

Regulamin pracy Biblioteki Szkoły Podstawowej im. Powstańców Wielkopolskich w Wirach

Rozdział I

Zagadnienia ogólne

1. Biblioteka szkolna jest interdyscyplinarną pracownią służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych Szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy o regionie, ośrodkiem informacji dla uczniów, nauczycieli i rodziców.
2. Z biblioteki korzystać mogą bezpłatnie: uczniowie, nauczyciele, rodzice uczniów uczęszczających do Szkoły.

Rozdział II

Funkcje biblioteki

Biblioteka:

1. Służy realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych, profilaktycznych, opiekuńczych szkoły oraz wspiera doskonalenie zawodowe nauczycieli.
2. Stanowi centrum informacji o wszystkich materiałach dydaktycznych znajdujących się w szkole.
3. Jest pracownią dydaktyczną, w której zajęcia prowadzą nauczyciele, bibliotekarz oraz nauczyciele innych przedmiotów, korzystając ze zgromadzonych zbiorów uzupełniających, programów nauczania i wychowania.
4. Pełni funkcje ośrodka informacji w szkole: dla uczniów, nauczycieli i rodziców.

Rozdział III

Organizacja biblioteki

1. Zadania biblioteki:

- gromadzenie, opracowanie, przechowywanie i udostępnianie książek i innych źródeł informacji,
- gromadzenie i wypożyczanie uczniom bezpłatnych podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych,
- rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się,
- promowanie czytelnictwa poprzez różnego rodzaju działania w ciągu całego roku szkolnego,
- prowadzenie działalności informacyjnej,
- wspomaganie realizacji procesu dydaktyczno-wychowawczego Szkoły,
- wspieranie działalności opiekuńczo-wychowawczej i profilaktycznej Szkoły,

- kształtowanie kultury czytelniczej uczniów, tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł,
- dążenie do efektywnego posługiwania się technologią informacyjną przez uczniów,
- wspólnie z nauczycielami przedmiotów przygotowanie do samokształcenia i kształcenia umiejętności informacyjnych uczniów,
- zaspokajanie potrzeb kulturalno-rekreacyjnych uczniów,
- organizowanie różnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną,
- współpraca z nauczycielami, wszystkimi organami szkoły, innymi bibliotekami oraz środowiskiem pozaszkolnym.

2. Biblioteka jest czynna w czasie trwania zajęć dydaktycznych zgodnie z organizacją roku szkolnego.

3. Zbiory biblioteki stanowią: dokumenty piśmiennicze i dokumenty niepiśmiennicze.

a) do zbiorów bibliotecznych należą:

- programy, podręczniki szkolne, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe,
- lektury,
- wybrane pozycje z literatury pięknej, popularnonaukowej, naukowej,
- wydawnictwa informacyjne i albumowe,
- czasopisma dla dzieci i młodzieży,
- czasopisma pedagogiczne i metodyczne dla nauczycieli,
- zbiory multimedialne.

4. W szkole działają podręczne biblioteczki przedmiotowe, którymi opiekują się poszczególni nauczyciele. Uczniowie korzystają także z biblioteki znajdującej się na terenie miejscowości, z którą szkoła ściśle współpracuje.

5. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje Dyrektor Szkoły, który:

- zapewnia pomieszczenie, wyposażenie warunkujące prawidłową pracę i bezpieczeństwo biblioteki;
- zatrudnia nauczyciela bibliotekarza z odpowiednimi kwalifikacjami, zapewniając mu warunki do doskonalenia zawodowego;
- zapewnia w budżecie Szkoły środki finansowe na działalność biblioteki;
- zarządza skontrum biblioteki.

