REGULAMIN BIBLIOTEKI SZKOLNEJ
w Szkole Podstawowej im. Marii i Michała Krukierków w Równem

Organizacja biblioteki szkolnej

1. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno - wychowawczych Szkoły i doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela.
2. Biblioteka zajmuje odrębne pomieszczenie, w którym wydzielona została wypożyczalnia i czytelnia z centrum multimedialnym.
3. Biblioteka jest szkolnym centrum dydaktyczno - informacyjnym, uczestniczy w przygotowaniu uczniów do samokształcenia i korzystania z innych bibliotek.
4. Biblioteka uczestniczy w realizacji podstawowych funkcji Szkoły wobec uczniów: kształcącej, informacyjnej, kulturalnej, wychowawczej, opiekuńczej.
5. Biblioteka tworzy warunki do poszukiwania, porządkowania i wykorzystania informacji z różnych źródeł oraz uczy efektywnego posługiwania się technologią informacyjną.
6. Biblioteka posługuje się okrągłą pieczęcią o treści: „Biblioteka - Szkoła Podstawowa w Równem".

Zadania biblioteki szkolnej

1. **Zadaniem biblioteki jest w szczególności:**
   1) gromadzenie, opracowanie, przechowywanie i udostępnianie materiałów edukacyjnych, podręczników, materiałów ćwiczeniowych oraz innych materiałów bibliotecznych;
   2) tworzenie warunków do efektywnego posługiwania się nowoczesnymi technologiami;
   3) obsługa użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów biblioteki szkolnej i medioteki;
   4) prowadzenie działalności informacyjnej;
   5) zaspokajanie zgłaszanych przez użytkowników potrzeb czytelniczych i informacyjnych;
   6) podejmowanie różnorodnych form pracy z zakresu edukacji czytelniczej i medialnej;
   7) wspieranie nauczycieli w realizacji programów nauczania;
   8) udostępnianie zbiorów bibliotecznych uczniom, nauczycielom i rodzicom;
   9) przysposabianie uczniów do samokształcenia, działanie na rzecz przygotowania uczniów do korzystania z różnych mediów, źródeł informacji i bibliotek;
   10) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań czytelniczych uczniów;
   11) wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania oraz uczenia się;
   12) kształtowanie kultury czytelniczej, zaspokajanie potrzeb kulturalnych ucznia;

13) organizowanie i prowadzenie działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną uczniów;
14) organizacja wystaw okolicznościowych;
15) przeprowadzanie inwentaryzacji księgozbioru biblioteki szkolnej zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

2. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy:

1) w zakresie pracy pedagogicznej:
   a) udostępnianie zbiorów biblioteki w wypożyczalni, czytelni oraz do pracowni przedmiotowych,
   b) prowadzenie działalności informacyjnej i propagującej czytelnictwo, bibliotekę i jej zbiory,
   c) zapoznawanie czytelników biblioteki z komputerowym systemem wyszukiwania informacji,
   d) udzielanie uczniom porad w doborze lektury w zależności od indywidualnych zainteresowań i potrzeb,
   e) współpraca z wychowawcami, nauczycielami przedmiotów, opiekunami organizacji szkolnych oraz kół zainteresowań, z innymi bibliotekami w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, także w rozwijaniu kultury czytelniczej uczniów i przygotowaniu ich do samokształcenia,
   f) udostępnianie zbiorów zgodnie z Regulaminem biblioteki i mediateki;
2) w zakresie prac organizacyjno - technicznych:
   a) troszczenie się o właściwą organizację, wyposażenie i estetykę biblioteki,
   b) regularne wietrzenie pomieszczenia oraz dezynfekowanie klamek i blatów stolików po każdorazowym ich użyciu.
   c) gromadzenie zbiorów zgodnie z profilem programowym Szkoły i jej potrzebami, przeprowadzanie ich selekcji,
   d) wypożyczanie i udostępnianie zbiorów bibliotecznych,
   e) prowadzenie ewidencji zbiorów,
   f) klasyfikowanie, katalogowanie, opracowywanie technicznie i konserwacja zbiorów,
   g) organizowanie warsztatu działalności informacyjnej,
   h) prowadzenie dokumentacji pracy biblioteki, statystyki dziennej i okresowej, indywidualnego pomiaru aktywności czytelniczej uczniów,
   i) planowanie pracy, w szczególności poprzez:
      - opracowanie rocznego ramowego planu pracy biblioteki,
      - opracowanie terminarza zajęć bibliotecznych i imprez czytelniczych,
   j) składanie do Dyrektora Szkoły rocznego sprawozdania z pracy biblioteki i oceny stanu

czytelnictwa w Szkole,

k) korzystanie z dostępnych technologii informacyjnych i doskonalenie własnego warsztatu pracy;

l) przeprowadzanie inwentaryzacji księgozbioru zgodnie z rozporządzeniem ministra właściwego do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego określającym sposób ewidencji materiałów bibliotecznych;

Nauczyciele zatrudnieni w bibliotece zobowiązani są prowadzić politykę gromadzenia zbiorów, kierując się zapotrzebowaniem nauczycieli i uczniów, analizą obowiązujących w Szkole programów i ofertą rynkową oraz możliwościami finansowymi Szkoły.

