

REGULAMIN BIBLIOTEKI SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 85 W GDAŃSKU

Ustawa o systemie oświaty

(Dz. U. z 1996 r. Nr 67, poz. 329 z późn. zmianami)

Art. 42. 1. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt statutu szkoły lub placówki albo jego zmian i przedstawia do uchwalenia radzie szkoły lub placówki.

Art. 67. 1. Do realizacji zadań statutowych szkoła publiczna powinna zapewni uczniom możliwość korzystania z:

- 1) pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem
- 2) biblioteki.

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001 r.

w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół

(Dz. U. Nr 61, poz. 624 z późn. zmianami)

§ 8. 1. Statut szkoły określa szczegółowo organizację biblioteki szkolnej i zadania nauczyciela bibliotekarza, zgodnie z potrzebami danej szkoły, w szczególności z uwzględnieniem zadań w zakresie:

- 1) udostępniania książek i innych źródeł informacji,
- 2) tworzenia warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,
- 3) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się,
- 4) organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną.

§ 8. 2. Statut szkoły określa zasady współpracy biblioteki szkolnej z uczniami, nauczycielami i rodzicami (prawnymi opiekunami) oraz innymi bibliotekami.

ZADANIA BIBLIOTEKI

1. Biblioteka pełni w szkole funkcję: kształcąco - wychowawczą, opiekuńczą i kulturalno-rekreacyjną.
2. Prowadzi działania rozwijające indywidualne zainteresowania czytelnicze uczniów oraz ich wrażliwość kulturową i społeczną.
3. Biblioteka służy nauczycielom w codziennej pracy dydaktyczno-wychowawczej.
4. Współpracuje z uczniami, rodzicami, nauczycielami oraz innymi bibliotekami w realizacji zadań edukacyjnych, wychowawczych oraz promujących czytelnictwo.
5. Tworzy warunki do skutecznego posługiwania się technologią informacyjną.

ORGANIZACJA BIBLIOTEKI

1. Nadzór:

Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje dyrektor szkoły, który:

- zapewnia pomieszczenie i jego wyposażenie, warunkując prawidłową pracę;
- biblioteki, bezpieczeństwo i nienaruszalność mienia;
- przydziela środki finansowe na działalność biblioteki;
- w planie i modernizacji szkoły uwzględnia na bieżąco unowocześnianie;
- biblioteki pod względem informatyczno-technicznym;
- w porozumieniu z bibliotekarzem ustala tryb postępowania zapewniający zwrot wypożyczonych zbiorów;
- hospituje i ocenia pracę biblioteki.

2. Pracownicy biblioteki:

- W bibliotece pracują nauczyciele bibliotekarze.
- Pracownicy biblioteki odpowiadają za stan i wykorzystanie zbiorów.

3. Lokal:

- Lokal biblioteki składa się z dwóch pomieszczeń:

o wypożyczalnia,

o czytelnia.

4. Zbiory:

- Biblioteka gromadzi następujące materiały:

o wydawnictwa informacyjne,

o lektury podstawowe i uzupełniające do języka polskiego,

o dokumenty szkolne (statut, regulaminy szkolne, programy autorskie)

o literaturę popularnonaukową i naukową,

o beletrystykę,

o wydawnictwa albumowe,

o prasę dla uczniów i nauczycieli,

o wydawnictwa z zakresu psychologii, pedagogiki,

o dokumenty audiowizualne.

o materiały pomocne w pracy dydaktyczno - wychowawczej

o materiały niezbędne w samokształceniu się nauczycieli

5. Finansowanie wydatków:

- Wydatki biblioteki są pokrywane z budżetu szkoły i dotowane przez Radę Rodziców.

- Działalność biblioteki może być dotowana przez innych ofiarodawców.

6. Czas pracy biblioteki:

- Biblioteka udostępnia swoje zbiory codziennie według planu ustalonego na każdy kolejny rok szkolny.

- Okres udostępniania zostaje odpowiednio skrócony z uzasadnionych przyczyn za zgodą dyrektora.

- Środa jest dniem wewnętrznej pracy biblioteki.

REGULAMIN WYPOŻYCZALNI

1. Ze zbiorów biblioteki mogą korzystać wszyscy uczniowie, nauczyciele, pracownicy szkoły i rodzice.

2. Godziny urzędowania biblioteki podane są na drzwiach wejściowych i na stronie internetowej szkoły.

3. Wypożyczać książki wolno jedynie na swoje nazwisko. Nie wypożycza się książek na nazwisko koleżanek, kolegów, nauczycieli, pracowników szkoły.

4. Jednorazowo można wypożyczyć dwie książki (w tym tylko jedną lekturę obowiązkową) na okres dwóch tygodni. Po upływie tego terminu można przedłużyć wypożyczenie u bibliotekarza, jeśli nie ma na daną książkę zamówień.

