imprez bibliotecznych, konsultacje w sprawach selekcji zbiorów, uwzględnianie propozycji nauczycieli dotyczących gromadzenia zbiorów);
- wychowawcami, na zasadach wzajemnego wspierania się, w zakresie rozpoznawania i rozwijania potrzeb i zainteresowań czytelniczych uczniów (organizowanie wycieczek do innych bibliotek, informowanie o stanie czytelnictwa i zadłużeniach uczniów);
- rodzicami, na zasadach partnerstwa, w zakresie przekazywania informacji o czytelnictwie, literaturze pedagogicznej(udostępnianie księgozbioru zainteresowanym rodzicom;
- uzupełnianie zbiorów, uczestnictwo rodziców w imprezach organizowanych przez bibliotekę);
- innymi bibliotekami, na zasadach wzajemnego wspierania się, w zakresie wymiany doświadczeń, organizacji lekcji bibliotecznych i innych zajęć edukacyjnych i kulturalnych (udział w konkursach czytelniczych i literackich organizowanych przez inne biblioteki, udział w konferencjach metodycznych i innych formach doskonalenia warsztatu pracy bibliotekarza);
- instytucjami kultury i stowarzyszeniami zgodnie z potrzebami.

V. Korzystanie z wypożyczalni

1. Z wypożyczalni mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i pracownicy szkoły.
2. Czytelnicy mogą korzystać samodzielnie ze zbiorów wypożyczalni.
3. Wypożyczalnia udostępnia swoje zbiory od września do sierpnia każdego roku.
4. Jednorazowo można wypożyczyć trzy książki na okres trzech tygodni.
5. Uczniowie przygotowujący się do konkursów mają prawo do wypożyczenia większej liczby książek.
6. Czytelnicy mogą wypożyczać książki tylko na swoje nazwisko.
7. Czytelnicy odpowiadają materialnie za zniszczenia lub uszkodzenia wypożyczonych książek.

8. W przypadku zagubienia książki należy ją odkupić, o ile jest to możliwe, lub dostarczenie innej w kwocie odpowiadającej zagubionej książce.
9. W wypożyczalni należy zachowywać się cicho.
10. W czerwcu książki są zwracane do biblioteki w terminie podanym przez nauczyciela bibliotekarza.

VI. Korzystanie ze stanowiska komputerowego

1. Komputer w bibliotece przeznaczony jest do celów edukacyjnych.
2. Stanowisko komputerowe umożliwia korzystanie z Internetu.
3. Korzystać można tylko z zainstalowanych programów. Zabrania się instalowania innych programów i dokonywania zmian w już istniejącym oprogramowaniu.
4. Z komputera można korzystać za zgodą bibliotekarza.

VII. Postanowienia końcowe

1. Organem uprawnionym do zmiany regulaminu jest dyrektor szkoły.