

**REGULAMIN  
BIBLIOTEKI  
SZKOLNEJ**

**SZKOŁY PODSTAWOWEJ nr 260**

*im. Jana Matejki*

**w Warszawie**

## **ROZDZIAŁ I**

### **Cele i zadania**

#### **§ 1**

Biblioteka jest interdyscyplinarną pracownią szkolną, która:

- 1) służy realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów;
- 2) służy realizacji zadań dydaktyczno – wychowawczych;
- 3) pełni funkcję szkolnego ośrodka informacji;
- 4) wspiera doskonalenie zawodowe nauczycieli;
- 5) uczestniczy w przygotowaniu uczniów do samokształcenia i edukacji ustawicznej.

## **ROZDZIAŁ II**

### **Organizacja biblioteki szkolnej**

#### **§ 2**

Dyrektor szkoły sprawuje bezpośredni nadzór nad biblioteką szkolną poprzez:

- 1) właściwą obsadę personalną biblioteki;
- 2) zapewnienie odpowiednio wyposażonego pomieszczenia, warunkującego prawidłową pracę;
- 3) zapewnienie środków finansowych na działalność biblioteki;
- 4) zarządzanie skontrum biblioteki;
- 5) zatwierdzenie tygodniowego rozkładu zajęć biblioteki;
- 6) stwarzanie możliwości doskonalenia zawodowego nauczycieli bibliotekarzy.

#### **§ 3**

Zadania nauczyciela bibliotekarza:

##### **1. Praca organizacyjna**

- 1) gromadzenie księgozbioru podręcznego, czasopism, lektur podstawowych oraz literatury dla dzieci i młodzieży, literatury fachowej dla nauczycieli oraz zbiorów audiowizualnych;
- 2) opracowywanie i katalogowanie zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 3) przeprowadzanie okresowej inwentaryzacji zbiorów, skontrum;
- 4) konserwacja i selekcja księgozbioru;
- 5) dokumentacja czytelnictwa – statystyka czytelnicza;
- 6) opracowanie planu pracy biblioteki na dany rok szkolny i rocznych sprawozdań;
- 7) przygotowanie regulaminu korzystania z księgozbioru biblioteki, stanowisk multimedialnych, czytelni;
- 8) współpracę z łącznikami klasowymi.

##### **2. Praca pedagogiczna**

- 1) udostępnianie zbiorów bibliotecznych czytelnikom;
- 2) udzielanie informacji bibliotecznych, katalogowych, bibliograficznych, rzeczowych i tekstowych;

- 3) informowanie czytelników o nowościach na rynku księgarskim i nowych nabytkach biblioteki szkolnej;
- 4) prowadzenie zajęć bibliotecznych;
- 5) organizowanie konkursów, spotkań z przedstawicielami środowisk twórczych, wyjść i wycieczek do miejsc związanych z edukacją czytelniczo-medialną.

## **ROZDZIAŁ III**

### **Organizacja udostępniania zbiorów**

#### **§ 4**

1. Biblioteka szkolna gromadzi książki, czasopisma i inne materiały niezbędne do realizacji programów szkolnych.
2. Czytelnicy mają prawo do bezpłatnego korzystania ze zbiorów.
3. Każdy użytkownik ma obowiązek zapoznać się z regulaminem biblioteki i przestrzegać go.
4. W bibliotece obowiązuje wolny dostęp do półek.
5. Księgozbiór podręczny (słowniki, encyklopedie, leksykony, wydawnictwa albumowe) udostępnia się tylko w czytelni.
6. Udostępnianie źródeł informacji będących w zasobach biblioteki odbywa się zgodnie z organizacją roku szkolnego, w godzinach pracy szkoły.
7. 1/5 czasu pracy biblioteki przeznaczona jest na prace wewnętrzne (biblioteka jest wtedy zamknięta dla czytelników).

## **ROZDZIAŁ IV**

### **Zasady korzystania z wypożyczalni**

#### **§ 5**

1. Z biblioteki szkolnej mogą korzystać wszyscy uczniowie, nauczyciele, inni pracownicy szkoły oraz rodzice.
2. Uczeń może jednorazowo wypożyczyć 2 książki, w tym jedną lekturę obowiązkową. Książki wypożyczamy na okres 1 miesiąca. W razie potrzeby termin zwrotu można przedłużyć, po uzgodnieniu z bibliotekarzem.
3. Czytelnicy dbają o wypożyczone książki i materialnie odpowiadają za poczynione zniszczenia.

4. Zagubioną lub zniszczoną książkę należy odkupić lub oddać inną, wskazaną przez bibliotekarza.
5. Przed zakończeniem roku szkolnego wszystkie książki powinny być zwrócone w ogłoszonym terminie.
6. Uczniowie i pracownicy opuszczający szkołę, przed odbiorem dokumentacji szkolnej, mają obowiązek zwrócenia wszystkich wypożyczonych książek do biblioteki i okazania w sekretariacie szkoły pisemnego potwierdzenia zwrotu.

## **ROZDZIAŁ V**

### **Zasady korzystania z czytelnia**

#### **§ 6**

1. Czytelnia jest miejscem cichej pracy, przeznaczonym do samokształcenia uczniów i nauczycieli.
2. Użytkownicy mogą korzystać z księgozbioru podręcznego, czasopism i dostępnych materiałów multimedialnych.
3. W czytelnia nie wolno spożywać posiłków ani pić napojów.
4. Tornistry należy zostawiać w miejscu wskazanym przez bibliotekarza.
5. Nauczyciel bibliotekarz ma prawo sprawdzić czy uczniowie przebywający w czytelnia nie powinni być w tym czasie na lekcji.

## **ROZDZIAŁ VI**

### **Zasady korzystania ze stanowisk komputerowych**

#### **§ 7**

1. Stanowiska komputerowe w bibliotece służą do:
  - 1) poszukiwania informacji gromadzonych w celach edukacyjnych;
  - 2) przeglądania programów multimedialnych;
  - 3) przygotowania prac z wykorzystaniem oprogramowania zainstalowanego na komputerach.
2. Komputery włącza i wyłącza bibliotekarz.
3. Nie wolno zmieniać ustawień komputera, wgrywać własnych programów, kasować zainstalowanych.
4. Obowiązuje zakaz zapisywania plików i folderów w pamięci komputera.

5. Wyszukane informacje lub przygotowane prace użytkownik może zapisać na własnych dyskiecie.
6. Użytkownik potwierdza fakt korzystania z komputera wpisem do zeszytu.
7. Pierwszeństwo w korzystaniu z komputera mają nauczyciele i uczniowie przygotowujący materiały do lekcji.
8. Wszelkie uszkodzenia lub nieprawidłowości zgłaszamy bibliotekarzowi.
9. Nie wolno samemu naprawiać usterek.

Regulamin zatwierdzono Uchwałą nr 8/2007/2008 Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej nr 260 im. Jana Matejki w Warszawie z dnia 16 kwietnia 2008 r.

.....  
Przewodniczący Rady