

## PROCEDURY PRACY BIBLIOTEKI, PRZYJMOWANIA ZWROTÓW ORAZ WYPOŻYCZEŃ MATERIAŁÓW BIBLIOTECZNYCH W BIBLIOTECE SZKOLNEJ IM. JANA BRZECHWY W KŁODZINIE NA ROK SZKOLNY 2022/2023

**Celem działalności biblioteki szkolnej jest:**

1. Wypożyczanie książek, podręczników, materiałów dydaktycznych.
2. Gromadzenie, opracowywanie i udostępnianie informacji – pełnienie roli szkolnego centrum informacji.
3. Prowadzenie zajęć bibliotecznych rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną, indywidualne zainteresowania uczniów, promujące czytelnictwo.
4. Przygotowanie uczniów do samodzielnego wyszukiwania informacji, samokształcenia oraz korzystania z różnego rodzaju zbiorów na dalszych etapach edukacji.
5. Rozwijanie kreatywności uczniów.
6. Kształcenie umiejętności efektywnego posługiwania się technologią informacyjną
7. Wspieranie realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych szkoły.
8. Rozwijanie współpracy z uczniami, nauczycielami, rodzicami i innymi bibliotekami w najbliższej okolicy.

### **Zbiory biblioteczne**

Biblioteka gromadzi:

- wydawnictwa informacyjne,
- podręczniki i programy nauczania,
- wydawnictwa z zakresu psychologii, pedagogiki i dydaktyk szczegółowych, edukacyjne dokumenty audiowizualne i multimedialne,
- lektury obowiązkowe i uzupełniające,
- beletrystykę pozalekturową,
- literaturę naukową i popularnonaukową zgodnie z potrzebami szkoły, wydawnictwa związane z regionem.

### **Zasady korzystania z biblioteki i jej zasobów**

1. Z księgozbioru bibliotecznego mogą korzystać wszyscy uczniowie i pracownicy szkoły.
2. Wypożyczać książki wolno tylko na swoje nazwisko.
3. Dokonując zwrotów książek należy podać swoje nazwisko, imię i klasę.
4. Wypożyczeń dla nauczycieli dokonuje się indywidualnie w godzinach pracy biblioteki.
5. Ze zbioru podręcznego uczniowie korzystają wyłącznie na miejscu.
6. Książki, materiały z tego zbioru mogą być wypożyczone nauczycielom na lekcje. Część księgozbioru można przekazać do użytku w pracowniach przedmiotowych. Wówczas odpowiedzialność materialna za zbiór spoczywa na nauczycielu przedmiotu.
7. Maksymalny czas wypożyczeń książki to 2 tygodnie. Za zgodą nauczyciela bibliotekarza można go wydłużyć na kolejny okres.
8. Uczeń może posiadać na swoim koncie jedynie 4 książki. W wyjątkowych sytuacjach o większej ilości książek decyduje nauczyciel-bibliotekarz.
9. Uczeń przygotowujący się do konkursów ma prawo do wypożyczenia większej ilości książek jednorazowo.
10. Uczeń, który ma nieoddaną w terminie książkę, nie może korzystać z księgozbioru bibliotecznego.
11. Czytelnik zobowiązany jest do szanowania wypożyczonych książek, podręczników, ćwiczeń oraz materiałów edukacyjnych.

12. Czytelnik, który zgubi lub zniszczy wypożyczoną książkę, podręcznik, ćwiczenie, bądź jakikolwiek inny materiał edukacyjny należący do zasobów bibliotecznych, zobowiązany jest do niezwłocznego odkupienia takiej samej książki (ewentualnie innej wskazanej przez nauczyciela bibliotekarza), podręcznika, ćwiczenia lub materiału edukacyjnego należącego do biblioteki.
13. Na dwa tygodnie przed zakończeniem roku szkolnego każdy czytelnik ma obowiązek oddać wszystkie wypożyczone książki.
14. W godzinach pracy biblioteki uczniowie mogą korzystać z komputerów i Internetu, w celu poszukiwania informacji do konkursów, projektów i zadań domowych.
15. Rodzic/ prawny opiekun potwierdza podpisem w dokumentacji wychowawcy fakt zapoznania się z procedurami oraz podpisuje Umowę Użyczenia darmowych podręczników, ćwiczeń i materiałów ćwiczeniowych.

### Regulamin korzystania ze stanowisk komputerowych

1. Stanowisko komputerowe służy wyłącznie do przeglądu programów multimedialnych znajdujących się w bibliotece oraz do korzystania z Internetu. Nie można wykorzystywać komputera do prowadzenia prywatnej korespondencji (e-mail) lub gier i zabaw.
2. Korzystać można tylko z zainstalowanych programów. Zabrania się instalowania innych programów i dokonywania zmian w już istniejących oprogramowaniach.
3. Przy stanowisku mogą znajdować się maksymalnie 2 osoby pracujące w ciszy i nie zakłócające rytmu pracy biblioteki.
4. Internet służy jedynie do celów edukacyjnych (np. pisanie referatów, rozszerzanie wiedzy przedmiotowej, gromadzenie informacji do konkursów, olimpiad przedmiotowych). Uczeń jest zobowiązany podać nauczycielowi-bibliotekarzowi tematykę zagadnień poszukiwanych w Internecie.
5. Nie dostosowanie się do w/w punktów regulaminu spowoduje zakaz korzystania ze stanowiska komputerowego na okres wskazany przez nauczyciela-bibliotekarza.
6. Za wszelkie mechaniczne uszkodzenia sprzętu komputerowego i oprogramowania odpowiada finansowo użytkownik.

DYREKTOR SZKOŁY

*mgr Lucjan Kowalczyk*

*Olga Pusińska*  
*Dorota Filipiak*  
*Aleksandra Kowalewska*