Załącznik do Zarządzenia nr 21.2017
Dyrektora Szkoły Podstawowej
w Starych Proboszczewicach
z dnia 20.12.2017r.

Regulamin Biblioteki Szkolnej
w Szkole Podstawowej w Starych Proboszczewicach

§1. Biblioteka szkolna jest pracownią interdyscyplinarną i uczestniczy w przygotowaniu uczniów do samokształcenia i edukacji ustawicznej, w tym do korzystania z innych typów bibliotek i ośrodków informacji. Jest także ośrodkiem informacji w szkole dla nauczycieli i rodziców.

§2. Zadania biblioteki:

1) gromadzenie, opracowywanie i udostępnianie zbiorów bibliotecznych zgodnie z potrzebami dydaktyczno-wychowawczymi szkoły;
2) gromadzenie opracowywanie i udostępnianie podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych;
3) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjno-komunikacyjnej;
4) zaspokajanie potrzeb czytelniczych i informacyjnych czytelników;
5) realizacja zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły;
6) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
7) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną, w tym w zakresie podtrzymywania tożsamości narodowej i językowej uczniów należących do mniejszości narodowych, mniejszości etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym;
8) podejmowanie różnych form pracy z zakresu edukacji czytelniczej i informacyjnej;
9) popularyzowanie wiedzy pedagogicznej wśród rodziców;
10) popularyzowanie wiedzy o regionie;
11) doskonalenie warsztatu pracy nauczyciela;
12) przeprowadzanie inwentaryzacji księgozbioru zgodnie z odrębnymi przepisami.

§3. Zadania nauczyciela bibliotekarza:

1) praca pedagogiczna z czytelnikami obejmująca:
   a) udostępnianie zbiorów,
   b) udzielanie informacji bibliotecznych uczniom i nauczycielom,
   c) rozmowy z czytelnikami o książkach,
   d) udostępnianie nauczycielom, wychowawcom potrzebnych im materiałów,
   e) informowanie nauczycieli o czytelnictwie uczniów, przygotowywanie analiz stanu czytelnictwa w szkole na posiedzenia rad pedagogicznych,
   f) inspirowanie pracy aktywu bibliotecznego,
   g) prowadzenie różnych form wizualnej informacji i promocji książek,
   h) organizowanie apeli bibliotecznych, konkursów i innych imprez czytelniczych;
2) prace organizacyjne:
   a) gromadzenie i ewidencja zbiorów,
   b) opracowanie biblioteczne zbiorów,
   c) konserwacja zbiorów,
   d) selekcja zbiorów,
   e) organizacja warsztatu informacyjnego,
   f) planowanie, sprawozdawczość, odpowiedzialność materialna;
3) współpraca z:
   a) uczniami, na zasadach świadomego i aktywnego ich udziału, w zakresie rozbudzania i rozwijania zainteresowań czytelniczych, pogłębiania i wyrabiania nawyku czytania i samokształcenia,
   b) nauczycielami na zasadach wzajemnego wspierania się, w zakresie gromadzenia materiałów dydaktycznych i literatury przedmiotu, organizacji zajęć bibliotecznych, organizacji wspólnych przedsięwzięć,
   c) wychowawcami, na zasadach wzajemnego wspierania się, w zakresie rozpoznawania i rozwijania potrzeb i zainteresowań czytelniczych uczniów,
   d) rodzicami, na zasadach partnerstwa, w zakresie przekazywania informacji o czytelnictwie, literaturze pedagogicznej,
   e) innymi bibliotekami, na zasadach wzajemnego wspierania się, w zakresie wymiany doświadczeń, organizacji lekcji bibliotecznych i innych zajęć edukacyjnych i kulturalnych,

f) instytucjami kultury i stowarzyszeniami zgodnie z potrzebami;

4) informowanie użytkowników o zbiorach, warsztacie informacyjnym, dniach i godzinach otwarcia bibliotek.

§4. 1. Ze zbiorów biblioteki mogą korzystać uczniowie i nauczyciele, pracownicy administracji szkoły i rodzice.

2. Do zbiorów bibliotecznych należą:

1) podręczniki szkolne, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe;
2) programy nauczania;
3) lektury podstawowe i uzupełniające do języka polskiego i innych przedmiotów;
4) pozycje z literatury pięknej oraz popularnonaukowej;
5) wydawnictwa informacyjne i albumowe;
6) czasopisma dla dzieci i młodzieży;
7) czasopisma pedagogiczne i metodyczne dla nauczycieli;
8) wydania stanowiące pomoc w pracy dydaktyczno-wychowawczej nauczycieli;
9) zbiory multimedialne;
10) materiały regionalne i lokalne.

