

REGULAMIN BIBLIOTEKI SZKOLNEJ
ZASADY KORZYSTANIA ZE ZBIORÓW BIBLIOTEKI

1. Z usług biblioteki mogą korzystać wszyscy uczniowie, ich rodzice i pracownicy szkoły.
2. Uczniowie szkoły są zapisywani do biblioteki na podstawie list klasy zamieszczonych w e-dzienniku.
3. Udostępnianie zbiorów biblioteki odbywa się w godzinach otwarcia biblioteki.
4. Biblioteka udziela informacji o książkach, pomaga w doborze literatury i korzystaniu z technologii informacyjnej.
5. W bibliotece obowiązuje cisza, spokój i porządek.
6. W czasie przebywania w bibliotece nie wolno spożywać posiłków.
7. Księgozbiór wypożyczalni jest udostępniany uczniom do domu.
8. Z księgozbioru podręcznego (np. encyklopedie, słowniki) oraz zbiorów specjalnych (np. płyty CD, DVD) można korzystać tylko w bibliotece.
9. Jednorazowo można wypożyczyć
10. najwyżej trzy książki na okres nie dłuższy niż 1 miesiąc, w przypadku lektur zwrot powinien nastąpić niezwłocznie po przeczytaniu (nie później jednak niż po dwóch tygodniach).
11. Uczeń przygotowujący się do konkursów ma prawo wypożyczyć jednorazowo więcej niż trzy książki.
12. Na prośbę czytelnika biblioteka może rezerwować książki aktualnie wypożyczone przez innych czytelników.
13. W razie braku książki, czytelnik może otrzymać informację, w której z najbliższych bibliotek znajduje się poszukiwana przez niego książka.
14. Wypożyczoną książkę należy przejrzeć. W razie konieczności zgłosić bibliotekarzowi ewentualne uszkodzenia.
15. Rejestracja i zwrot wypożyczonych książek następuje u nauczyciela bibliotekarza lub aktywu bibliotecznego.
16. Wypożyczone książki należy szanować.
17. W przypadku zgubienia lub zniszczenia książki czytelnik musi zwrócić taką samą książkę, a jeśli to niemożliwe – książkę o tej samej lub wyższej wartości, po uprzednim porozumieniu się z bibliotekarzem.
18. Przed zakończeniem roku szkolnego wszystkie książki powinny być obowiązkowo zwrócone do biblioteki w terminie wyznaczonym przez bibliotekarza (dotyczy wszystkich czytelników).
19. Istnieje możliwość wypożyczenia książek na wakacje.

ZADANIA I OBOWIĄZKI NAUCZYCIELA BIBLIOTEKARZA

1. Udostępnia zbiory i inne źródła informacji.
2. Prowadzi działalność informacyjną dotyczącą zbiorów, biblioteki i czytelnictwa.
3. Udziela porad w doborze lektury zależnie od potrzeb i zainteresowań.
4. Stwarza uczniom warunki do nabywania umiejętności wyszukiwania, porządkowania, wykorzystywania informacji z różnych źródeł i zasobów bibliotecznych.
5. Tworzy uczniom warunki do efektywnego posługiwania się technologią informacyjną.
6. Rozbudza i rozwija indywidualne zainteresowania uczniów oraz promuje czytelnictwo.
7. Wyrabia i pogłębia u uczniów nawyk czytania i uczenia się.
8. Organizuje zajęcia z przygotowania czytelniczego i informacyjnego.
9. Organizuje zajęcia i ekspozycje rozwijające wrażliwość kulturową i społeczną.
10. Współdziała z nauczycielami w zakresie wykorzystania zbiorów bibliotecznych i rozwijaniu kultury czytelniczej oraz wspiera ich w pracy zawodowej.
11. Przygotowuje analizę czytelnictwa na posiedzenie Rady Pedagogicznej.
12. Współpracuje z rodzicami uczniów oraz popularyzuje wiedzę pedagogiczną wśród Rodziców.
13. Współpracuje z instytucjami kultury i placówkami oświatowymi m.in. poprzez organizację i udział w konkursach czytelniczych, literackich i plastycznych.
14. Kompletuje zbiory i różnego rodzaju materiały edukacyjne oraz programy na nośnikach elektronicznych.
15. Prowadzi ewidencję i statystykę wypożyczeń.
16. Przeprowadza inwentaryzację i zabezpiecza zbiory.
17. Ewidencjonuje, opracowuje i selekcjonuje zbiory.
18. Uzgadnia stan majątkowy z księgowością.

ZASADY WSPÓŁPRACY BIBLIOTEKI SZKOLNEJ Z NAUCZYCIELAMI, UCZNIAMI I RODZICAMI (PRAWNYMI OPIEKUNAMI) ORAZ INNYMI BIBLIOTEKAMI

