

REGULAMIN BIBLIOTEKI SZKOLNEJ
Szkoły Podstawowej im. J. Brzechwy w Zofiówce

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

- 1) biblioteka szkolna czynna jest od poniedziałku do piątku w godzinach zajęć lekcyjnych;
- 2) ze zbiorów biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele oraz pozostali pracownicy szkoły i rodzice;
- 3). wszystkich korzystających ze zbiorów bibliotecznych obowiązuje dbałość o wypożyczone książki i materiały;
- 4) z księgozbioru podręcznego można korzystać tylko i wyłącznie na terenie szkoły
- 5) czytelnik zobowiązany jest uzyskać zgodę nauczyciela na sporządzenie kserokopii z materiałów bibliotecznych;

II. REGULAMIN WYPOŻYCZALNI

- 1) Czytelnik może wypożyczać książki wyłącznie na swoje nazwisko, posługując się kartą biblioteczną zawierającą kod ucznia.

Od września 2021 r. każdy uczeń Szkoły Podstawowej im. Jana Brzechwy w Zofiówce posiadać będzie własną KARTĘ BIBLIOTECZNĄ uprawniającą go do korzystania z biblioteki szkolnej w ciągu całego cyklu nauki w szkole.

- 2) Jednorazowo można wypożyczać 3 książki :

- lektury na okres 2 tygodni
- pozostałe książki na okres 1 miesiąca

W uzasadnionych przypadkach bibliotekarz może ograniczyć lub zwiększyć liczbę wypożyczonych książek z podaniem terminu ich zwrotu.

- 3) Jeżeli czytelnik nie przeczytał książki, a wypożyczalnia nie ma na nią nowych zamówień można przynieść książkę i prosić o sprolongowanie terminu zwrotu.
- 4) Czytelnik może zarezerwować potrzebną mu pozycję.
- 5) Korzystający z biblioteki zobowiązani są do dbałości o wypożyczone książki.
- 6) Wobec czytelników przetrzymujących książki stosuje się wstrzymanie wypożyczeń aż do momentu zwrócenia zaległych pozycji, a także czytelnik, który w wyznaczonym terminie nie zwraca książek do biblioteki, zostanie ukarany uwagą wpisaną do dziennika lekcyjnego;
- 7). W przypadkach zniszczenia lub zagubienia książki czytelnik musi zwrócić taką samą pozycję albo inną wskazaną przez bibliotekarza.
- 8) Wszystkie wypożyczone książki powinny być zwrócone 2 tygodnie przed końcem roku szkolnego.

9) Czytelnicy opuszczający szkołę (pracownicy, uczniowie) zobowiązani są do pobrania zaświadczenia potwierdzającego zwrot materiałów wypożyczonych z biblioteki.

10) Za straty materialne biblioteki wynikające z wydania świadectwa pracy pracownikowi szkoły lub dokumentów uczniowi, bez pisemnego potwierdzenia rozliczenia z biblioteką, odpowiedzialność finansową ponosi osoba wydająca dokumenty.

III. Regulamin czytelní

a. Korzystający z czytelní wpisuje się do zeszytu odwiedzin.

b. Przed wejściem do czytelní należy pozostawić w wyznaczonym na to miejscu teczkę,

c. W czytelní można korzystać ze wszystkich zbiorów tj. z księgozbioru podręcznego, czasopism i zbiorów wypożyczalni.

d. Z księgozbioru podręcznego i czasopism można korzystać tylko na miejscu, nie wynosząc ich poza czytelní.

e. Czytelnik ma wolny dostęp do czasopism. Z księgozbioru podręcznego korzysta za pośrednictwem bibliotekarza.

f. Przed opuszczeniem czytelní należy zwrócić czytane książki bibliotekarzowi.

g. W czytelní obowiązuje cisza.

h. Nie wolno w czytelní spożywać posiłków.

i. Czytelnia jest nieczynna w czasie prowadzonych w niej zajęć dydaktycznych.

III. ZADANIA BIBLIOTEKI:

- 1) gromadzenie, opracowanie, przechowywanie i udostępnianie materiałów bibliotecznych;
- 2) obsługa użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów biblioteki szkolnej
- 3) prowadzenie działalności informacyjnej i propagującej czytelnictwo, bibliotekę i jej zbiory,
- 4) zaspokajanie zgłaszanych przez użytkowników potrzeb czytelniczych i informacyjnych;
- 5) podejmowanie różnorodnych form pracy z zakresu edukacji czytelniczej i medialnej;
- 6) wspieranie nauczycieli w realizacji ich programów nauczania;
- 7) przysposabianie uczniów do samokształcenia, działanie na rzecz przygotowania uczniów do korzystania z różnych mediów, źródeł informacji i bibliotek;
- 8) rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych uczniów;
- 9) kształtowanie ich kultury czytelniczej, zaspokajanie potrzeb kulturalnych;
- 10) organizacja konkursów czytelniczych i wystaw okolicznościowych.
- 11) współpraca z wychowawcami, nauczycielami przedmiotów, opiekunami organizacji szkolnych oraz kół zainteresowań, z innymi bibliotekami w realizacji zadań

dydaktyczno-wychowawczych szkoły, także w rozwijaniu kultury czytelniczej uczniów i przygotowaniu ich do samokształcenia,

- 12) gromadzenie zbiorów zgodnie z profilem programowym szkoły i jej potrzebami, przeprowadzanie ich selekcję.