

REGULAMIN BIBLIOTEKI SZKOLNEJ

Szkoły Podstawowej nr 18

w Zielonej Górze

I. Informacje ogólne:

- Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną służącą do realizacji zadań dydaktyczno - wychowawczych szkoły
- Z biblioteki szkolnej mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, inni pracownicy szkoły oraz rodzice.
- Biblioteka udostępnia swoje zbiory w czasie zajęć dydaktycznych zgodnie z organizacją roku szkolnego.
- Czas pracy biblioteki dostosowany jest do tygodniowego planu zajęć.
- Zbiory biblioteczne wypożyczają się bezpłatnie.
- Czytelnik odpowiada materialnie za wypożyczone przez siebie książki.
- Wypożyczone książki należy szanować.
- W bibliotece należy zachować ciszę i porządek.
- Plecaki i wierzchnie okrycia należy zostawić w wyznaczonym do tego miejscu.
- **Czytelników obowiązuje zakaz wnoszenia jedzenia i napojów.**
- W bibliotece nie wolno korzystać z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych; (w wyjątkowych sytuacjach zgodę może wyrazić nauczyciel bibliotekarz).
- Uczniom biorącym systematyczny udział w pracach biblioteki mogą być przyznane punkty dodatnie lub nagrody książkowe.
- Uczniowie, którzy nie przestrzegają regulaminu biblioteki i ignorują uwagi nauczyciela, mogą być poproszeni o opuszczenie biblioteki.
- W uzasadnionych przypadkach nauczyciel może wpisać uczniowi uwagę i punkty ujemne.

REGULAMIN BIBLIOTEKI SZKOLNEJ

Szkoły Podstawowej nr 18 w Zielonej Górze

I. Informacje ogólne:

1. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną służącą:

- realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, nauczycieli i pracowników szkoły,
- realizacji zadań dydaktyczno – wychowawczych szkoły, współpracy z nauczycielami i wychowawcami w zakresie ich realizacji,
- doskonaleniu pracy nauczyciela,
- popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców,
- tworzeniu warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,
- promowaniu czytelnictwa i kształtowaniu kultury czytelniczej poprzez różnorodne formy upowszechniania czytelnictwa, np.: konkursy, projekty, wystawy,
- promowaniu działalności biblioteki w środowisku szkolnym i poza szkołą,
- kształtowaniu pozytywnego wizerunku szkoły.

2. Z biblioteki szkolnej mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, pracownicy szkoły i rodzice.

II. Korzystanie z wypożyczalni:

1. W bibliotece czytelnik może korzystać z wolnego dostępu do półek, powinien przeglądając książkę odkładać na miejsce, posługując się zakładką.
2. Nauczyciele i uczniowie mają możliwość korzystania z księgozbioru podręcznego podczas zajęć lekcyjnych za zgodą nauczyciela bibliotekarza.
3. Książki wolno wypożyczać jedynie na swoje nazwisko. Istnieje możliwość rezerwacji wybranej pozycji.
4. Jednorazowo wypożyczyć można: w klasie I – 1 książkę, klasie II – 2 książki, klasach III – VIII - 3 książki – na czas 2 tygodni (wyjątek stanowią lektury).
5. Istnieje możliwość przedłużenia terminu zwrotu wypożyczonej książki, jeżeli nie ma zapotrzebowania ze strony innych wypożyczających.
6. Wszystkie wypożyczone książki należy zwrócić do biblioteki najpóźniej na 2 tygodnie przed końcoworoczną radą klasyfikacyjną.
7. W przypadku zmiany lub ukończenia szkoły czytelnik zobowiązany jest przed odejściem rozliczyć się z biblioteką.
8. Uczeń, który zgubi lub zniszczy książkę, musi odkupić taką samą lub inną, wskazaną przez nauczyciela bibliotekarza.
9. Wobec czytelników przetrzymujących książki stosuje się wstrzymanie wypożyczeń, aż do momentu zwrócenia zaległych pozycji.

III. Korzystanie z czytelnia:

1. W bibliotece szkolnej znajduje się czytelnia, która umożliwia korzystanie ze zbiorów bibliotecznych.
2. Czytelnik z księgozbioru podręcznego korzysta samodzielnie, w przypadku trudności ze znalezieniem materiałów korzysta z pomocy bibliotekarza.
3. Materiałów bibliotecznych nie wolno wnosić z czytelnia bez zgody nauczyciela bibliotekarza.
4. Czytelników korzystających ze zbiorów na miejscu obowiązuje zachowanie ciszy oraz zakaz spożywania posiłków i zakaz wnoszenia telefonów i innych urządzeń elektronicznych.
5. Każdy uczeń przebywający w czytelnia w czasie trwania lekcji ma obowiązek dokonania zapisu w zeszycie odwiedzin.

IV. Korzystanie ze stanowiska komputerowego:

1. Komputer w bibliotece przeznaczony jest tylko do celów edukacyjnych, ma służyć użytkownikom do pogłębiania wiedzy i być źródłem informacji.
2. Korzystać można tylko z zainstalowanych programów. Zabrania się instalowania innych programów i dokonywania zmian w już istniejących oprogramowaniach.
3. Z komputera można korzystać jedynie za zgodą bibliotekarza.
4. Z komputera można korzystać w czasie wolnym od zajęć lekcyjnych.
5. Przy jednym stanowisku może pracować jedna osoba. W wyjątkowych sytuacjach, za zgodą bibliotekarza, mogą znajdować się maksymalnie dwie osoby.
6. Pierwszeństwo w korzystaniu z komputera mają osoby realizujące konkretny temat dydaktyczny.
7. Maksymalny czas pracy przy komputerze wynosi 1 godzinę. W przypadku dużej liczby chętnych czas pracy jest ograniczony do 25 minut.
8. Korzystający z komputera powinien używać sprzętu zgodnie z wymogami bezpieczeństwa, jego przeznaczeniem i warunkami pracy oraz zgłaszać wszelkie uwagi dotyczące zauważanych usterek sprzętu lub nieprawidłowego jego działania.