**REGULAMIN**

**BIBLIOTEKI SZKOLNEJ**

**W SZKOLE PODSTAWOWEJ W NAKLI**

1. ***POSTANOWIENIA OGÓLNE***
2. **Biblioteka szkolna jest pracownią służącą do:**
3. udostępniania książek i innych źródeł informacji,
4. tworzenia warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,
5. rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się,
6. organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną,
7. wspierania nauczycieli w ich pracy zawodowej i doskonaleniu własnym,
8. dostarczania nauczycielom i uczniom środków dydaktycznych,
9. wspomagania działań szkoły w realizacji programów nauczania, szkolnego programu wychowawczego i programu profilaktyki,
10. wspierania rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych, poprzez polecanie im odpowiedniej literatury pedagogicznej.
11. **Z biblioteki mogą korzystać:**
12. uczniowie Szkoły Podstawowej,
13. nauczyciele i pracownicy szkoły,
14. rodzice.
15. **Dyrektor szkoły:**
16. zatwierdza regulamin i plan pracy biblioteki szkolnej na dany rok szkolny, plan pracy biblioteki szkolnej stanowi załącznik do regulaminu biblioteki szkolnej na dany rok szkolny,
17. zatwierdza godziny otwarcia biblioteki,
18. zapewnia, w miarę posiadanych warunków lokalowych i finansowych, odpowiednie pomieszczenia na bibliotekę, właściwe wyposażenie biblioteki, tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł i efektywnego posługiwania się technologią informacyjną, bezpieczeństwo i nienaruszalność mienia oraz środki finansowe na jej działalność – w sposób umożliwiający prowadzenie racjonalnego systemu zakupów materiałów bibliotecznych, książek, czasopism, dokumentów audiowizualnych, multimedialnych i koniecznego sprzętu,
19. zatrudnia wykwalifikowanego nauczyciela bibliotekarza,
20. wydaje decyzje w sprawie przeprowadzania skontrum zbiorów bibliotecznych oraz przekazania biblioteki, jeśli następuje zmiana pracownika, powołuje komisję do przeprowadzenia skontrum,
21. zapewnia warunki do doskonalenia zawodowego nauczyciela bibliotekarza,
22. sprawuje nadzór nad biblioteką.
23. **Rada Pedagogiczna:**
24. analizuje stan czytelnictwa (2 razy w roku),
25. opiniuje regulamin biblioteki.
26. **Nauczyciele i wychowawcy:**
27. współpracują z biblioteką szkolną w zakresie rozbudzania i rozwijania potrzeb i zainteresowań czytelniczych uczniów,
28. współuczestniczą w edukacji czytelniczej i medialnej uczniów,
29. znają zbiory biblioteki w zakresie nauczanego przedmiotu, zgłaszają propozycje dotyczące gromadzenia zbiorów, udzielają pomocy w organizacji przydzielania i zwrotów podręczników oraz przeprowadzania skontrum,
30. współdziałają z nauczycielem bibliotekarzem w zakresie egzekwowania postanowień regulaminu biblioteki.
31. ***FUNKCJE I ZADANIA BIBLIOTEKI. OBOWIĄZKI NAUCZYCIELA BIBLIOTEKARZA***
32. **Biblioteka szkolna:**
33. służy realizacji procesu dydaktyczno-wychowawczego szkoły,
34. rozbudza i rozwija potrzeby czytelnicze i informacyjne uczniów, kształtuje ich kulturę czytelniczą,
35. przysposabia uczniów do samokształcenia, przygotowuje do korzystania z różnych źródeł informacji oraz bibliotek,
36. stanowi ośrodek informacji o dokumentach (materiałach dydaktycznych) gromadzonych w szkole,
37. jest pracownią dydaktyczną, w której wykorzystuje się zgromadzone zbiory biblioteczne na zajęciach z uczniami,
38. wpiera działalność opiekuńczo-wychowawczą szkoły w zakresie pomocy uczniom wymagającym opieki dydaktycznej i wychowawczej (zdolnym, trudnym),
39. zaspokaja potrzeby kulturalno-rekreacyjne uczniów,
40. wspomaga doskonalenie zawodowe nauczycieli,
41. współuczestniczy w działaniach mających na celu upowszechnianie wiedzy w zakresie wychowania czytelniczego w szkole, środowisku i w rodzinie.
42. **Zadania i obowiązki nauczyciela bibliotekarza**:
43. **Praca pedagogiczna:**
44. realizowanie zadań i działalności biblioteki zgodnie z zapisami ujętymi w Statucie SP, Regulaminie biblioteki szkolnej, Planie pracy biblioteki oraz z obowiązkami bibliotekarza ujętymi w zakresie obowiązków,
45. udostępnianie zbiorów biblioteki w wypożyczalni, w czytelni oraz do pracowni przedmiotowych,
46. prowadzenie działalności informacyjnej i propagującej czytelnictwo (np. konkursy, wystawy, gazetki, spotkania itp.), bibliotekę i jej zbiory,
47. zapoznawanie czytelników biblioteki z komputerowym systemem wyszukiwania informacji,
48. udzielanie uczniom porad w doborze lektury w zależności od indywidualnych zainteresowań i potrzeb,
49. współpraca z wychowawcami, nauczycielami przedmiotów, opiekunami organizacji szkolnych oraz kół zainteresowań, rodzicami, z innymi bibliotekami w realizacji zadań dydaktyczno – wychowawczych szkoły, także w rozwijaniu kultury czytelniczej uczniów i przygotowaniu ich do samokształcenia,
