

# **REGULAMIN BIBLIOTEKI**

## **w Szkole Podstawowej nr 58 z Oddziałami Integracyjnymi**

### **w Katowicach**

1. **W bibliotece należy zachowywać się kulturalnie. W przypadku nieodpowiedniego zachowywania się ucznia w bibliotece, dopuszcza się możliwość założenia karty monitorującej zachowanie, tzw. Karty SSD.**
2. Z księgozbioru biblioteki szkolnej mogą korzystać wszyscy uczniowie, nauczyciele, rodzice uczniów i inni pracownicy szkoły.
3. Każdy korzystający zobowiązany jest zaznajomić się i przestrzegać regulaminu biblioteki szkolnej.
4. Nauczyciel bibliotekarz realizuje następujące zadania wobec czytelników:
  - 1) w zakresie współpracy z uczniami
    - ✓ poradnictwo czytelnicze w tym rozwijanie zainteresowań czytelniczych,
    - ✓ angażowanie do pomocy w pracach bibliotecznych,
    - ✓ popularyzacja nowości czytelniczych,
    - ✓ diagnozowanie potrzeb czytelniczych uczniów.
  - 2) w zakresie współpracy z nauczycielami
    - ✓ udzielanie pomocy poprzez wyszukiwanie literatury metodycznej oraz przygotowanie bibliografii na dany temat,
    - ✓ tworzenie kartotek zagadnieniowych,
    - ✓ dostarczanie źródeł i opracowań na lekcje, zajęcia poza lekcyjne oraz szkolenia, itp.,
    - ✓ poznawanie preferencji czytelniczych,
    - ✓ gromadzenie scenariuszy imprez i uroczystości na potrzeby nauczycieli,
    - ✓ wspólne prowadzenie lekcji na dany temat,
    - ✓ współudział w organizacji imprez szkolnych, konkursów i olimpiad,
    - ✓ prezentacje zapowiedzi wydawniczych.
  - 3) w zakresie współpracy z rodzicami
    - ✓ udostępnianie literatury i innych materiałów dostępnych w zbiorach biblioteki,
    - ✓ udostępnianie dokumentów szkolnych,

- ✓ udzielanie informacji dotyczących czytelnictwa ich dzieci i współpraca w poznawaniu ich preferencji czytelniczych,
  - ✓ doradztwo czytelnicze.
5. Jednorazowo uczniowie mogą wypożyczyć 2 książki na okres 2 tygodni (lektury na miesiąc). Większą ilość należy uzgodnić z nauczycielem bibliotekarzem.
  6. Czytelnik może wypożyczać książki wyłącznie na swoje nazwisko.
  7. Książek nie należy przetrzymywać, gdyż czekają na nie inni czytelnicy. W razie potrzeby, termin zwrotu książki można przedłużyć (należy dokonać tego przed jego upływem). Uczniom, którzy nie oddają książek w terminie ogranicza się liczbę książek do 1 egzemplarza.
  8. Przy wypożyczaniu należy zwrócić uwagę na ewentualne uszkodzenia książek i poinformować o nich bibliotekarza.
  - 9. W przypadku zniszczenia lub zagubienia książki / podręcznika czytelnik powinien:**
    - a. zwrócić egzemplarz tego samego wydania,**
    - b. lub zwrócić kwotę równą wartości rynkowej zniszczonej lub zagubionej książki / podręcznika.**
  10. Czytelnik może zwrócić się o zarezerwowanie potrzebnej mu pozycji, może także zgłaszać dezyderaty na temat książek, które jego zdaniem powinny zostać zakupione do biblioteki.
  11. Wkład w pracę biblioteki, ofiarowanie własnych książek lub innych materiałów oraz aktywne czytelnictwo zostanie uhonorowane pochwałą przekazaną wychowawcy klasy.
  - 12. W przypadku zmiany szkoły czytelnik (pracownik, uczeń) zobowiązany jest przed odejściem rozliczyć się z biblioteką – otrzymując na karcie obiegowej podpis nauczyciela bibliotekarza.**
  13. W bibliotece nie wolno jeść i pić oraz korzystać z urządzeń grających.
  - 14. W BIBLIOTECE OBOWIĄZUJE CISZA.**

Wprowadzono zarządzeniem nr 16/2016/2017 z dnia 13.12.2016r.

## REGULAMIN CZYTELNI

1. Z czytelni może korzystać każdy uczeń i pracownik szkoły.
2. Do czytelni należy wchodzić spokojnie z czystymi rękoma i w zmienionym obuwiu. Okrycie wierzchnie, torby, plecaki należy pozostawić w wyznaczonym miejscu.
- 3. W CZYTELNI OBOWIĄZUJE CISZA I ZAKAZ SPOŻYWANIA POSIŁKÓW.**
4. W czytelni można korzystać ze wszystkich zbiorów biblioteki, a także z materiałów własnych.
5. Z księgozbioru i czasopism należy korzystać tylko na miejscu, nie wolno wynosić ich poza czytelnię.
6. Przed opuszczeniem czytelni należy oddać czytane pozycje bibliotekarzowi.
7. Czytelnik odpowiada za książki i czasopisma, z których korzysta.
8. Książek i czasopism nie wolno niszczyć (robić notatek na marginesie, zaginać kartek, kreślić itp.), a zauważone uszkodzenia trzeba zgłosić bibliotekarzowi.