- 1) Biblioteka szkolna współpracuje z: uczniami w zakresie
 - a) poradnictwa w wyborach czytelniczych,
 - b) rozwijania indywidualnych zainteresowań czytelniczych,
 - c) rozbudzania nawyku szacunku do podręczników i odpowiedzialności za ich użytkowanie,
 - d) wspierania uczniów zdolnych, mających trudności w nauce oraz sprawiających trudności wychowawcze,
 - e) organizowania i nadzorowania pracy aktywu bibliotecznego,
 - f) informowania o stanie czytelnictwa.
- 2) Biblioteka szkolna współpracuje z: nauczycielami w zakresie:
 - a) udostępniania zbiorów i innych źródeł informacji,
 - b) realizacji zadań programowych szkoły,
 - c) rozwijania kultury czytelniczej uczniów, przysposabiania do korzystania z informacji,
 - d) organizacji imprez szkolnych, konkursów,
 - e) współuczestnictwa w działaniach mających na celu upowszechnienie wiedzy w zakresie wychowania czytelniczego w rodzinie,
 - f) przekazywania wychowawcom informacji o stanie czytelnictwa uczniów oraz sposobie wywiązania się z dbania o wspólne podręczniki.
- 3) Biblioteka szkolna współpracuje z: rodzicami (prawnymi opiekunami) w zakresie:
 - a) rozwijania kultury czytelniczej uczniów (spotkania na zebraniach rodzicielskich),
 - b) popularyzacji literatury dla rodziców z zakresu wychowania,
 - c) wyposażenia uczniów w bezpłatne podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe,
 - d) przekazywania informacji o stanie czytelnictwa uczniów.
- 4) Biblioteka szkolna współpracuje z: Biblioteką Publiczną w Olzie w zakresie:
 - a) aktywnego współuczestnictwa w organizowaniu różnorodnych działań na rzecz czytelnictwa - udział w konkursach czytelniczych i plastycznych, spotkania z pisarzami.
 - b) wspierania działalności kulturalnej bibliotek.
 - c) przeprowadzenia lekcji bibliotecznych przez bibliotekarzy z biblioteki publicznej.

ZASADY KORZYSTANIA Z KOMPUTERÓW

Korzystając z komputerów obowiązuje przestrzeganie poniższych zasad regulaminu:

1. W bibliotece znajdują się stanowiska komputerowe dostępne dla uczniów i nauczycieli.
2. Z komputera mogą korzystać wszyscy uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły w godzinach pracy biblioteki szkolnej.
3. Należy pamiętać, że komputery służą przede wszystkim do celów edukacyjnych (samodzielne wyszukiwanie informacji w Internecie, przeglądanie programów edukacyjnych, wykonywanie własnych prac dla nauki własnej itp.).
4. Zasoby sieci mogą być wykorzystywane przez użytkowników w celach, które nie naruszają obowiązujących norm prawnych, moralnych i obyczajowych.
5. Przy jednym stanowisku komputerowym mogą znajdować się i pracować maksymalnie dwie osoby, które odpowiadają za stan zajmowanego przez siebie komputera.
6. Pierwszeństwo w korzystaniu z komputerów mają osoby realizujące konkretny temat.
7. Zabrania się dokonywania zmian w istniejącym oprogramowaniu i ustawieniach systemowych oraz włączania i wyłączania kabli zasilających.
8. Nie wolno wgrywać własnych programów, kasować zainstalowanych.
9. Z drukarki i skanera można korzystać po uzyskaniu zgody nauczyciela bibliotekarza.
10. Korzystający z komputera odpowiada materialnie za wyrządzone szkody (uszkodzenie sprzętu, zawirusowanie). Jeśli jest niepełnoletni, wtedy odpowiedzialność ponoszą jego rodzice lub opiekunowie.
11. Niestosowanie się do zasad regulaminu może spowodować zakaz korzystania ze stanowiska komputerowego na okres wskazany przez nauczyciela bibliotekarza.

Regulamin gromadzenia i wypożyczania podręczników/materiałów edukacyjnych w Szkole Podstawowej w Olzie

1. Podręczniki i materiały edukacyjne gromadzone są w bibliotece szkolnej i wypożyczone kolejnym trzem rocznikom uczniów na okres jednego roku szkolnego.
2. Każdy egzemplarz podręcznika jest opatrzony pieczętką biblioteki szkolnej, wpisany do inwentarza biblioteki oraz ma nadany numer.
3. Wychowawcy klas są zobowiązani zapoznać rodziców z procedurą wypożyczania i użytkowania podręczników/materiałów edukacyjnych oraz podpisania oświadczenia odpowiedzialności za właściwe użytkowanie podręczników/materiałów edukacyjnych.
4. Udostępniane książki należy chronić przed zniszczeniem i zgubieniem.
5. Wypożyczający powinien zwrócić uwagę na ich stan, a zauważone uszkodzenia niezwłocznie zgłosić nauczycielowi bibliotekarzowi.
6. Podręczniki należy szanować jako dobro wspólne. W podręczniku nie wolno niczego pisać, zaznaczać, należy go obłożyć, zabezpieczając przed zniszczeniem. Podręczniki należy w wyznaczonym do tego miejscu podpisać – imieniem i nazwiskiem dziecka.
7. Czytelnik ponosi odpowiedzialność materialną w przypadku zagubienia lub zniszczenia wypożyczonych książek.
8. W przypadku zniszczenia lub zagubienia podręcznika zakupionego przez MEN szkoła może żądać odkupienia podręcznika lub wpłaty jego równowartości na rachunek wskazany przez MEN. Wpłaty dokonują rodzice na konto Narodowego Banku Polskiego nr 59 1010 10 10 0031 2822 3100 0000 z dopiskiem: „zwrot za podręcznik, część” lub rachunek szkoły/jednostki samorządu terytorialnego (dotyczy podręczników dotacyjnych).
9. Książki należy zwrócić do ostatniego dnia nauki w danym roku szkolnym.
10. Rodzice/opiekunowie ucznia wypożyczającego podręczniki podpisują oświadczenie odpowiedzialności, które jest zobowiązaniem do stosowania zasad niniejszego regulaminu.