5. Uczniowie przygotowujący się do konkursów mają prawo wypożyczenia większej liczby książek jednorazowo.

6. Uczeń, który przetrzymuje książkę, nie może wypożyczyć kolejnej.

7. Prośbę czytelnika o zarezerwowanie książki uwzględnia się w kolejności zamówień.

8. Umożliwia się czytelnikowi wolny dostęp do księgozbioru.

9. Książek wypożyczonych z biblioteki nie należy wypożyczać innym osobom.

10. Książki i inne dokumenty należy szanować jako dobro wspólne. Zauważone uszkodzenia zgłasza się bibliotekarzowi.

11. W bibliotece obowiązuje cisza oraz zakaz używania telefonów komórkowych i innych urządzeń, które mogą zakłócać ciszę.

12. W przypadku zniszczenia lub zagubienia książki (innego dokumentu) należy ją odkupić, bądź zwrócić inną o równej lub większej wartości albo wpłacić jej równowartość po uzgodnieniu bibliotekarzem. Do czasu uregulowania należności czytelnik jest zawieszony w prawach korzystania z biblioteki.

13. Najpóźniej na dwa tygodnie przed końcem roku szkolnego wszystkie książki powinny być zwrócone do biblioteki.

14. W przypadku zmiany szkoły uczeń zobowiązany jest przed odejściem rozliczyć się z biblioteką. Do sekretariatu szkoły dostarcza kartę obiegową potwierdzającą zwrot podręczników i książek (załącznik nr 1).

15. Każdy czytelnik zobowiązany jest do zapoznania się z niniejszym regulaminem i do przestrzegania go.

REGULAMIN CZYTELNI

1. Czytelnia jest czynna w godzinach pracy biblioteki szkolnej.

2. Z czytelni mogą korzystać:

- uczniowie,
- nauczyciele,
- inni pracownicy szkoły,
- rodzice.

3. W czytelni obowiązuje cisza i zakaz spożywania posiłków.

4. Korzystający z czytelni zobowiązany jest każdorazowo wpisać do zeszytu czytelni swoje nazwisko i klasę.

5. W czytelni można korzystać ze wszystkich zbiorów, czyli z księgozbioru podręcznego, czasopism i zbiorów wypożyczalni.

6. Przed opuszczeniem czytelni należy zwrócić czytane książki nauczycielowi bibliotekarzowi.

7. Za uczniów przychodzących na zajęcia lekcyjne do czytelni odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia. Uczniowie wchodzi i wychodzą z nauczycielem.

8. Nie wolno samemu brać książek z księgozbioru podręcznego.

9. Przed opuszczeniem czytelni czasopisma odnosi się na ustalone miejsce, a książki oddaje się bibliotekarzowi.

10. Czytelnik odpowiada za książki, czasopisma i inne zbiory, z których korzystał. Zauważone wcześniej uszkodzenia należy zgłosić bibliotekarzowi.

REGULAMIN CENTRUM MULTIMEDIALNEGO

Centrum jest źródłem wiedzy i informacji dla uczniów oraz pracowników szkoły.

1. Z centrum można korzystać w obecności i za zgodą bibliotekarza.

2. Centrum jest czynne w godzinach pracy biblioteki.

3. Dysponentem sprzętu informatycznego w bibliotece jest nauczyciel bibliotekarz.

4. Stanowisko komputerowe służy wyłącznie do przeglądu programów multimedialnych, znajdujących się w bibliotece oraz do korzystania z Internetu w celach edukacyjnych. Nie można wykorzystywać komputera do gier i zabaw.

5. Programy udostępniane są jedynie na miejscu. Wypożyczając programy, użytkownik musi posiadać elementarną wiedzę na temat obsługi komputera. Nauczyciel bibliotekarz nie ma obowiązku obsługiwanego przez użytkownika programu, lecz może udzielić pomocy w jego obsłudze, jeśli aktualnie dysponuje czasem.

6. Ze względu na ochronę antywirusową, zabrania się samowolnego używania własnych nośników.
7. Korzystając z programów emitujących dźwięk, należy ustawić głośność stosunkowo cicho. Nauczyciel może zlecić korzystanie ze słuchawek.
8. Uczeń może jednorazowo pracować przy stanowisku komputerowym maksymalnie 45 minut.
9. Pierwszeństwo w korzystaniu ze stanowisk komputerowych mają uczniowie realizujący konkretny temat.
10. Przed korzystaniem z komputera należy wpisać się do zeszytu odwiedzin podając imię i nazwisko oraz klasę.
11. Przy jednym stanowisku mogą pracować maksymalnie dwie osoby.

KARTA OBIEGOWA UCZNI

SP 85 W GDAŃSKU ZMIENIAJĄCEGO SZKOŁĘ

IMIĘ I NAZWISKO UCZNI

KLASA

BIBLIOTEKA

.....

data i podpis

.....

KARTA OBIEGOWA UCZNI

SP 85 W GDAŃSKU ZMIENIAJĄCEGO SZKOŁĘ

IMIĘ I NAZWISKO UCZNI

KLASA

BIBLIOTEKA

.....

data i podpis