

Regulamin biblioteki szkolnej
działającej w Szkole Podstawowej im. Jana Pawła II
w Łososinie Dolnej

➤ **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

1. Biblioteka jest interdyscyplinarną pracownią i szkolnym ośrodkiem informacji służącym uczniom, nauczycielom, pracownikom szkoły i rodzicom.
2. Biblioteka szkolna jest czynna codziennie. Godziny pracy biblioteki szkolnej znajdują się przy wejściu do biblioteki oraz na stronie internetowej szkoły w zakładce biblioteka szkolna.
3. Korzystanie z biblioteki szkolnej jest bezpłatne.
4. Użytkowników obowiązuje dbałość o wyposażenie biblioteki.

➤ **FUNKCJE I ZADANIA BIBLIOTEKI SZKOLNEJ**

- Biblioteka:

1. Służy realizacji zadań dydaktycznych i wychowawczych szkoły oraz wspiera doskonalenie zawodowe nauczycieli,
2. Stanowi centrum informacji o wszystkich materiałach dydaktycznych znajdujących się w szkole,
3. Jest pracownią dydaktyczną, w której zajęcia prowadzi nauczyciel bibliotekarz oraz nauczyciele innych przedmiotów, korzystając ze zgromadzonych zbiorów,
4. Pełni funkcję ośrodka kultury i informacji w szkole dla uczniów, nauczycieli.

- Zadania biblioteki szkolnej:

1. Udostępnianie książek i innych źródeł informacji.
2. Wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się.

3. Prowadzenie działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną uczniów, zachęcanie uczniów do wzięcia udziału w konkursach czytelniczych.
4. Podejmowanie działań mających na celu rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów, ich kreatywności i zdolności artystycznych.
5. Organizowanie konkursów, imprez i akcji promujących czytelnictwo.
6. Tworzenie warunków do efektywnego posługiwania się technologią informacyjną. Umożliwienie poszukiwania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł.
7. Współpraca z uczniami, nauczycielami, rodzicami oraz z innymi bibliotekami.

➤ **ORGANIZACJA BIBLIOTEKI**

1. Bezpośredni nadzór nad pracą biblioteki sprawuje dyrektor szkoły, który:
 - zapewnia właściwe pomieszczenie, wyposażenie, wykwalifikowaną kadrę i środki finansowe na działalność biblioteki,
 - zarządza skontrum zbiorów bibliotecznych, dba o jej protokolarne przekazanie przy zmianie pracownika.
2. Lokal biblioteki składa się z dwóch pomieszczeń: wypożyczalni, czytelnicy.

➤ **RODZAJE ZBIORÓW**

- Biblioteka gromadzi następujące zbiory i materiały:

- wydawnictwa informacyjne,
- podręczniki szkolne,
- lektury podstawowe i uzupełniające do języka polskiego
- literaturę popularnonaukową i naukową,

- wybrane pozycje z literatury pięknej,
- wydawnictwa albumowe,
- wydawnictwa regionalne,
- podstawowe wydawnictwa z psychologii, pedagogiki, metodyki i dydaktyki różnych przedmiotów nauczania.

➤ **OBOWIĄZKI NAUCZYCIELA BIBLIOTEKARZA**

1. W zakresie pracy pedagogicznej:

- udostępnianie zbiorów w wypożyczalni i czytelnicy,
- udzielanie indywidualnego doradztwa uczniom w doborze lektury oraz informacji przy wyszukiwaniu zbiorów,
- prowadzenia zajęć z edukacji czytelniczej i medialnej przy współpracy z wychowawcami i nauczycielami poszczególnych przedmiotów,
- przygotowanie uczniów do funkcjonowania w społeczeństwie informacyjnym,
- organizowanie zajęć i ekspozycji rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną,
- przygotowanie uczniów do konkursów czytelniczych, recytatorskich, plastycznych,
- tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,
- rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się,
- informowania nauczycieli i wychowawców na podstawie obserwacji pedagogicznej i prowadzonej statystyki o poziomie czytelnictwa w poszczególnych klasach,
- prowadzenia różnych form upowszechniania czytelnictwa (quizy, gazetki),
- diagnozowanie zainteresowań, potrzeb czytelniczych,
- wspieranie uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych.