3. Korzystanie ze zbiorów biblioteki szkolnej jest bezpłatne.
4. Jednorazowo można wypożyczyć dwie książki (w tym tylko jedną lekturę obowiązkową na okres dwóch tygodni).
5. Na okres ferii i wakacji uczniowie mogą wypożyczyć więcej niż dwie książki, które należy zwrócić w ustalonym terminie.
6. Uczniowie przygotowujący się do olimpiad, konkursów mają prawo do wypożyczenia jednorazowo większej liczby książek.
7. Jeżeli czytelnik nie przeczytał książki, a wypożyczalnia nie ma na nią zamówień, może przed upływem terminu zwrotu prosić o jego sprolongowanie.
8. Prośbę czytelników o zarezerwowanie książki uwzględnia się w kolejności zamówień.
9. W czasie choroby zakaźnej panującej w domu uczeń nie może korzystać z biblioteki.
10. Książki i inne dokumenty należy szanować jako dobro wspólne. Zauważone uszkodzenia zgłasza się bibliotekarzowi.

11. W przypadku zniszczenia lub zagubienia książki zbiorów bibliotecznych należy je odkupić bądź zwrócić inne o równej lub większej wartości.
12. Pod koniec roku szkolnego wypożyczone zbiory biblioteczne należy zwrócić w określonym terminie.

§5. 1. Czytelnia czynna jest w godzinach pracy biblioteki szkolnej.
2. Z czytelni może korzystać każdy uczeń i wszyscy pracownicy szkoły.
3. Zabrania się wnoszenia jedzenia, picia, odzieży wierzchniej.
4. Do czytelni wchodzi się z czystymi rękami. Teczki i torby należy zostawić w wyznaczonym miejscu.
5. W czytelni należy zachować ciszę.
6. W czytelni można korzystać ze wszystkich zbiorów biblioteki, tj. ze zbiorów czytelni i wypożyczalni (ewent. z dokumentów audiowizualnych). Wykorzystane czasopisma odnosi się na ustalone miejsce, książki (inne dokumenty) oddaje bibliotekarzowi.
7. Niektóre wydawnictwa z księgozbioru podręcznego (lektury, książki popularnonaukowe, czasopisma) mogą być wypożyczone do domu pod koniec pracy biblioteki, pod warunkiem zwrotu następnego dnia przed lekcjami.
8. Książki, czasopisma i inne dokumenty biblioteczne należy szanować. Zauważone uszkodzenia należy zgłosić bibliotekarzowi.
9. Z Internetu można korzystać jedynie w celach dydaktycznych.
10. Użytkownicy ponoszą odpowiedzialność finansową za szkody spowodowane niewłaściwym użytkowaniem sprzętu komputerowego lub zniszczeniem innych materiałów bibliotecznych.
11. Stanowisko komputerowe jest udostępniane jedynie pod opieką nauczyciela.

§6. 1. Multimedialne Centrum Informacji służy uczniom i pracownikom jako źródło wiedzy i informacji.
2. Multimedialne Centrum Informacji czynne jest w godzinach pracy biblioteki szkolnej.
3. Praca przy komputerze jest możliwa po otrzymaniu zgody nauczyciela-bibliotekarza.
4. Przy jednym stanowisku mogą pracować maksymalnie dwie osoby.

5. W przypadku dużej liczby chętnych do korzystania z Multimedialnego Centrum Informacji czas pracy przy komputerze może być ograniczony.
6. Nie wolno wgrywać własnych programów, kasować zainstalowanych, zapisywać dokumentów na dysku twardym.
7. Nie wolno wykonywać żadnych połączeń technicznych (na przykład włączać i rozłączać kabli zasilających).
8. Wprowadzanie do komputera własnych nośników może odbywać się tylko za wiedzą i zgodą nauczyciela bibliotekarza.
9. Wszelkie uszkodzenia lub nieprawidłowości w pracy komputera należy natychmiast zgłaszać bibliotekarzowi.
10. Za mechaniczne uszkodzenia sprzętu komputerowego i oprogramowania odpowiada użytkownik.
11. Podczas pracy w Multimedialnym Centrum Informacji należy zachować spokój oraz dbać o porządek i przestrzegać elementarnych zasad etyki internauty.
12. W przypadku naruszenia obowiązujących zasad bibliotekarz ma prawo do natychmiastowego przerwania pracy użytkownika.
13. Za nieprzestrzeganie regulaminu użytkownik może zostać pozbawiony prawa korzystania z Multimedialnego Centrum Informacji na określony czas.