Współpraca biblioteki z uczniami, nauczycielami, rodzicami oraz innymi bibliotekami

1. Współpraca z uczniami, rodzicami, nauczycielami oraz innymi bibliotekami odbywa się w szczególności poprzez:
   1) informowanie użytkowników o zbiorach;
   2) uzyskiwanie, upowszechnianie i wymianę materiałów informacyjnych między biblioteką szkolną a innymi bibliotekami, reklamowanie i zachęcanie uczniów do udziału w imprezach czytelniczych i konkursach przygotowywanych przez różne szkoły i instytucje kultury;
   3) poradnictwo na temat wychowania czytelniczego, wpływu czytania na rozwój młodzieży, popularyzację oraz udostępnianie literatury szkolnej oraz pedagogicznej.
2. W przypadku uszkodzenia, zniszczenia lub niezwrócenia podręcznika, materiału edukacyjnego czy i innego materiału bibliotecznego Szkoła może, zgodnie z odrębnymi przepisami, zażądać zwrotu kosztów ich zakupu, bądź ich odkupienia.

Zasady korzystania z wypożyczalni

1. W bibliotece może przebywać jeden czytelnik.
2. Wszystkich odwiedzających bibliotekę czytelników obowiązuje przestrzeganie zasad sanitarnych – dezynfekcja rąk przed wejściem do biblioteki.
3. Zwracane książki należy położyć w wyznaczonym miejscu.
4. Książki oddane przez czytelników poddawane będą 2-dniowej kwarantannie.
5. Wypożyczane książki podaje bibliotekarz.

6. Jednorazowo uczniowie mogą wypożyczyć trzy książki na okres nie dłuższy niż jeden miesiąc, za zgodą bibliotekarza można uzyskać prolongatę na kolejny miesiąc, w przypadkach uzasadnionych wypożyczalnia może zażądać zwrotu przed upływem ustalonego terminu.
7. Uczeń przygotowujący się do konkursu, olimpiady lub z innych ważnych powodów ma prawo do wypożyczenia większej ilości książek jednocześnie.
8. Wypożyczone książki należy chronić przed zniszczeniem i zgubieniem. Czytelnik przed wypożyczeniem powinien zwrócić uwagę na ich stan i zauważone uszkodzenia zgłosić nauczycielowi bibliotekarzowi.
9. Czytelnik, który zgubi lub zniszczy książkę musi odkupić identyczną lub inną uzgodnioną z bibliotekarzem.
10. W przypadku zagubienia jednego woluminu książki wielotomowej czytelnik odkupuje całość dzieła.
11. Z księgozbioru podręcznego czytelnik może korzystać tylko na miejscu w bibliotece.
12. W bibliotece obowiązuje cisza i zakaz spożywania posiłków.
13. Uczniowie odchodzący ze szkoły lub zmieniający szkołę są zobowiązani do rozliczenia się z biblioteką.
14. Wypożyczone książki i inne rodzaje zbiorów bibliotecznych muszą zostać zwrócone do biblioteki 2 tygodnie przed zakończeniem roku szkolnego.
15. Komputery w Multimedialnym Centrum Informacji działającym przy bibliotece przeznaczone są do celów edukacyjnych. Szczegółowe zasady korzystania zawarte są w regulaminie korzystania ze stanowiska komputerowego.

Zasady korzystania z czytelni

1. Czytelnia jest czynna w godzinach pracy biblioteki.
2. W czytelni można korzystać ze wszystkich zbiorów tj. księgozbioru podręcznego, czasopism i zbiorów wypożyczalni.
3. Czytelnia jest także miejscem cichej nauki własnej.
4. W czytelni obowiązuje cisza, zakaz spożywania posiłków i picia napojów.

Regulamin wypożyczania i udostępniania darmowych podręczników dla uczniów

1. Podręczniki dla klas I – VIII Szkoły Podstawowej są własnością Szkoły.
2. Szkoła Podstawowa nieodpłatnie wypożycza uczniom podręczniki (materiały edukacyjne)

mające postać papierową.