2. W zakresie prac organizacyjno-technicznych:

- troszczenie się o właściwą organizację, wyposażenie i estetykę biblioteki,
- gromadzenie zbiorów zgodnie z potrzebami szkoły i zainteresowaniami czytelników,
- przeprowadzanie ich selekcji,
- prowadzenie ewidencji zbiorów,
- klasyfikowanie, katalogowanie, opracowywanie i konserwacja zbiorów,
- prowadzenie dokumentacji pracy biblioteki,
- planowanie pracy: opracowanie rocznego, ramowego planu pracy biblioteki,
- składanie do Dyrektora szkoły rocznego sprawozdania z pracy biblioteki i oceny stanu czytelnictwa w szkole,
- korzystanie z dostępnych technologii informacyjnych i doskonalenie własnego warsztatu pracy.

➤ **PRAWA I OBOWIĄZKI CZYTELNIKÓW**

1. Czytelnicy mają prawo do bezpłatnego korzystania z księgozbioru biblioteki.
2. Korzystając z biblioteki, zobowiązani są do dbałości o wypożyczone książki.
3. Jednorazowo można wypożyczyć 4 książki, ale w uzasadnionych przypadkach biblioteka może ograniczyć lub zwiększyć liczbę wypożyczeń z podaniem terminu ich zwrotu.
4. Uczniowie wypożyczają potrzebne im książki na okres nie dłuższy niż 1 miesiąc. Bibliotekarz ma prawo skrócić lub wydłużyć ten okres kierując się zapotrzebowaniem na określoną pozycję.
5. Zauważone przy wypożyczeniu uszkodzenia należy niezwłocznie zgłosić bibliotekarzowi.
6. W przypadku zniszczenia lub zagubienia książki, czytelnik musi zwrócić taką samą albo inną pozycję wskazaną przez bibliotekarza.
7. Wszystkie wypożyczone książki powinny być zwrócone przed końcem roku szkolnego.
8. Czytelnicy opuszczający szkołę (pracownicy, uczniowie) zobowiązani są do zwrotu materiałów wypożyczonych z biblioteki (w tym podręczników szkolnych).

➤ ZASADY KORZYSTANIA Z BIBLIOTEKI

1. W bibliotece obowiązuje cisza, zakaz spożywania posiłków, picia napojów, używania telefonów komórkowych.
2. Ze zgromadzonych w bibliotece zbiorów można korzystać, wypożyczając książki do czytelnicy na miejscu lub do domu.
3. Czytelnik może wypożyczać książki wyłącznie na swoje nazwisko i nie może przekazywać ich innym osobom.
4. Prośbę czytelnika o zarezerwowanie książki uwzględnia się w kolejności zamówień.
5. Uczniowie przygotowujący się do konkursów mogą jednorazowo wypożyczyć większą liczbę książek.
6. Za zaangażowanie w działalność biblioteki i promocję czytelnictwa uczniów może otrzymać pochwałę wpisaną do dziennika elektronicznego.
7. Książki i inne dokumenty znajdujące się w bibliotece należy szanować jako dobro wspólne. Przy wypożyczeniu zauważone uszkodzenia woluminu zgłasza się bibliotekarzowi.
8. W przypadku zniszczenia lub zgubienia książki (innego dokumentu) należy ją odkupić bądź zwrócić inną wskazaną przez bibliotekarza o równej lub większej wartości.
9. Uczniowie mogą wypożyczać książki na okres ferii zimowych.
10. Do dnia 15 czerwca każdego roku szkolnego, wszystkie książki wypożyczone z biblioteki, powinny być zwrócone.

