

REGULAMIN BIBLIOTEKI SZKOLNEJ W SZKOLE PODSTAWOWEJ Nr 77

W GDAŃSKU

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Biblioteka SP77 jest interdyscyplinarną pracownią szkolną, która składa się z dwóch pomieszczeń: wypożyczalni i czytelnicy. Stanowi szkolne centrum informacji naukowej, które służy wszystkim uczniom, nauczycielom i innym pracownikom szkoły, a także absolwentom i rodzicom.
2. Korzystanie ze zbiorów jest bezpłatne, czytelnik odpowiada materialnie za wypożyczone przez siebie książki. Za zniszczoną lub zagubioną książkę czytelnik odkupuje taką samą, bądź inną, wskazaną przez nauczyciela bibliotekarza, o wartości odpowiadającej aktualnej lub antykwarycznej cenie książki zniszczonej lub zagubionej. Wszystkie wypożyczone książki powinny być zwrócone na 10 dni przed końcem roku szkolnego.
3. Biblioteka udostępnia swoje zbiory w godzinach wyznaczonych corocznie zgodnie z organizacją roku szkolnego. W pierwszym tygodniu nowego roku szkolnego z powodu prac technicznych i porządkowych nie ma wypożyczeń dla uczniów.

ZBIORY

Biblioteka szkolna gromadzi książki, czasopisma, dokumenty audiowizualne i elektroniczne oraz inne materiały niezbędne do realizacji planu dydaktyczno – wychowawczego szkoły. Środki finansowe potrzebne do stałego wzbogacania zbiorów pochodzą głównie z funduszu Rady Rodziców i budżetu szkoły.

CELE I ZADANIA BIBLIOTEKI

1. Gromadzenie, opracowywanie, przechowywanie i ochrona zbiorów bibliotecznych.
2. Udostępnianie zbiorów; na miejscu, w czytelnicy i wypożyczanie do domu.
3. Informowanie o zbiorach własnych, innych bibliotek, muzeów i ośrodków informacji naukowej.
4. Rozbudzanie i rozwijanie potrzeb czytelniczych i informacyjnych związanych z nauką szkolną i z indywidualnymi zainteresowaniami uczniów.
5. Przystosowanie uczniów do samokształcenia, uczenie ich poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł.
6. Popularyzowanie książek, nowości wydawniczych, kształtowanie kultury czytelniczej i humanistycznej uczniów.
7. Wyrabianie poczucia estetyki poprzez uświadamianie konieczności szanowania książek, czasopism i innych materiałów bibliotecznych.
8. Wspomaganie szkoły w realizacji programów edukacyjnych i wychowawczych.
9. Organizowanie różnorodnych działań rozwijających kulturową i społeczną wrażliwość uczniów.
10. Nauczyciele (zwłaszcza wychowawcy) współpracują z bibliotekarzami. Pomagają w egzekwowaniu zwrotów książek do biblioteki. Konsultują zakup nowych książek oraz są członkami komisji przeprowadzającej selekcję zbiorów.

ZADANIA NAUCZYCIELI BIBLIOTEKARZY

Nauczyciele bibliotekarze

- przygotowują uczniów do korzystania z różnych źródeł informacji oraz sieci bibliotek i ośrodków informacji naukowej
- kształtują kulturę czytelniczą i kulturę słowa
- wspomagają nauczycieli w pracy dydaktyczno – wychowawczej
- biorą udział w organizowaniu życia kulturalnego na terenie szkoły (konkursy, gazetki informacyjne, wyjścia do teatrów i muzeów)

- udzielają informacji bibliograficznych, bibliotecznych i tekstowych
- dokonują zakupów
- gromadzą i opracowują zbiory biblioteczne
- systematycznie konserwują i zabezpieczają zbiory przed zniszczeniem
- dokonują selekcji materiałów
- prowadzą ewidencję i odpowiednią dokumentację zbiorów
- przeprowadzają analizę stanu czytelnictwa
- przeprowadzają komputeryzację biblioteki w oparciu o program MolNet+

ZASADY KORZYSTANIA Z CZYTELNI I WYPOŻYCZALNI

Każdy czytelnik zobowiązany jest do zapoznania się z regulaminem biblioteki. W bibliotece obowiązuje cisza. Nie wolno używać telefonów i innych urządzeń mogących zakłócać pracę i naukę. W bibliotece nie wolno spożywać posiłków. Okrycia wierzchnie należy pozostawić w szatni.

- W czytelni można korzystać ze wszystkich zbiorów znajdujących się w bibliotece.
- Czytelnik ma wolny dostęp do księgozbioru.
- Materiały wypożyczone do czytelni należy zwrócić bibliotekarzowi przed jej opuszczeniem.
- Czytelnia jest nieczynna podczas prowadzonych w niej zajęć dydaktycznych.
- Czytelnik może wypożyczać książki wyłącznie na swoje nazwisko.
- Jednorazowo można wypożyczyć 3 książki, każdą na 1 miesiąc (w uzasadnionych przypadkach bibliotekarz może ograniczyć lub zwiększyć liczbę wypożyczanych książek podając termin ich zwrotu).
- Wobec czytelników przetrzymujących książki stosuje się wstrzymanie wypożyczeń do momentu zwrócenia zaległych pozycji.
- Można przedłużyć czas wypożyczenia, o ile książka nie jest potrzebna pilnie innym czytelnikom. Prolongowania dokonuje się przed upływem terminu ostatniego wypożyczenia. Prolongowany egzemplarz należy przynieść w celu okazania bibliotekarzowi.
- W uzasadnionych przypadkach czytelnik może zarezerwować potrzebną mu pozycję.
- Przed wypożyczeniem należy obejrzeć książkę i zwrócić uwagę bibliotekarza na ewentualne jej uszkodzenia.
- Nie wolno niszczyć książek (wrywać kartek, robić notatek na książce itp.). Za wszystkie zniszczenia i uszkodzenia czytelnik odpowiada materialnie.
- W przypadku zniszczenia lub zagubienia książki czytelnik musi odkupić taką samą lub inną wskazaną przez nauczyciela bibliotekarza (dotyczy wszystkich materiałów wypożyczonych z biblioteki).
- Uczniowie mogą wypożyczać na czas ferii świątecznych i zimowych.
- Wszystkie wypożyczone egzemplarze muszą zostać oddane do biblioteki na 10 dni przed zakończeniem roku szkolnego.