6. Biblioteka szkolna współpracuje z:

a) Uczniami w zakresie:

- rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań czytelniczych uczniów,
- pogłębiania i wyrabiania nawyku czytania i samokształcenia,
- rozbudzania u uczniów nawyku szacunku do książek, podręczników i odpowiedzialności za ich wspólne użytkowanie.

b) Nauczycielami w zakresie:

- udostępniania programów nauczania, podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych,
- udostępniania literatury metodycznej, naukowej i innych zbiorów,
- przekazywania wychowawcom informacji o stanie czytelnictwa uczniów oraz sposobie wywiązania się z obowiązku zwrotu wypożyczonych książek i podręczników, sposobie dbania o wspólne podręczniki.

c) Rodzicami w zakresie:

- wyposażenia uczniów w bezpłatne podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe,
- sposobu rozliczenia się za podręczniki zgubione, zniszczone.

d) Innymi bibliotekami w zakresie:

- wspólnego organizowania imprez czytelniczych, konkursów oraz spotkań autorskich,
- wymiany wiedzy i doświadczeń,
- wypożyczenia międzybibliotecznego,
- popularyzowania wiedzy o regionie i środowisku lokalnym.

Rozdział IV

Zasady korzystania z Multimedialnego Centrum Informacyjnego (MCI)

1. Multimedialne Centrum Informacyjne (dalej MCI) służy młodzieży jako źródło wiedzy i informacji.
2. Pierwszeństwo w korzystaniu z komputerów mają osoby poszukujące informacji na tematy potrzebne do zajęć edukacyjnych.
3. MCI jest czynne w godzinach pracy biblioteki.
4. MCI posiada dwa stanowiska komputerowe.
5. Z MCI mogą korzystać nauczyciele, uczniowie oraz pracownicy szkoły.
6. Z MCI można korzystać za zgodą bibliotekarza.
7. Przed skorzystaniem z komputera należy wpisać się do zeszytu korzystania z MCI (imię, nazwisko, klasa, godzina, numer stanowiska).
8. Korzystający odpowiada materialnie za stanowisko i za wyrządzone szkody (zniszczenie sprzętu, zawirusowanie).
9. W przypadku korzystania z Internetu zabrania się ściągania gier i programów.
10. W wyjątkowych przypadkach jedno stanowisko komputerowe może zostać zarezerwowane na potrzeby szkoły.
11. Za ewidentne łamanie regulaminu uczeń może zostać pozbawiony prawa korzystania z MCI aż do odwołania .
12. Za sporadyczne nieprzestrzeganie regulaminu uczeń otrzyma jednorazowy zakaz korzystania z komputera.
13. Opiekun MCI dba o bezpieczeństwo w sieci oraz przestrzeganie zasad BHP.
14. Nie wolno wchodzić na strony internetowe propagujące treści łamiące prawo (pornografia, dyskryminacja rasowa, religijna, narkotyki, propagowanie przemocy itp.). – Konstytucja RP rozdz.2, §17 pkt 3.

Rozdział IV

Prawa i obowiązki czytelników

1. Czytelnicy mają prawo do bezpłatnego korzystania z księgozbioru biblioteki.
2. Korzystający z biblioteki, zobowiązani są do dbałości o wypożyczone książki.
3. Jednorazowo można wypożyczyć 2 książki na okres 2 tygodni, ale w uzasadnionych przypadkach biblioteka może ograniczyć lub zwiększyć liczbę wypożyczeń z podaniem terminu ich zwrotu.
4. W stosunku do czytelników przetrzymujących książki mogą być zastosowane kary: nagana wychowawcy klasy, praca na rzecz biblioteki, okresowe wstrzymanie wypożyczenia.
5. W przypadku zniszczenia lub zagubienia książki czytelnik musi zwrócić taką samą albo inną pozycję wskazaną przez bibliotekarza.

6. Wszystkie wypożyczone książki oraz bezpłatne podręczniki powinny być zwrócone tydzień przed końcem roku szkolnego.
7. Czytelnicy opuszczający szkołę (pracownicy, uczniowie) zobowiązani są do zwrotu wszystkich materiałów wypożyczonych z biblioteki.
8. Uczniom biorącym systematycznie udział w pracach biblioteki mogą być przyznane nagrody na koniec roku szkolnego oraz plusowe punkty z zachowania.
9. Czytelnicy przebywający w bibliotece winni są zachować zasady BHP korzystania z biblioteki:
 - a) W bibliotece zachowujemy ciszę, tak by nie przeszkadzać innym uczniom.
 - b) W bibliotece nie jemy i nie pijemy napojów.
 - c) W bibliotece wspólnie dbamy o porządek.

Regulamin wchodzi w życie z dniem 4 września 2017r.