3. Szkoła Podstawowa przekazuje uczniom materiały ćwiczeniowe bez obowiązku zwrotu.
4. Wysokość dotacji na podręczniki określa w każdym roku szkolnym MEN. Wartość podręczników zakupionych z dotacji określana jest na podstawie ceny publikacji określonej przez dane Wydawnictwo (kopie faktur – do wglądu w bibliotece szkolnej).
5. Rodzic/ opiekun prawny ucznia, który zniszczył bądź zgubił podręcznik zobowiązany jest do odkupienia pozycji do końca trwania zajęć edukacyjnych danego roku szkolnego.
6. W przypadku, zniszczenia lub zagubienia podręczników (materiałów edukacyjnych) przez ucznia, zanim zostanie dostarczony nowy podręcznik, uczeń może skorzystać z dodatkowego kompletu podręczników, który będzie znajdował się w bibliotece szkolnej.
7. W przypadku, gdy uczeń odchodzi ze Szkoły w trakcie trwania roku szkolnego, zobowiązany jest do oddania do biblioteki szkolnej wszystkich wypożyczonych podręczników (materiałów edukacyjnych).
8. Pierwsze części podręczników (materiałów edukacyjnych) będą wypożyczone uczniom od 2 września; uczniowie przychodzą do biblioteki szkolnej całą grupą wraz z wychowawcą – nauczycielem edukacji wczesnoszkolnej, podczas zajęć edukacyjnych.
9. O kolejnych wypożyczeniach i oddaniu użytkowanych wcześniej podręczników (materiałów edukacyjnych) decyduje nauczyciel.
10. Uczniowie zobowiązani są do zwrotu podręczników do biblioteki w przedostatnim tygodniu nauki szkolnej według zasad ustalonych przez bibliotekarza.
11. Uczniowie, których nie będzie w szkole w dniu wypożyczenia/oddawania podręczników, będą zobowiązani do indywidualnego zgłoszenia się do biblioteki szkolnej.
12. Uczniowie zobowiązani są do dbałości o podręcznik (obłożenie, nie pisanie wewnątrz), ponieważ dany podręcznik będzie służył uczniom przez kolejne 2 lata.

Regulamin korzystania ze stanowiska komputerowego w Internetowym Centrum Informacji Multimedialnej

1. Stanowiska komputerowe w bibliotece służą wyłącznie do celów edukacyjnych: wyszukiwania informacji w Internecie, poszukiwań materiałów w multimedialnych programach edukacyjnych, wykonywania własnych prac dla potrzeb naukowych.

2. Z Internetowego Centrum Informacji Multimedialnej można korzystać podczas lekcji świetlicowych.

3. Użytkownik komputera musi posiadać elementarną znajomość obsługi komputera

i programu. Nauczyciel bibliotekarz nie ma obowiązku obsługiwania wypożyczonego przez użytkownika programu lub udzielania stałej pomocy w tworzeniu dokumentów. Może udzielać pomocy, jeżeli aktualnie dysponuje czasem.

4. Przy jednym komputerze mogą znajdować się najwyżej dwie osoby pracujące w ciszy i nie zakłócające rytmu pracy biblioteki.

5. Korzystać można tylko z zainstalowanych programów. Nie wolno instalować innych programów i dokonywać zmian w już istniejącym oprogramowaniu i ustawieniach systemowych.

6. Programy multimedialne są udostępniane tylko na miejscu, nie ma możliwości wypożyczania ich do domu.

7. Zabrania się zapisywania dokumentów na dysku twardym, ściągania plików muzycznych, filmów, gier, itp.

8. Wyszukane informacje można zapisać na dyskietce, płycie CD, DVD lub drukować.

9. Nie wolno wykorzystywać komputerów do prowadzenia prywatnej korespondencji (e-mail, sms).

10. Zabronione jest korzystanie z komputera w celach zarobkowych, wykonywanie czynności naruszających prawa autorskie twórców lub dystrybutorów oprogramowania i danych.

11. Wszelkie uszkodzenia lub nieprawidłowości w pracy komputera należy natychmiast zgłaszać nauczycielowi bibliotekarzowi.

12. Po zakończeniu pracy użytkownik pozostawia komputer z widokiem pulpitu, dosuwa krzesło do stolika i powiadamia nauczyciela bibliotekarza o zakończeniu pracy z komputerem.

13. Wszelkie nieprawidłowości w pracy komputera należy natychmiast zgłaszać bibliotekarzowi.

14. Nie wolno otwierać stron internetowych zawierających treści ogólnie uznane za gorszące i nieetyczne.

15. Dla komfortu pracy wszystkich użytkowników w bibliotece należy zachować ciszę. Plecaki należy zostawiać w wyznaczonym miejscu. Nie wolno wnosić napojów ani artykułów spożywczych.

16. W przypadku stwierdzenia naruszenia obowiązujących zasad bibliotekarz ma prawo do natychmiastowego przerwania pracy użytkownika.

17. Niestosowanie się do powyższego regulaminu spowoduje zakaz korzystania ze

stanowisk komputerowych na okres wskazany przez nauczyciela bibliotekarza.