

ORGANIZACJA BIBLIOTEKI - WYCIĄG ZE STATUTU SZKOŁY PODSTAWOWEJ W STRONIU

§ 14

1. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną służącą:

- 1) realizacji programów nauczania i wychowania, edukacji kulturalnej i informacyjnej dzieci i młodzieży;
- 2) realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów;
- 3) realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły;
- 4) doskonalenia warsztatu pracy nauczyciela;
- 5) popularyzacji wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.

2. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły oraz rodzice uczniów wg następujących zasad:

- 1) książki wypożyczone są bezpłatnie;
- 2) w bibliotece należy zachować się spokojnie i cicho, mówić szeptem i nie przeszkadzać innym;
- 3) do 15 czerwca każdego roku szkolnego wszystkie książki, wypożyczone z biblioteki, powinny być zwrócone;
- 4) w uzasadnionym przypadku bibliotekarz może zażądać zwrotu książek przed upływem ustalonego terminu;
- 5) jednorazowo można wypożyczyć 1 - 2 książek na okres dwóch tygodni;
- 6) czytelnik może wypożyczać książki tylko na swoje nazwisko;

3. Nauczyciel bibliotekarz ponosi odpowiedzialność materialną za stan majątkowy biblioteki.

4. Godziny pracy biblioteki ustala Dyrektor, dostosowując je do tygodniowego rozkładu zajęć edukacyjnych i umożliwiając dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.

5. Do zadań bibliotekarza w szczególności należą:

- 1) udzielanie informacji bibliotecznych, katalogowych, rzeczowych;
- 2) gromadzenie, opracowanie, ewidencja i selekcja zbiorów bibliotecznych, w tym multimedialnych;
- 3) udostępnianie książek i innych źródeł informacji - lokalnych, regionalnych, narodowych, międzynarodowych;
- 4) prowadzenie czytelni na bazie zbiorów tradycyjnych, multimedialnych i internetowych;

- 5) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystania informacji z różnych źródeł w celu pogłębiania wiedzy, zrozumienia świata, kształcenia wyobraźni oraz dla przyjemności;
- 6) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie nawyku czytania i uczenia się;
- 7) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną np. konkursy, spotkania z ciekawymi ludźmi, wystawy;
- 8) udział w realizacji programu edukacji czytelniczej zgodnie z dopuszczonymi do użytku w Szkole programami nauczania;
- 9) poradnictwo w wyborze książki i zachęcanie do świadomego wyboru lektury;
- 10) pomoc w zdobywaniu materiałów uczniom biorącym udział w konkursach przedmiotowych i olimpiadach;
- 11) przygotowywanie wykazów stanu czytelnictwa;
- 12) przeprowadzanie lekcji bibliotecznych w miarę potrzeb zgłaszanych przez nauczycieli
- 13) podejmowanie współpracy z innymi bibliotekami;
- 14) organizację udostępniania uczniom bezpłatnych podręczników i materiałów edukacyjnych.

§ 14a

1. Do obowiązków czytelnika należy:

- 1) szanowanie wypożyczonych książek i czasopism;
- 2) przestrzeganie godzin otwarcia biblioteki;
- 3) zwrot wypożyczonych książek w okresie 2 tygodni od wypożyczenia.

2. Czytelnik odpowiada osobiście za książki i czasopisma, z których korzysta.

3. Na wypożyczonych książkach i czasopismach nie wolno robić notatek, zaginać, kreślić itp., a zauważone uszkodzenia należy zgłaszać bibliotekarzowi.

4. Czytelnik, a w przypadku ucznia rodzice, są zobowiązani odkupić zagubioną lub zniszczoną książkę. Jeżeli odkupienie nie jest możliwe, powinien dostarczyć inną książkę wskazaną przez bibliotekarza.