

REGULAMIN BIBLIOTEKI SZKOLEJ W ZESPOLE SZKOLNO – PRZEDSZKOLNYM W RZGOWIE

Biblioteka szkolna jest interdyscyplinarną pracownią szkolną. Użytkownikami biblioteki są: uczniowie, nauczyciele, pracownicy szkoły i rodzice. Mają oni prawo do bezpłatnego korzystania ze zbiorów bibliotecznych. Biblioteka udostępnia swoje zbiory w czasie zajęć dydaktycznych zgodnie z organizacją roku szkolnego.

ZADANIA BIBLIOTEKI SZKOLNEJ

1. Gromadzenie, opracowywanie i udostępnianie zbiorów; zbiory są zgodne z potrzebami szkoły i realizowanymi w niej programami nauczania.
2. Wypożyczanie darmowych podręczników, materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych (załącznik nr 1).
3. Prowadzenie dokumentacji bibliotecznej.
4. Organizowanie warsztatu informacyjnego: katalog, księgozbiór podręczny.
5. Uczestniczenie w realizacji zadań dydaktyczno – wychowawczych szkoły.
6. Kształtowanie umiejętności korzystania ze zbiorów i warsztatu informacyjnego biblioteki, świadomego wyszukiwania, selekcjonowania i wykorzystywania informacji.
7. Rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów, przygotowanie ich do nawyku uczenia się i samokształcenia.
8. Promowanie czytelnictwa, kształtowanie kultury czytelniczej poprzez różnorodne formy upowszechniania czytelnictwa, np. spotkania z autorami, ciekawymi ludźmi.
9. Podejmowanie działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną (wyjazdy na konkursy, upowszechnianie tradycji i wartości).
10. Umożliwienie korzystania z technologii informacyjnej (poszukiwanie informacji, odrabianie prac domowych, redagowanie i drukowanie dokumentów itp.).
11. Współpraca z nauczycielami, wychowawcami – informowanie ich o stanie czytelnictwa uczniów, uczestniczenie w organizacji imprez okolicznościowych zgodnie z zapisami w planie pracy szkoły, korzystanie przez nauczycieli z zasobów bibliotecznych.
12. Współpraca z Gminną Biblioteką Publiczną w Rzgowie oraz instytucjami wspomagającymi edukację.
13. Współpraca z rodzicami – współpraca z Radą Rodziców w zakresie finansowania zakupu książek, przekazywanie informacji o pracy biblioteki, informowanie rodziców o stanie czytelnictwa uczniów, angażowanie rodziców w organizację imprez bibliotecznych.
14. Promowanie biblioteki w środowisku szkolnym i poza szkołą.
15. Kształtowanie pozytywnego wizerunku szkoły.

ZASADY KORZYSTANIA ZE ZBIORÓW BIBLIOTECZNYCH

1. Z biblioteki szkolnej mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, pracownicy szkoły i rodzice.
2. Książki, podręczniki i inne zasoby biblioteki wypożycza wyłącznie bibliotekarka.

3. Biblioteka czynna jest od poniedziałku do piątku w godzinach ustalonych przez dyrekcję szkoły.
4. Czytelnik wypożycza wyłącznie na swoje nazwisko.
5. Czytelnik może poprosić o zarezerwowanie potrzebnych mu materiałów. Prośbę uwzględnią się w kolejności zamówień.
6. Jednorazowo można wypożyczyć jedną lub dwie lektury, które należy po omówieniu oddać w ciągu trzech dni do biblioteki (ze względu na niewystarczającą ilość w bibliotece). Literaturę pozalekturową można wypożyczać w większej ilości.
7. Czytelnik może poprosić o przedłużenie terminu zwrotu wypożyczonej książki. Warunkiem uzyskania prolongaty jest brak zamówienia na daną pozycję.
8. Czytelnik, który zgubi lub zniszczy książki lub inne zbiory biblioteczne musi je odkupić.
9. Wypożyczone materiały należy szanować – chronić przed zniszczeniem i zagubieniem. Czytelnik przed wypożyczeniem książki powinien zwrócić uwagę na jej stan i zauważone uszkodzenia zgłosić bibliotekarce.
10. Czytelnicy mają prawo do nieodpłatnego kopiowania i drukowania materiałów potrzebnych im na zajęcia.
11. Czytelnicy zobowiązani są do zwrócenia przed końcem roku szkolnego wszystkich wypożyczonych z biblioteki książek i innych materiałów w terminie wyznaczonym przez bibliotekarkę.
12. Biblioteka jest pracownią szkolną, w której należy zachować ciszę, mówić szeptem i nie przeszkadzać innym - czytelników korzystających ze zbiorów na miejscu obowiązuje zachowanie ciszy.
13. W bibliotece obowiązuje bezwzględny zakaz spożywania posiłków i napojów.
14. W bibliotece dozwolone jest korzystanie z urządzeń mobilnych po uzyskaniu zgody bibliotekarki.

DOKUMENTACJA BIBLIOTEKI

1. Roczny plan pracy biblioteki.
2. Dziennik biblioteki.
3. Regulamin biblioteki i ICIM.
4. Regulamin korzystania przez uczniów z darmowych podręczników, materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych.
5. Sprawozdania z działalności biblioteki.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem uchwalenia.