

# BIBLIOTEKA W STATUCIE SZKOŁY

## Rozdział 9

### Organizacja biblioteki szkolnej

- § 29.** 1. Szkoła zapewnia uczniom możliwość korzystania z biblioteki szkolnej.
2. Biblioteka jest pracownią interaktywną, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktycznych i wychowawczych szkoły, doskonaleniu warunków pracy nauczycieli, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców uczniów.
3. W skład biblioteki wchodzi:
- 1) wypożyczalnia, która gromadzi, opracowuje i udostępnia zbiory oraz umożliwia użytkownikom korzystanie z łącza internetowego;
  - 2) czytelnia, w której udostępnia się księgozbiór podręczny na miejscu oraz umożliwia użytkownikom korzystanie z łącza internetowego.
4. Szczegółowe zasady udostępniania zbiorów bibliotecznych, podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych określa odrębny regulamin.
5. Do zbiorów bibliotecznych należą książki i podręczniki, czasopisma, dokumenty na nośnikach elektronicznych oraz inne materiały niezbędne do realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych szkoły.
- § 30.** 1. Godziny pracy biblioteki są ustalane przez dyrektora szkoły, są one dostosowywane do tygodniowego rozkładu zajęć szkoły tak, aby umożliwić użytkownikom dostęp do księgozbioru.
2. Bibliotekę prowadzą nauczyciele bibliotekarze, których zadaniem jest:
- 1) gromadzenie, opracowywanie i udostępnianie zbiorów bibliotecznych, podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych zgodnie z potrzebami uczniów i nauczycieli oraz potrzebami dydaktyczno-wychowawczymi szkoły;
  - 2) tworzenie warunków do efektywnego posługiwania się technologią informacyjno-komunikacyjną oraz do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł;
  - 3) zaspokajanie potrzeb czytelniczych i informacyjnych czytelników;
  - 4) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
  - 5) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną, w tym w zakresie podtrzymywania tożsamości narodowej i językowej uczniów należących do społeczności posługującej się językiem

- regionalnym;
- 6) podejmowanie różnych form pracy z zakresu edukacji czytelniczej i medialnej;
  - 7) wspomaganie nauczycieli i wychowawców w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych;
  - 8) umożliwienie doskonalenia metod pracy nauczycieli;
  - 9) popularyzowanie wiedzy pedagogicznej.

**§ 31. 1. Biblioteka współpracuje z:**

- 1) uczniami, na zasadach świadomego i aktywnego ich udziału, w zakresie rozbudzania i rozwijania zainteresowań czytelniczych, pogłębiania i wyrabiania nawyku czytania i samokształcenia;
  - 2) nauczycielami na zasadach wzajemnego wspierania się, w zakresie gromadzenia materiałów dydaktycznych i literatury przedmiotu, organizacji zajęć bibliotecznych, organizacji wspólnych przedsięwzięć;
  - 3) wychowawcami, na zasadach wzajemnego wspierania się, w zakresie rozpoznawania i rozwijania potrzeb i zainteresowań czytelniczych uczniów;
  - 4) rodzicami, na zasadach partnerstwa, w zakresie przekazywania informacji o czytelnictwie, literaturze pedagogicznej;
  - 5) innymi bibliotekami, na zasadach wzajemnego wspierania się, w zakresie wymiany doświadczeń, organizacji lekcji bibliotecznych i innych zajęć edukacyjnych i kulturalnych;
  - 6) instytucjami kultury i stowarzyszeniami zgodnie z potrzebami.
2. W bibliotece przeprowadzana jest inwentaryzacja księgozbioru z uwzględnieniem przepisów wydanych na podstawie art. 27 ust. 6 ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (Dz. U. z 2012 r. poz. 642 i 908 oraz z 2013 r. poz. 829).
  3. Biblioteka posługuje się pieczętą okrągłą o średnicy 30 mm, zawierającą w środku napis Biblioteka, a w otoku napis Szkoła Podstawowa Nr 1 w Mszanie Dolnej.

## **REGULAMIN BIBLIOTEKI SZKOLNEJ**

1. Z biblioteki szkolnej mogą korzystać wszyscy uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły oraz rodzice i opiekunowie uczniów naszej szkoły.