➤ ZASADY KORZYSTANIA Z CZYTELNI

1. Z czytelni mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, pracownicy administracyjni szkoły, rodzice.
2. Teczki i torby należy zostawić w wyznaczonym miejscu. Czytelnia jest miejscem cichej pracy.
3. W czytelni można korzystać ze wszystkich zbiorów biblioteki, tj. ze zbiorów wypożyczalni i czytelni.
4. Dostęp do czasopism i książek znajdujących się w czytelni jest wolny, natomiast dostęp do innych zbiorów biblioteki za pośrednictwem nauczyciela bibliotekarza.
5. Z księgozbioru podręcznego i czasopism korzysta się wyłącznie na miejscu.
6. Wykorzystane czasopisma odnosi się na ustalone miejsce, książki oddaje się nauczycielowi bibliotekarzowi .
7. Książki, czasopisma i inne dokumenty biblioteczne należy szanować. Zauważone uszkodzenia należy zgłosić nauczycielowi bibliotekarzowi.
8. W czytelni obowiązuje cisza, zakaz spożywania posiłków, picia napojów, używania telefonów komórkowych.
9. Czytelnicy zachowujący się głośno, łamiący zasady regulaminu będą wyproszeni z czytelni.

➤ ZASADY KORZYSTANIA ZE STANOWISK KOMPUTEROWYCH

1. Stanowiska komputerowe w bibliotece służą do:
 - korzystania z Internetu jako źródła informacji gromadzonych w celach edukacyjnych,
 - przeglądania programów multimedialnych,
 - przygotowywania prac.

2. Komputery włącza i wyłącza bibliotekarz.
3. Nie wolno zmieniać ustawień komputera, wgrywać własnych programów, kasować zainstalowanych.
4. Obowiązuje zakaz zapisywania plików i folderów w pamięci komputera.
5. Wyszukane informacje lub przygotowane prace użytkownik zapisuje na własnym nośniku.
6. Pierwszeństwo w korzystaniu z komputerów mają nauczyciele i uczniowie przygotowujący materiały do lekcji.
7. Wszelkie uszkodzenia lub nieprawidłowości w pracy komputera należy zgłaszać bibliotekarzowi. Nie wolno podejmować prób ich naprawienia na własną rękę.
8. Niestosowanie się do Regulaminu powoduje ograniczenie lub pozbawienie prawa do korzystania z komputerów w bibliotece.

➤ **REGULAMIN WYPOŻYCZEŃ PODRĘCZNIKÓW**

1. W bibliotece szkolnej są gromadzone podręczniki i materiały edukacyjne .
2. Biblioteka wypożycza nieodpłatnie swoim uczniom podręczniki (materiały edukacyjne), ćwiczenia. Rodzice zobowiązani są do podpisania umowy wypożyczenia.
3. W przypadku zniszczenia lub zagubienia podręczników (materiałów edukacyjnych) przez ucznia, rodzice zobowiązani są do zwrotu kosztów zakupu podręczników zgodnie z aktualnym cennikiem.
4. Wypożyczający powinien zwrócić uwagę na ich stan, a zauważone uszkodzenia niezwłocznie zgłosić bibliotekarzowi.
5. W przypadku, gdy uczeń odchodzi ze szkoły w trakcie trwania roku szkolnego, zobowiązany jest do niezwłocznego zwrotu wszystkich wypożyczonych podręczników (materiałów edukacyjnych).
6. W przypadku, gdy uczeń przenosi się z jednej szkoły do drugiej w trakcie trwania roku szkolnego, w nowej szkole, na czas zakupu przez szkołę podręcznika dla niego, korzysta z dodatkowego kompletu podręczników (materiałów edukacyjnych) wypożyczonych z biblioteki szkolnej.

7. Poszczególne części podręczników (materiałów edukacyjnych), począwszy od części pierwszej, uczniowie klas I, II i III otrzymują od wychowawców, którzy wcześniej pobierają je w bibliotece szkolnej.
8. Wypożyczenie kolejnych części podręcznika dla klas I, II i III następuje na podstawie decyzji wychowawcy.
9. Uczniowie zobowiązani są do dbałości o podręczniki (obłożenie ich w okładki , nie pisanie wewnątrz).
10. Zwrot podręczników do biblioteki odbywa się w ostatnim tygodniu roku szkolnego.
11. Wypożyczający podpisują oświadczenie, które jest zobowiązaniem do stosowania zasad niniejszego regulaminu.