

BIBLIOTEKA SZKOLNA

Regulamin biblioteki szkolnej

Zasady organizacji biblioteki oraz prawa i obowiązki czytelników

Placówka	Szkoła Podstawowa im. Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Opatowie
Wersja	wersja ujednolicona do publikacji

Biblioteka szkolna jest miejscem nauki, czytania, poszukiwania informacji i rozwijania zainteresowań. Z jej zbiorów mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, pracownicy szkoły oraz rodzice.

1. Zadania biblioteki

- wspieranie realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych, profilaktycznych i opiekuńczych szkoły;
- udostępnianie książek, podręczników, czasopism i innych materiałów edukacyjnych;
- pomoc w wyborze literatury i wyszukiwaniu wiarygodnych informacji;
- prowadzenie zajęć rozwijających kompetencje czytelnicze i informacyjne;
- promowanie czytelnictwa oraz wspieranie uczniów o zróżnicowanych potrzebach edukacyjnych.

2. Organizacja biblioteki

1. Nadzór nad działalnością biblioteki sprawuje dyrektor szkoły.
2. Bibliotekę prowadzi nauczyciel bibliotekarz, który odpowiada za zbiory, ewidencję, udostępnianie materiałów i organizację pracy biblioteki.
3. Zbiory obejmują między innymi lektury, literaturę piękną i popularnonaukową, podręczniki, materiały edukacyjne, wydawnictwa informacyjne i materiały audiowizualne.
4. Godziny otwarcia ustala się z dyrektorem szkoły i publikuje na stronie internetowej oraz przy wejściu do biblioteki.
5. Na czas inwentaryzacji lub innych prac organizacyjnych dostęp do zbiorów może zostać czasowo ograniczony.

3. Zasady korzystania ze zbiorów

6. Korzystanie ze zbiorów biblioteki jest bezpłatne.
7. Jednorazowo można wypożyczyć do trzech książek. Nauczyciel bibliotekarz może ustalić inną liczbę wypożyczeń i termin zwrotu, uwzględniając potrzeby czytelnika oraz dostępność zbiorów.
8. Potrzebną pozycję można zarezerwować u nauczyciela bibliotekarza.
9. Czytelnik dba o wypożyczone materiały, chroni je przed zabrudzeniem, zalaniem i uszkodzeniem oraz nie wykonuje w nich notatek.
10. Wypożyczone książki należy zwrócić w uzgodnionym terminie, a najpóźniej przed zakończeniem zajęć dydaktycznych w danym roku szkolnym. W uzasadnionych przypadkach nauczyciel bibliotekarz może wyrazić zgodę na korzystanie z materiałów podczas wakacji.
11. Uczeń lub pracownik kończący naukę albo pracę w szkole zwraca wszystkie wypożyczone materiały.

4. Przeterminowane, zagubione lub uszkodzone materiały

12. Po upływie terminu zwrotu nauczyciel bibliotekarz przypomina o obowiązku oddania materiałów. Do czasu uregulowania zaległości liczba kolejnych wypożyczeń może zostać ograniczona.
13. Zagubienie lub uszkodzenie książki należy niezwłocznie zgłosić nauczycielowi bibliotekarzowi.
14. W porozumieniu z biblioteką czytelnik lub jego rodzic albo opiekun prawny zastępuje zagubiony lub zniszczony egzemplarz takim samym albo inną pozycją wskazaną przez nauczyciela bibliotekarza. Jeżeli nie jest to możliwe, sposób naprawienia szkody ustala szkoła zgodnie z obowiązującymi przepisami.
15. Zasady dotyczące podręczników i materiałów edukacyjnych finansowanych z dotacji określa odrębny regulamin.

5. Postanowienia końcowe

16. Czytelnik korzystający z biblioteki zobowiązuje się przestrzegać niniejszego regulaminu i poleceń porządkowych nauczyciela bibliotekarza.
17. Sprawy nieuregulowane rozstrzyga dyrektor szkoły w porozumieniu z nauczycielem bibliotekarzem.
18. Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez dyrektora szkoły.

Informacja dla czytelników

Aktualne godziny otwarcia, komunikaty organizacyjne i wydarzenia biblioteki są publikowane na stronie internetowej Zespołu Szkół w Opatowie.