2. Korzystanie z biblioteki jest bezpłatne.
3. Biblioteka udostępnia swoje zbiory zgodnie z ustalonym grafikiem w wyznaczonych godzinach. Godziny urzędowania biblioteki podane są na drzwiach wejściowych.
4. Obowiązkiem wypożyczającego książki jest zaznajomić się z regulaminem wypożyczalni oraz dniami jej otwarcia.
5. W bibliotece obowiązuje cisza i zakaz spożywania posiłków oraz korzystania z telefonów komórkowych.
6. Wypożyczać książki wolno jedynie na swoje nazwisko. Nie wypożycza się książek na nazwisko koleżanek, kolegów, nauczycieli, pracowników szkoły, rodziców.
7. Uczniowie wypożyczający książki winni pozostawić w szatni wierzchnie okrycia, zaś torby szkolne przed salą biblioteczną.
8. Ze zbiorów bibliotecznych można korzystać w czytelniku, wypożyczając do wykorzystania na lekcjach bądź zabierając materiały do domu.
9. Jednorazowo można wypożyczyć trzy woluminy.
10. Uczeń może posiadać na swoim koncie wiele książek, w tym najwyżej trzy lektury. O ilości pozostałych książek decyduje nauczyciel bibliotekarz.
11. Okres wypożyczenia książki z działu lektur i beletrystyki nie może przekraczać trzech tygodni.
12. Książki naukowe i popularnonaukowe wypożycza się na okres nie dłuższy niż jeden tydzień.
13. Uczniowie przygotowujący się do konkursów, olimpiad lub z innych ważnych powodów mają prawo do wypożyczenia jednorazowo większej ilości książek.
14. Jeżeli czytelnik nie przeczytał książki, a biblioteka nie ma na nią zamówień, może przed upływem terminu zwrotu poprosić o jej przedłużenie.
15. Istnieje możliwość przedłużenia terminu zwrotu wypożyczonego woluminu, jeżeli nie ma zapotrzebowania ze strony innych wypożyczających.
16. Na prośbę czytelnika można zarezerwować książkę, która jest aktualnie wypożyczona.
17. Przeczytane woluminy powinny być natychmiast zwrócone do biblioteki, gdyż czekają na nie inni czytelnicy.
18. Czytelnicy zobowiązani są do przestrzegania ustalonych terminów wypożyczeń.
19. Z księgozbioru podręcznego można korzystać wyłącznie na miejscu w czytelniku.
20. Nauczyciele bibliotekarze udzielają informacji o książkach, pomagają w doborze literatury.
21. Wypożyczone książki należy chronić przed zniszczeniem i zagubieniem. Czytelnik przed wypożyczeniem powinien zwrócić uwagę na ich stan i zauważone uszkodzenia zgłosić nauczycielowi bibliotekarzowi.
22. Dokonując zwrotów książek należy podać swoje nazwisko, imię i klasę. Nie wolno pozostawiać wypożyczonych książek bez wypisania ich z karty wypożyczeń.

23. Czytelnik który zgubi lub zniszczy książkę lub inne dokumenty ze zbiorów bibliotecznych, musi odkupić taką samą książkę lub inną, wskazaną przez nauczyciela bibliotekarza pozycję o wartości odpowiadającej aktualnie antykwarycznej cenie pozycji zagubionej (zniszczonej).
24. Wypożyczone książki i inne rodzaje zbiorów bibliotecznych muszą zostać zwrócone do biblioteki przed końcem roku szkolnego.
25. W przypadku zmiany miejsca pracy lub szkoły czytelnik zobowiązany jest przed odejściem rozliczyć się z biblioteką.

## **ZASADY KORZYSTANIA Z CZYTELNI**

1. Z czytelni mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły oraz rodzice.
2. Czytelnia jest czynna w godzinach pracy biblioteki szkolnej.
3. Osoby korzystające z czytelni zobowiązane są do:
  - a) wpisania się do zeszytu korzystających z czytelni
  - b) pozostawienia legitymacji szkolnej (dowodu tożsamości) u dyżurującego bibliotekarza
  - c) pozostawienia wierzchniego okrycia w szatni lub na wieszaku
4. W czytelni obowiązuje cisza oraz zakaz spożywania posiłków.
5. W czytelni można korzystać ze wszystkich zbiorów, to jest z księgozbioru podręcznego, czasopism i zbiorów wypożyczalni.
6. Z księgozbioru i czasopism można korzystać tylko na miejscu, nie wynosząc ich poza czytelnię.
7. Czytelnik odpowiada osobiście za książkę i czasopismo, z których korzysta.
8. Książki przyniesione do biblioteki należy zgłosić nauczycielowi bibliotekarzowi.
9. Nauczyciele bibliotekarze udzielą informacji i pomogą w wyszukiwaniu potrzebnych materiałów.
10. Czytelnicy zobowiązani są chronić książki, czasopisma, ryciny, mapy i fotografie przed zniszczeniem. W przypadku zauważenia uszkodzenia lub braku należy to zgłosić nauczycielowi bibliotekarzowi.
11. Przed opuszczeniem czytelni należy zwrócić czytane książki bibliotekarzowi, a czasopisma odnosi się na ustalone miejsce.
12. Czytelnicy ponoszą odpowiedzialność materialną za szkody wynikłe z ich winy.
13. Wszyscy czytelnicy zobowiązani są do poszanowania wyposażenia czytelni i kulturalnego zachowania.
14. Osoby nie przestrzegające postanowień niniejszego regulaminu, mogą być w szczególnych przypadkach pozbawione prawa korzystania z biblioteki szkolnej.