50. udostępnianie zbiorów zgodnie z Regulaminem biblioteki szkolnej,
51. informowanie nauczycieli i wychowawców o stanie czytelnictwa uczniów,
52. współpraca z Wiejską Biblioteką Publiczną w zakresie gromadzenia, przechowywania i udostępniania zbiorów bibliotecznych, tworzenia i upowszechniania źródeł informacyjnych, wspólnej organizacji imprez czytelniczych oraz wymiany doświadczeń bibliotekarzy.
53. **Prace organizacyjno-techniczne:**
54. troszczenie się o właściwą organizację, wyposażenie i estetykę biblioteki,
55. gromadzenie zbiorów zgodnie z potrzebami szkoły, przeprowadzanie ich selekcji,
56. wypożyczanie i udostępnianie zbiorów bibliotecznych,
57. klasyfikowanie, katalogowanie i prowadzenie ewidencji zbiorów,
58. organizowanie warsztatu działalności informacyjnej,
59. prowadzenie dokumentacji pracy biblioteki, statystyki dziennej i okresowej aktywności czytelniczej uczniów,
60. planowanie pracy: opracowanie rocznego planu pracy biblioteki oraz planu działań rozwijających czytelnictwo,
61. składanie do dyrektora szkoły półrocznego i rocznego sprawozdania z pracy biblioteki i oceny stanu czytelnictwa w szkole,
62. planowanie zakupów wynikających z zainteresowań czytelników oraz potrzeb szkoły,
63. korzystanie z dostępnych technologii informacyjnych i doskonalenie własnego warsztatu pracy.
64. **Inne obowiązki i uprawnienia:**
65. odpowiedzialność za stan i wykorzystanie zbiorów,
66. uzgadnianie stanu majątkowego z księgowością,
67. współdziałanie z nauczycielami i wychowawcami,
68. współpraca z rodzicami,
69. współpraca z innymi bibliotekami szkolnymi i pozaszkolnymi, instytucjami, organizacjami,
70. proponowanie innowacji w działalności bibliotecznej.
71. ***ORGANIZACJA BIBLIOTEKI***
72. **Lokal biblioteki składa się z:**
73. jednego pomieszczenia pełniącego rolę wypożyczalni i czytelni.
74. **Wyposażenie biblioteki stanowią:**
75. odpowiednie meble, sprzęt biblioteczny oraz urządzenia komputerowe i audiowizualne, które umożliwiają : bezpieczne i funkcjonalne funkcjonowanie oraz udostępnianie zbiorów.
76. **Czas pracy biblioteki:**
77. biblioteka jest czynna 15 godz. tygodniowo (w czasie trwania zajęć dydaktycznych oraz w czasie długich przerw – aby umożliwić uczniom wypożyczanie książek), zgodnie z zapisami w Arkuszu Organizacyjnym Szkoły.
78. szczegółowe godziny otwarcia biblioteki są wywieszone na drzwiach biblioteki oraz na gazetce informacyjnej w korytarzu szkolnym.
79. **Zbiory:**
80. Biblioteka szkolna gromadzi książki, czasopisma i inne materiały biblioteczne przeznaczone do rozpowszechniania niezależnie od nośnika fizycznego i sposobu zapisu treści (druki, dokumenty dźwiękowe, audiowizualne, elektroniczne), które służą wypełnianiu zadań biblioteki.
81. Rodzaje zbiorów:
82. wydawnictwa informacyjne i albumowe,
83. programy i podręczniki szkolne,
84. lektury podstawowe i uzupełniające do języka polskiego i innych przedmiotów,
85. wybrane pozycje z literatury pięknej oraz popularnonaukowej i naukowej,
86. czasopisma dla dzieci i młodzieży,
87. podstawowe wydawnictwa stanowiące pomoc w pracy dydaktyczno-wychowawczej nauczycieli,
88. dokumenty dźwiękowe, wizualne, audiowizualne i elektroniczne,
89. materiały regionalne.
90. W bibliotece stosuje się następujące zasady rozmieszczania zbiorów:
91. księgozbiór podstawowy w wypożyczalni,
92. księgozbiór podręczny w czytelni,
93. zbiory wydzielone częściowo – w pracowniach i innych pomieszczeniach szkoły za pokwitowaniem ich odbioru przez nauczyciela.
94. Zabezpieczenie zbiorów
95. zamek w drzwiach do biblioteki, monitoring szkoły,
96. dostęp do kluczy biblioteki ma nauczyciel-bibliotekarz, sprzątaczki, wożny i konserwator,
97. klucze zapasowe przechowuje się w skrzynce na klucze znajdującej się w woźniówce szkoły,.
98. **Finansowanie wydatków:**
99. podstawowym źródłem finansowym biblioteki jest budżet szkoły, w którym przewiduje się odpowiednie fundusze na zakup zbiorów, sprzętu, druków bibliotecznych i innych niezbędnych materiałów,
100. planowane roczne wydatki biblioteki stanowią część składową planu finansowego szkoły,
101. biblioteka może otrzymywać dotacje na swą działalność od Rady Rodziców lub z innych źródeł.
102. ***ZASADY WYPOŻYCZANIA KSIĄŻEK I KORZYSTANIA Z CZYTELNI***
103. **Postanowienia ogólne**
104. Z biblioteki szkolnej mogą korzystać wszyscy uczniowie i ich rodzice oraz nauczyciele i pracownicy szkoły.
105. Czytelnicy mają prawo do bezpłatnego korzystania ze zbiorów bibliotecznych.
106. Czytelnik zobowiązany jest do zwrotu wypożyczonych przez siebie książek.
107. W bibliotece należy zachować ciszę i porządek.
108. **Zasady wypożyczania książek – Regulamin wypożyczalni**
109. Czytelnik może wypożyczać książki wyłącznie na swoje nazwisko.
110. Jednorazowo można mieć wypożyczone 3 książki :

