

REGULAMIN BIBLIOTEKI SZKOLNEJ

Szkoła Podstawowa im. Astrid Lindgren

w Dąbrowie

I. Postanowienia ogólne

1. Do zadań biblioteki należy:

- wspieranie nauczycieli w ich pracy zawodowej i doskonaleniu własnym,
- dostarczanie nauczycielom i uczniom środków dydaktycznych,
- wspomaganie działań szkoły w realizacji programów nauczania, szkolnego programu wychowawczego i programu profilaktyki,
- wspieranie rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych poprzez polecanie im odpowiedniej literatury pedagogicznej,
- współpraca z uczniami, nauczycielami i rodzicami (prawnymi opiekunami) oraz innymi bibliotekami, w tym z biblioteką publiczną,
- wspieranie działań szkoły w zakresie przygotowania uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym,
- stwarzanie uczniom warunków do nabywania umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł i zasobów bibliotecznych, w tym z zastosowaniem technologii informacyjno-komunikacyjnych,
- organizowanie zajęć czytelniczych i lekcji bibliotecznych,
- upowszechnianie czytelnictwa i języka ojczystego,
- rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się,
- organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną.

2. Księgozbiór biblioteki udostępniany jest nauczycielom, pracownikom oraz uczniom i rodzicom.

3. Czytelnicy mają prawo do bezpłatnego korzystania ze zbiorów bibliotecznych.

4. Biblioteka udostępnia zbiory w czasie zajęć dydaktycznych zgodnie z organizacją roku szkolnego.

II. Regulamin wypożyczalni

5. Każdy czytelnik wypożycza zbiory osobiście na swoje konto.
6. Jednorazowo można wypożyczyć 2 książki:
 - lektury na okres 2 tygodni,
 - pozostałe książki na okres 1 miesiąca,
 - w uzasadnionych wypadkach bibliotekarz może ograniczyć lub zwiększyć liczbę wypożyczonych książek z podaniem terminu ich zwrotu.
7. Termin zwrotu książek, podręczników i innych materiałów dydaktycznych wypożyczonych z biblioteki upływa:
 - dla uczniów dwa tygodnie przed zakończeniem roku szkolnego,
 - dla nauczycieli i pracowników zatrudnionych na podstawie umów cywilnoprawnych z dniem rozwiązania umowy.
8. Opiekunowie klas mogą dokonywać wypożyczeń zbiorowych na potrzeby danej klasy. Ponoszą pełną odpowiedzialność za komplet wypożyczonych zbiorów.
9. Wobec czytelników (uczniów) przetrzymujących książki stosuje się wstrzymanie wypożyczeń, aż do momentu zwrócenia zaległych pozycji. Upomnienia mogą być przekazywane poprzez dziennik elektroniczny.
10. Czytelnik, który zgubi lub zniszczy książkę biblioteczną, zobowiązany jest:
 - odkupić taką samą książkę,
 - w wyjątkowych wypadkach, gdy jest to pozycja nieosiągalna na rynku, odkupić inną książkę wskazaną przez nauczyciela bibliotekarza.
11. Czytelnicy opuszczający szkołę (pracownicy, uczniowie, rodzice) zobowiązani są przed odejściem rozliczyć się z biblioteką oraz pobrać zaświadczenie potwierdzające zwrot wypożyczonych materiałów.

III. Postanowienia końcowe

12. Nauczyciel bibliotekarz ma prawo stosowania przewidzianych w Statucie Szkoły sankcji w stosunku do uczniów nie przestrzegających postanowień niniejszego regulaminu.
13. Po ogłoszeniu przez Dyrektora Szkoły zarządzenia o inwentaryzacji zbiorów bibliotecznych nauczyciele i opiekunowie pracowni zobowiązani są do uzgodnienia i uaktualnienia stanu kont.
14. Zbiory nieaktualne, zniszczone i niekompletne należy zwrócić do biblioteki w celu przeprowadzenia ich kasacji.
15. Rozstrzygnięcie spraw nieuregulowanych postanowieniami niniejszego regulaminu leży w kompetencjach Dyrektora Szkoły.