

REGULAMIN BIBLIOTEKI SZKOLNEJ

Szkoły Podstawowej nr 3 im. Stanisława Ligonia w Orzeszu-Zawadzie

Postanowienia ogólne.

1. Biblioteka szkolna jest interdyscyplinarną pracownią szkoły.
2. Zbiory biblioteki stanowią własność szkoły.
3. Biblioteka szkolna służy wspomaganiu realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, edukacji kulturalnej i informacyjnej, rozwijaniu kultury czytelniczej uczniów i pracowników, doskonaleniu warsztatu pracy nauczycieli oraz popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.
4. Prawo do korzystania ze zbiorów biblioteki przysługuje uczniom, nauczycielom i innym pracownikom.
5. Godziny pracy biblioteki są tak ustalone, aby dostęp do jej zbiorów był możliwy podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu, godziny otwarcia podane są na drzwiach wejściowych oraz na stronie internetowej szkoły.
6. W bibliotece funkcjonuje Internetowe Centrum Informacji Multimedialnej, którego działanie reguluje osobny regulamin.

Zadania i obowiązki nauczyciela bibliotekarza.

1. Praca pedagogiczna nauczyciela bibliotekarza obejmuje:
 - udostępnianie zbiorów w wypożyczalni i w czytelni,
 - prowadzenie działalności informacyjnej i popularyzacyjnej dotyczącej biblioteki, jej zbiorów i czytelnictwa,
 - poradnictwo biblioteczne – pomoc w doborze lektury, rozmowy z czytelnikami
 - współdziałanie z gronem pedagogicznym w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych, rozwijaniu kultury czytelniczej uczniów i przygotowaniu ich do samokształcenia,
 - prowadzenie różnorodnych form bibliotecznych zajęć pozalekcyjnych, organizacja konkursów i wycieczek edukacyjnych,
 - opieka nad Internetowym Centrum Informacji Multimedialnej.
2. Prace organizacyjno – techniczne obejmują:
 - gromadzenie zbiorów zgodnie z profilem programowym i potrzebami placówki,
 - ewidencję zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - opracowanie formalne zbiorów,
 - selekcję zbiorów.
3. Nauczyciel bibliotekarz jest zobowiązany do sporządzenia rocznego planu pracy oraz okresowych i rocznych sprawozdań z pracy.

4. Nauczyciel bibliotekarz prowadzi dzienną, okresową i roczną statystykę wypożyczeń oraz dziennik pracy biblioteki szkolnej w wersji elektronicznej.
5. Nauczyciel bibliotekarz troszczy się o organizację, wyposażenie i estetykę pomieszczeń bibliotecznych.
6. Nauczyciel bibliotekarz doskonali warsztat pracy.

Prawa i obowiązki czytelników.

1. Czytelnik ma prawo do bezpłatnego korzystania ze zbiorów biblioteki szkolnej. Uczniowie mają wolny dostęp do półek.
2. W bibliotece należy się właściwie zachowywać: nie spożywać posiłków, nie hałasować, posiadać zmienne obuwie.
3. Nie wprowadza się limitów wypożyczeń oraz czasu wypożyczenia, jednakże nie wolno przetrzymywać książek.
4. Czytelnik może prosić o zarezerwowanie potrzebnej mu pozycji.
5. Dokumenty z księgozbioru podręcznego wypożyczane są na zajęcia lekcyjne.
6. Uczniowie zwracają wykorzystane materiały biblioteczne przed końcem roku szkolnego. Możliwe jest wypożyczenie literatury na okres wakacji. Uczniowie klas najstarszych zobowiązani są do zwrócenia wszystkich wypożyczonych książek i czasopism.
7. Czytelnik jest osobiście odpowiedzialny za wypożyczone dokumenty biblioteczne.
8. Książkę zagubioną lub zniszczoną, uczeń winien odkupić lub ofiarować inną o podobnej wartości.
9. Uczniom wykazującym dużą aktywność czytelniczą mogą być przyznane nagrody na koniec roku szkolnego.

oprac. Anna Wiechaj

Regulamin został pozytywnie zaopiniowany i zatwierdzony przez Radę Pedagogiczną w dniu 30 sierpnia 2017 r., zmiany zostały wprowadzone w lutym 2020r.

REGULAMIN INTERNETOWEGO CENTRUM INFORMACJI MULTIMEDIALNEJ

w bibliotece Szkoły Podstawowej nr 3 w Orzeszu-Zawadzie

1. Z multimedialnego centrum mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, rodzice oraz inni pracownicy szkoły.
2. Centrum jest czynne w godzinach pracy biblioteki, o dostępie do sprzętu decyduje nauczyciel-bibliotekarz.
3. Stanowiska komputerowe w bibliotece służą wyłącznie do celów edukacyjnych: poszukiwań materiałów w multimedialnych programach edukacyjnych, wykonywania własnych prac dla potrzeb naukowych, dokonywania poszukiwań w Internecie, tworzenia dokumentów szkolnych. Nie można wykorzystywać komputera do gier i zabaw.
4. Pierwszeństwo w korzystaniu z komputerów mają osoby poszukujące informacji potrzebnych do zdobywania wiedzy.
5. Stanowisko komputerowe może zajmować tylko jedna osoba.
W wyjątkowych wypadkach (np. wspólne opracowywanie dokumentu) za zgodą bibliotekarza pracować mogą maksymalnie 2 osoby.
6. Opiekun centrum ma prawo kontrolować czynności wykonywane przez użytkownika na komputerze.
7. Wyszukane informacje mogą zostać wydrukowane.
8. Wszelkie nieprawidłowości w działaniu sprzętu lub oprogramowania należy zgłaszać bibliotekarzowi.
9. W centrum obowiązuje przestrzeganie ciszy, porządku i czystości.
10. Nieprzestrzeganie regulaminu spowoduje natychmiastowe przerwanie pracy użytkownika, a w drastycznych przypadkach łamania regulaminu – zakaz korzystania ze stanowisk komputerowych na okres wskazany przez nauczyciela bibliotekarza.
11. Korzystający z centrum ponosi odpowiedzialność za stan stanowiska komputerowego.

oprac. Anna Wiechaj

Regulamin został pozytywnie zaopiniowany i zatwierdzony przez Radę Pedagogiczną w dniu 30 sierpnia 2017r.