* lektury na okres 2 tygodni
* pozostałe książki na okres 1 miesiąca.

1. W uzasadnionych przypadkach bibliotekarz może ograniczyć lub zwiększyć liczbę wypożyczonych książek z podaniem terminu ich zwrotu.
2. Jeżeli czytelnik nie przeczytał książki, a wypożyczalnia nie ma na nią nowych zamówień można przynieść książkę i prosić o wydłużenie terminu zwrotu. Czytelnik może zarezerwować potrzebną mu pozycję.
3. Korzystający z biblioteki zobowiązani są do dbałości o wypożyczone książki.
4. Wobec czytelników przetrzymujących książki stosuje się wstrzymanie wypożyczeń, aż do momentu zwrócenia zaległych pozycji.
5. W przypadkach zniszczenia lub zagubienia książki czytelnik musi zwrócić taką samą pozycję albo inną wskazaną przez bibliotekarza.
6. Wychowawcy klas w porozumieniu z nauczycielem bibliotekarzem dbają o to, aby uczniowie zwrócili do biblioteki wypożyczone książki.
7. Na 2 tygodnie przed zakończeniem roku szkolnego, każdy czytelnik ma obowiązek rozliczenia się z biblioteką, czyli musi zwrócić wypożyczone książki.
8. **Zasady korzystania z czytelni – Regulamin czytelni**
9. W czytelni można korzystać ze wszystkich zbiorów tj. z księgozbioru podręcznego, czasopism i zbiorów wypożyczalni.
10. Z księgozbioru podręcznego i czasopism można korzystać tylko na miejscu, nie wynosząc ich poza czytelnię.
11. Czytelnik ma wolny dostęp do czasopism. Z księgozbioru podręcznego korzysta za pośrednictwem bibliotekarza.
12. Przed opuszczeniem czytelni należy zwrócić czytane książki bibliotekarzowi.
13. W czytelni obowiązuje cisza.
14. W czytelni nie wolno spożywać posiłków.
15. Czytelnia jest nieczynna w czasie prowadzonych w niej zajęć dydaktycznych.
16. **Zasady korzystania z istniejących stanowisk komputerowych**
17. Komputery w bibliotece przeznaczone są do celów edukacyjnych.
18. Stanowiska komputerowe umożliwiają korzystanie ze zbiorów multimedialnych znajdujących się w bibliotece oraz z Internetu.
19. Korzystać można tylko z zainstalowanych programów. Zabrania się instalowania innych programów i dokonywania zmian w już istniejących oprogramowaniach.
20. Z komputerów można korzystać jedynie za zgodą bibliotekarza.
21. Użytkownik powinien umieć obsługiwać komputer przynajmniej w podstawowym zakresie.
22. Nauczyciel bibliotekarz ma prawo do kontrolowania przeglądanych stron WWW i w razie konieczności może przerwać pracę uczniowi i zażądać zamknięcia niepożądanych treści.
23. Przy jednym stanowisku komputerowym mogą przebywać jednocześnie najwyżej dwie osoby.
24. W przypadku, gdy wszystkie stanowiska komputerowe będą zajęte, a przyjdzie uczeń, który chciałby skorzystać z komputera w celu naukowym, uczeń, który zajmuje stanowisko w celu rozrywkowym, ma obowiązek ustąpić miejsca.
25. Urządzenie wielofunkcyjne (ksero, skaner, drukarka) znajdujące się w bibliotece przy stanowisku komputerowym nauczyciela obsługiwane jest tylko i wyłącznie przez nauczyciela bibliotekarza.
26. W przypadku nieprzestrzegania przez użytkownika postanowień niniejszego Regulaminu nauczyciel bibliotekarz ma prawo natychmiastowego przerwania sesji użytkownika.
27. Niestosowanie się do Regulaminu powoduje ograniczenie lub pozbawienie prawa do korzystania z komputerów w bibliotece oraz zobowiązuje do naprawienia wyrządzonych szkód.

Bibliotekarz:

Renata Gańska