

**REGULAMIN BIBLIOTEKI
W SZKOLE PODSTAWOWEJ
W MILANOWIE**

I. Zagadnienia ogólne.

1. Biblioteka szkolna jest pracownią pełniącą rolę szkolnego centrum informacji.
2. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i pracownicy szkoły oraz rodzice uczniów uczęszczających do szkoły.

II. Zadania biblioteki.

Do zadań biblioteki należy:

1. Gromadzenie i wypożyczanie oraz udostępnianie książek oraz innych źródeł informacji.
2. Gromadzenie i wypożyczanie, udostępnianie oraz przekazywanie uczniom bezpłatnych podręczników, materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych.
3. Tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną.
4. Rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów.
5. Wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się.
6. Organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną.

III. Organizacja biblioteki.

Pomieszczenia biblioteki umożliwiają:

1. Gromadzenie i opracowywanie zbiorów bibliotecznych.
2. Gromadzenie, przechowywanie oraz wypożyczanie podręczników, materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych.
3. Korzystanie ze zbiorów bibliotecznych w czytelni oraz wypożyczanie poza bibliotekę.
4. Korzystanie z Internetu.

Do zbiorów bibliotecznych należą:

1. Programy, podręczniki szkolne, materiały edukacyjne i ćwiczeniowe.
2. Lektury podstawowe i uzupełniające.
3. Wybrane pozycje z literatury pięknej oraz popularnonaukowej i naukowej.
4. Wydawnictwa informacyjne i albumowe.
5. Wydania stanowiące pomoc w pracy dydaktyczno – wychowawczej nauczycieli.
6. Materiały regionalne i lokalne.

Czas pracy biblioteki:

Biblioteka jest czynna w czasie trwania zajęć dydaktycznych zgodnie z organizacją roku szkolnego.

IV. Zadania i obowiązki nauczyciela bibliotekarza.

1. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy:

a) W zakresie pracy pedagogicznej:

- organizowanie działalności informacyjnej i czytelniczej w szkole,
- wspieranie uczniów, nauczycieli i rodziców w organizowaniu samokształcenia z użyciem różnorodnych źródeł informacji,
- wspieranie uczniów w rozwijaniu ich uzdolnień poprzez naukę poszukiwania źródeł informacji wykraczających poza program nauczania,
- wspieranie uczniów mających trudności w nauce poprzez pomoc w poszukiwaniu informacji potrzebnych do odrabiania zadań domowych,
- przygotowanie uczniów do funkcjonowania w społeczeństwie informacyjnym,
- organizowanie zajęć i ekspozycji rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną;

b) W zakresie prac organizacyjno-technicznych:

- gromadzenie zbiorów, kierując się zapotrzebowaniem nauczycieli i uczniów, analizą obowiązujących w szkole programów, podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych,
- wypożyczanie i udostępnianie zbiorów bibliotecznych,
- wypożyczanie, udostępnianie i przekazywanie podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych,
- selekcjonowanie zbiorów,
- prowadzenie dokumentacji z realizacji zadań biblioteki.

2. Obowiązki nauczyciela bibliotekarza:

- a) odpowiada za stan i wykorzystanie powierzonych mu zbiorów;
- b) współpracuje z uczniami w zakresie: rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań czytelniczych uczniów, pogłębiania i wyrabiania u uczniów nawyku czytania i samokształcenia, rozbudzenia u uczniów nawyku szacunku do podręczników i odpowiedzialności za ich wspólne użytkowanie;
- c) współpracuje z nauczycielami w zakresie: udostępniania programów nauczania, podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych, udostępniania literatury metodycznej i naukowej, przekazywania wychowawcom informacji o stanie czytelnictwa uczniów oraz sposobie wywiązywania się z dbania o wspólne podręczniki;
- d) współpracuje z rodzicami w zakresie: wyposażenia uczniów w bezpłatne podręczniki, materiały edukacyjne i ćwiczeniowe, przekazywania informacji o stanie czytelnictwa uczniów oraz sposobie wywiązywania się z dbania o wspólne podręczniki;
- e) współpracuje z pracownikami szkoły, radą rodziców, innymi bibliotekami oraz instytucjami kulturowo-oświatowymi w zakresie: organizowania lekcji bibliotecznych i innych imprez czytelniczych;
- f) sporządza plan pracy oraz okresowe i roczne sprawozdanie z pracy;
- g) prowadzi miesięczną, semestralną oraz roczną statystykę wypożyczeń, dziennik pracy biblioteki, księgi inwentarzowe, ewidencję wypożyczeń;
- h) doskonali warsztat pracy.

