

Regulamin biblioteki Szkoły Podstawowej Nr 125 w Łodzi

§ 1. Rola biblioteki w szkole

Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno - wychowawczych szkoły oraz doskonaleniu warsztatu pracy nauczycieli.

1. Do zadań biblioteki należy w szczególności:

- gromadzenie, opracowanie i konserwacja zbiorów,
- udostępnianie zbiorów dla użytkowników wymienionych w paragrafie 3,
- rozbudzanie zainteresowań czytelniczych,
- prowadzenie działalności informacyjnej,
- przygotowanie uczniów do korzystania z różnych źródeł informacji,
- współdziałanie z innymi bibliotekami, placówkami kulturalno – oświatowymi,
- współpraca z nauczycielami i wychowawcami klas w szczególności w zakresie edukacji kulturalnej i informacyjnej uczniów.

2. Biblioteka pracuje w oparciu o roczny plan pracy, który zatwierdza Dyrektor szkoły.

3. Plan pracy biblioteki powinien być zgodny z planem pracy szkoły oraz z programem wychowawczym szkoły.

§ 2. Użytkownicy biblioteki

1. Z biblioteki mogą korzystać:

- uczniowie,
- nauczyciele i inni pracownicy szkoły,
- rodzice i opiekunowie uczniów,
- absolwenci szkoły,
- inne osoby za zgodą Dyrektora szkoły.

§ 3. Zasady korzystania ze zbiorów

1. Czytelnik może wypożyczać książki wyłącznie na swoje nazwisko.
2. Jednorazowo można wypożyczyć trzy książki na okres dwóch tygodni.
3. Książek wypożyczonych nie wolno przekazywać osobom postronnym.
4. Prośbę czytelnika o zarezerwowanie mu książki uwzględnia się w kolejności zamówień.
5. Czytelnik odpowiada materialnie za zniszczenie, uszkodzenie lub zagubienie wypożyczonych przez siebie książek - jest obowiązany odkupić zagubioną lub zniszczoną książkę lub dostarczyć inną książkę wskazaną przez bibliotekarza.
6. Wszystkie wypożyczone materiały powinny być zwrócone dwa tygodnie przed końcem roku szkolnego.
7. Z książek, czasopism oraz gier planszowych w czytelni można korzystać tylko za pozwoleniem bibliotekarza.
8. Przed opuszczeniem czytelni należy zwrócić czytane książki bibliotekarzowi, a czasopisma, gry planszowe odnieść na ustalone miejsce.
9. Książek i czasopism nie wolno niszczyć (robić notatek na marginesach, zaginać kartek, kreślić, itp.) a o zauważonych uszkodzeniach należy informować bibliotekarza.
10. W bibliotece i czytelni obowiązuje cisza i zakaz spożywania posiłków.

11. Podczas przerwy w czytelní jednorazowo mo¿e przebywaæ tylko 25 uczniów.
12. Podczas przerwy uczniowie czytają książki, czasopisma, korzystają z komputerów (kl. IV -VIII), gier planszowych (długie przerwy) oraz wykonują zadania wskazane przez bibliotekarza.
13. Bibliotekarz zobowiązany jest do zapoznania uczniów zapisywanych do biblioteki i ich rodziców z niniejszym regulaminem.
14. Pierwsze w danym roku szkolnym wypożyczenie książki jest równoznaczne z uzyskaniem statusu czytelnika oraz zaakceptowaniem niniejszego regulaminu.
15. Przetrzymywanie książek poza ustalony regulaminem czas jest naganne i mo¿e się łączyć z konsekwencjami nałożonymi na czytelnika (rodziów) przez Radę Pedagogiczną.

§ 4 Zasady funkcjonowania biblioteki szkolnej

Biblioteka, w ramach wydzielonych na ten cel środków finansowych w budżecie szkoły oraz ewentualnych środków pozabudżetowych np. dotowanie przez Radę Rodziców oraz innych ofiarodawców, gromadzi materiały biblioteczne. Należą do nich: książki, czasopisma, audiobooki, filmy.

Biblioteka gromadzi zbiory obejmujące:

1. literaturę piękną i dzieła klasyki światowej oraz książki z zestawu lektur dla ucznia,
 2. pozycje sugerowane przez uczniów bądź rodziców
 3. publikacje naukowe i popularnonaukowe z różnych dziedzin wiedzy objętych programem nauczania,
 4. wydawnictwa informacyjne
- literaturę z zakresu pedagogiki i nauk pokrewnych,
 - piśmiennictwo z zakresu bibliotekoznawstwa i informacji naukowej,
 - programy i podręczniki szkolne.

§ 5 Zadania nauczyciela – bibliotekarza

1. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy:

- gromadzenie, opracowywanie, przechowywanie i ochrona materiałów bibliotecznych,
- gromadzenie, opracowywanie i udostępnianie podręczników szkolnych, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych,
- obsługa użytkowników, przede wszystkim udostępnianie zbiorów (w tym zbiorów cyfrowych) oraz prowadzenie działalności informacyjnej, zwłaszcza informowanie o zbiorach własnych, innych bibliotek,
- pomaganie w wyborze właściwej lektury,
- prowadzenie zajęć z zakresu promocji czytelnictwa
- stosowanie różnych form inspiracji czytelnictwa,
- opracowywanie i przedstawianie dyrektorowi szkoły oraz Radzie Pedagogicznej sprawozdań z pracy biblioteki oraz analiz stanu czytelnictwa w szkole - prowadzenie wymaganej dokumentacji biblioteki.

2 . Do dokumentacji biblioteki należy:

- dziennik biblioteki szkolnej,
- karty czytelnika
- księgi inwentarzowe i rejestry ubytków,
- Księga Broszur w formie elektronicznej (ewidencja darmowych podręczników z dotacji

MEN)

- dowody wpływów i ubytków zbiorów,
- protokoły inwentaryzacji zbiorów (skontrum).

.

§ 6 Organizacja pracy biblioteki

1. Godziny pracy biblioteki ustala Dyrektor, dostosowując je do tygodniowego rozkładu zajęć w szczególności w sposób umożliwiający dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
2. Godziny te są uwzględnione w tygodniowym rozkładzie zajęć lekcyjnych.
3. Godzina biblioteczna trwa 60 minut.

Regulamin opracowała Monika Wiśniewska nauczyciel-bibliotekarz	Regulamin zatwierdził Dyrektor Szkoły
--	--