15. Prowadzenie przez nauczycieli zajęć dydaktycznych w czytelni powinno być uzgodnione wcześniej z nauczycielem bibliotekarzem.
16. Do czytelni należy wchodzić spokojnie, z czystymi rękami, bez jedzenia, kurtki, plecaki, torby należy przed wejściem pozostawić w wyznaczonym do tego miejscu.

## **ZASADY KORZYSTANIA Z MULTIMEDIALNEGO CENTRUM INFORMACJI**

1. Multimedialne Centrum Informacji służy uczniom oraz pracownikom szkoły jako źródło wiedzy i informacji.
2. Stanowiska komputerowe w bibliotece służą do: korzystania z Internetu jako źródła informacji gromadzonych w celach edukacyjnych, przeglądania programów multimedialnych, przygotowywania prac z wykorzystaniem oprogramowania zainstalowanego w komputerach.
3. Z komputera można korzystać jedynie za zgodą i pod opieką nauczyciela bibliotekarza.
4. Przed skorzystaniem z komputera należy wpisać się do dziennika MCI.
5. Dostęp do Internetu i komputerów jest możliwy w godzinach pracy biblioteki.
6. Użytkownik powinien posiadać elementarną znajomość obsługi komputera i oprogramowania.
7. Użytkownik MCI ma możliwość indywidualnego przeglądania stron www i poczty elektronicznej oraz wyszukiwania informacji z różnych dziedzin wiedzy w zależności od swoich potrzeb edukacyjnych.
8. Komputery w MCI służą przede wszystkim do poszukiwań informacji naukowych.
9. Wprowadzanie do komputera własnych dyskietek , płyt CD-ROM i DVD może odbywać się tylko za wiedzą i zgodą opiekunów centrum.
10. Niedozwolone jest rozpowszechnianie (kopiowanie, instalowanie) programów i oprogramowań.
11. Przy jednym stanowisku mogą pracować maksymalnie dwie osoby, pracujące w ciszy.
12. Maksymalny czas pracy przy stanowisku komputerowym wynosi 45 minut. Jeśli nie ma innych chętnych, czas korzystania z komputera może zostać wydłużony.
13. W przypadku dużej liczby chętnych do korzystania z MCI czas pracy przy komputerze może być ograniczony.
14. Korzystający odpowiada materialnie za stanowisko i wyrządzone szkody (uszkodzenie sprzętu, zawirusowanie).
15. Nie wolno zmieniać ustawień komputera, wgrywać własnych programów, kasować zainstalowanych.
16. Obowiązuje zakaz zapisywania plików i folderów w pamięci komputera.
17. Wyszukane informacje lub przygotowywane prace użytkownik zapisuje na własnych nośnikach pamięci.

18. W przypadku stwierdzenia naruszenia obowiązujących zasad, nauczyciel bibliotekarz ma prawo do natychmiastowego przerwania pracy użytkownika.
19. Wszelkie uszkodzenia lub nieprawidłowości w pracy komputera należy zgłaszać bibliotekarzowi. Nie wolno podejmować prób ich naprawienia na własną rękę.
20. Podczas pracy w MCI należy zachować spokój oraz dbać o porządek i przestrzegać elementarnych zasad etyki internauty.
21. Za nieprzestrzeganie w/w zasad użytkownik może zostać pozbawiony prawa korzystania z centrum na określony czas.
22. Po zakończeniu pracy stanowisko komputerowe należy pozostawić w idealnym porządku, zgłosić zakończenie pracy bibliotekarzowi i nie wyłączać samodzielnie komputera.