V. Prawa i warunki korzystania z wypożyczalni.

1. Z wypożyczalni mogą korzystać wszyscy uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły.

2. Korzystanie z wypożyczalni jest bezpłatne.
3. Zbiory czytelnicy stanowią własność szkoły.
4. Obowiązkiem czytelnika jest zaznajomić się z regulaminem wypożyczalni oraz godzinami jej otwarcia.
5. Wypożyczalnia udostępnia swe zbiory od września do czerwca każdego roku szkolnego.
6. Jednorazowo można wypożyczyć 3 woluminy.
7. Okres wypożyczenia książki z działu lektur i beletrystyki nie może przekraczać 3 tygodni.
8. Książki naukowe i popularnonaukowe wypożyczają się na okres nie dłuższy niż jeden tydzień.
9. Istnieje możliwość przedłużenia terminu zwrotu wypożyczanego woluminu, jeżeli nie ma zapotrzebowań ze strony innych wypożyczających.
10. Na prośbę czytelnika można zarezerwować książkę, która jest aktualnie wypożyczona.
11. W wypożyczalni obowiązuje cisza i zakaz spożywania posiłków.
12. Czytelnik odpowiada materialnie za zniszczenie, uszkodzenie lub poplamienie wypożyczonych książek. W przypadku zaginięcia lub zniszczenia książki zobowiązany jest je odkupić. O ile odkupienie nie jest możliwe, powinien dostarczyć inną książkę uzgodnioną z bibliotekarzem.
13. Wypożyczone książki powinny być zwrócone na 2 tygodnie przed zakończeniem roku szkolnego.
14. W wyjątkowych przypadkach książki mogą być wypożyczone na okres wakacji.
15. W uzasadnionych przypadkach wypożyczalnia może zażądać zwrotu książek przed upływem ustalonego terminu.

VI. Korzystanie z czytelnicy.

1. Czytelnicy czynna jest w godzinach pracy biblioteki.
2. Mogą z niej korzystać uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły.
3. W czytelnicy obowiązuje cisza.
4. Do czytelnicy nie można wnosić ani spożywać posiłków.
5. Nauczyciel bibliotekarz udziela informacji i pomaga w wyszukiwaniu potrzebnych materiałów.

VII. Korzystanie ze zbiorów.

1. W czytelnicy można korzystać ze wszystkich zbiorów, tj. z księgozbioru podręcznego, czasopism i zbiorów wypożyczalni.
2. Z księgozbioru i czasopism można korzystać tylko na miejscu, nie wynosząc ich poza czytelnicy.
3. Czytelnicy odpowiada osobiście za książkę i czasopismo, z których korzysta.
4. Przed opuszczeniem czytelnicy należy zwrócić czytane książki bibliotekarzowi.

VIII. Korzystanie ze stanowiska komputerowego.

1. Korzystanie z komputerów jest bezpłatne.

2. Ze stanowisk komputerowych można korzystać w godzinach pracy biblioteki (z wyjątkiem przerw międzylekcyjnych) po opieką nauczyciela bibliotekarza.
3. Przy stanowisku mogą znajdować się maksymalnie 2 osoby, pracujące w ciszy.
4. Użytkownik powinien posiadać elementarną znajomość obsługi komputera i oprogramowania.
5. Maksymalny czas pracy przy stanowisku komputerowym wynosi 45 min. Jeśli nie ma innych chętnych, czas korzystania z komputera może zostać wydłużony.
6. Stanowiska komputerowe służą wyszukiwaniu informacji związanych z nauką w szkole oraz do celów edukacyjnych.
7. Korzystać można tylko z zainstalowanych programów. Zabrania się instalowania innych programów i dokonywania zmian w już istniejących oprogramowaniach i ustawieniach systemowych bez zgody nauczyciela.
8. Wszelkie uszkodzenia lub nieprawidłowości w pracy komputera należy natychmiast zgłaszać bibliotekarzowi.
9. Po zakończeniu pracy należy pozamykać otwarte programy i pozostawić ekran z wyświetlonym pulpitem.
10. W przypadku stwierdzenia naruszenia obowiązujących zasad bibliotekarz ma prawo do natychmiastowego przerwania pracy użytkownika.

Sposób wypożyczania i korzystania z darmowych podręczników i materiałów edukacyjnych zawarty jest w Szkolnym Regulaminie korzystania z darmowych podręczników.

Milanów, dnia 1.09.2017 r.