

REGULAMIN BIBLIOTEKI SZKOŁY PODSTAWOWEJ IM. JANA BRZEC HWY W ŻELISZOWIE

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 publicznych szkół.*

§1. Cele i zadania.

1. Biblioteka jest interdyscyplinarną pracownią szkolną, która:
 - a) służy realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów,
 - b) służy do realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych,
 - c) pełni funkcje szkolnego ośrodka informacji,
 - d) wspiera doskonalenie zawodowe nauczycieli.
 - e) współpracuje z rodzicami uczniów,
 - f) współpracuje z innymi bibliotekami , w tym z Biblioteką Publiczną w Żeliszowie
2. Funkcje biblioteki:
 - a) kształcąca przez:
 - 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 i wzbogacanie kultury humanistycznej uczniów oraz postaw społecznych,
 - 5) wdrażanie czytelników do poszanowania książki, czasopisma i innych materiałów bibliotecznych oraz sprzętu komputerowego,
 - b) opiekuńcza przez:
 - 1) rozpoznawanie aktywności czytelniczej uczniów, potrzeb i poziomu kompetencji czytelniczych,
 - 2) otaczanie opieką wszystkich uczniów w ich poszukiwaniach czytelniczych,
 - c) kulturalna przez uczestniczenie w rozwijaniu życia kulturalnego uczniów.
3. Do zadań nauczyciela – opiekuna biblioteki szkolnej należy:
 - a) udostępnianie zbiorów,
 - b) opracowanie planu pracy biblioteki na dany rok szkolny,
 - c) współpraca z uczniami, nauczycielami, rodzicami i innymi bibliotekami,
 - d) statystyka czytelnictwa,
 - e) informacja problemowa oparta na wykorzystaniu tradycyjnego i komputerowego warsztatu informacyjnego,

- f) wystawki tematyczne i okolicznościowe,
- g) renowacja i konserwacja księgozbioru,

§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:
 - a) dokumenty piśmiennicze,
 - b) dokumenty niepiśmiennicze.

§3. Organizacja udostępniania zbiorów

1. Czytelnicy mają prawo do bezpłatnego korzystania z księgozbioru biblioteki.
2. Z biblioteki szkolnej mogą korzystać pracownicy, uczniowie oraz ich rodzice.
3. Każdy uczeń klasy pierwszej i nowo przyjęty do szkoły zapoznaje się z regulaminem biblioteki szkolnej.
4. Księgozbiór podręczny (słowniki, encyklopedie, leksykony, wydawnictwa albumowe) udostępnia się tylko na terenie szkoły, a pozostałe książki i czasopisma można wypożyczać do domu.
5. W przypadku zniszczenia lub zagubienia książki, czasopisma, płyty CD lub innego nośnika informacji, czytelnik zobowiązany jest do odkupienia takiej samej pozycji lub innej, o podobnej wartości, wskazanej przez bibliotekarza.

§4. Zasady korzystania z wypożyczalni.

1. Zbiory biblioteki udostępniane są zgodnie z organizacją roku szkolnego.
2. Czytelnik może wypożyczać książki wyłącznie na swoje nazwisko.
3. Każdy uczeń może wypożyczyć książki na okres 30 dni.
4. Czytelnik może wypożyczać czasopisma wraz z dodatkami (płyty CD) na uzgodniony okres.
5. Uczeń może uzyskać prolongatę książki, jeżeli wypożyczalnia nie ma na nią nowych zamówień.
6. Jeżeli uczeń nie zwróci książki w określonym terminie, bibliotekarz może odmówić wypożyczenia następnych pozycji, aż do zwrotu książek przetrzymywanych.
7. Czytelnik może prosić o zarezerwowanie książki (rezerwacja książek realizowana według kolejności zgłoszeń).
8. Przed wypożyczeniem należy książkę obejrzeć i zwrócić uwagę bibliotekarza na ewentualne jej uszkodzenia.
9. Uczniowie i pracownicy szkoły, którzy kończą naukę i pracę, zobowiązani są do zwrotu dokumentów bibliotecznych.

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

§5. Zasady udostępniania bezpłatnych podręczników.

1. Podręczniki lub materiały edukacyjne, nabywane w ramach dotacji rządowych, udostępniane są uczniom nieodpłatnie.
2. Ucznia (oraz działających w jego imieniu rodziców) zobowiązuje się do używania podręczników zgodnie z przeznaczeniem oraz utrzymywania ich w należytych stanie. Pod pojęciem należytego stanu rozumie się zużycie przedmiotu wynikające ze zwykłego, zgodnego z przeznaczeniem użytkowania przedmiotu użyczenia.
3. W przypadku uszkodzenia, zniszczenia lub niezwrócenia podręcznika lub materiału edukacyjnego szkoła może żądać zwrotu kosztu zakupu podręcznika.
4. Po zakończeniu zajęć dydaktycznych w szkole uczeń powinien zwrócić pobrany podręcznik w terminie do 15 lipca.
5. Podręczniki należy zwrócić do biblioteki również w przypadku przejścia ucznia w trakcie roku szkolnego do innej szkoły.

Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 września 2014 r.