

**REGULAMIN BIBLIOTEKI SZKOLNEJ
W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 1
IM. OLOFA PALMEGO W JÓZEFÓWIE**

Rozdział 1

Zadania biblioteki

1. Biblioteka jest interdyscyplinarną pracownią pełniącą rolę szkolnego centrum informacji, służy realizacji programów nauczania i wychowania, edukacji kulturalnej i informacyjnej uczniów oraz doskonaleniu nauczycieli.
2. Z biblioteki mogą korzystać: uczniowie, nauczyciele i pracownicy szkoły oraz rodzice uczniów uczęszczających do szkoły, po wpisaniu się danego dnia do zeszytu obecności
3. Do zadań biblioteki należy:
 - a) gromadzenie i wypożyczanie oraz udostępnianie książek i innych źródeł informacji
 - b) gromadzenie i wypożyczanie, udostępnianie oraz przekazywanie uczniom bezpłatnych podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych
 - c) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną
 - d) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów (np. innowacje pedagogiczne, konkursy czytelnicze, spotkania autorskie, wystawy wytworów prac uczniów)
 - e) wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się (np. lekcje biblioteczne, głośne czytanie, innowacje pedagogiczne, pasowanie na czytelnika)
 - f) organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną.

Rozdział 2

Organizacja biblioteki

1. Pomieszczenia biblioteki umożliwiają:
 - a) gromadzenie i opracowanie zbiorów bibliotecznych,
 - b) gromadzenie, przechowywanie oraz wypożyczanie, udostępnianie i przekazywanie podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych,
 - c) korzystanie ze zbiorów bibliotecznych w czytelni oraz wypożyczanie poza bibliotekę,
 - d) korzystanie ze zbiorów multimedialnych i Internetu,
 - e) prowadzenie zajęć dydaktycznych.
2. Wyposażenie biblioteki stanowią: odpowiednie meble, sprzęt biblioteczny oraz urządzenia komputerowe i audiowizualne, które umożliwiają zorganizowanie

nowoczesnego warsztatu biblioteczno-informacyjnego umożliwiającego realizację przypisanych bibliotece zadań.

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

4. Zbiorami biblioteki są dokumenty piśmiennicze (książki, czasopisma) i dokumenty nie piśmiennicze (materiały audiowizualne, programy komputerowe).

5. Do zbiorów bibliotecznych należą:

- a) programy, podręczniki szkolne, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe,
- b) lektury podstawowe i uzupełniające do języka polskiego i innych przedmiotów,
- c) wybrane pozycje z literatury pięknej oraz popularnonaukowej i naukowej,
- d) wydawnictwa informacyjne i albumowe,
- e) czasopisma dla dzieci i młodzieży,
- f) czasopisma ogólnopedagogiczne i metodyczne dla nauczycieli,
- g) czasopisma naukowe, popularnonaukowe, społeczno-kulturalne,
- h) wydania stanowiące pomoc w pracy dydaktyczno-wychowawczej nauczycieli,
- i) zbiory multimedialne,
- j) materiały regionalne i lokalne.

Rozdział 3

Zadania i obowiązki nauczyciela bibliotekarza

1. W bibliotece zatrudnieni są nauczyciele bibliotekarze, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

2. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy:

1) w zakresie pracy pedagogicznej:

- a) organizowanie działalności informacyjnej i czytelniczej w szkole
- b) wspieranie uczniów, nauczycieli i rodziców w organizowaniu samokształcenia z użyciem różnorodnych źródeł informacji
- c) wspieranie uczniów w rozwijaniu ich uzdolnień poprzez naukę poszukiwania źródeł informacji wykraczających poza program nauczania
- d) wspieranie uczniów mających trudności w nauce poprzez pomoc w poszukiwaniu informacji potrzebnych do odrobienia zadań domowych
- e) przygotowanie uczniów do funkcjonowania w społeczeństwie informacyjnym
- f) organizowanie zajęć i ekspozycji rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną (np. dotyczących uroczystości patriotycznych i państwowych, gromadzenie materiałów archiwalnych dotyczących miasta i regionu).

2) w zakresie prac organizacyjno-technicznych:

- a) gromadzenie zbiorów, kierując się zapotrzebowaniem nauczycieli i uczniów, analizą obowiązujących w szkole programów, podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych,
- b) ewidencjonowanie i opracowywanie zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- c) wypożyczanie i udostępnianie zbiorów bibliotecznych,
- d) wypożyczanie, udostępnianie i przekazywanie podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych,
- e) selekcjonowanie zbiorów,,
- f) prowadzenie dokumentacji z realizacji zadań biblioteki.

3. Bibliotekarze współpracują z:

1) uczniami w zakresie:

- a) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań czytelniczych uczniów,
- b) pogłębiania i wyrabiania u uczniów nawyku czytania i samokształcenia,
- c) rozbudzania u uczniów nawyku szacunku do podręczników i odpowiedzialności za ich wspólne użytkowanie.

2) nauczycielami w zakresie:

- a) udostępniania programów nauczania, podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych,
- b) udostępniania literatury metodycznej, naukowej oraz zbiorów multimedialnych,
- c) przekazywania wychowawcom informacji o stanie czytelnictwa uczniów oraz sposobie wywiązania się z dbania o wspólne podręczniki.

3) rodzicami w zakresie:

- a) wyposażenia uczniów w bezpłatne podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe,
- b) przekazywania informacji o stanie czytelnictwa uczniów oraz sposobie wywiązania się z dbania o wspólne podręczniki,
- c) popularyzowania wiedzy pedagogicznej, psychologii rozwojowej oraz sposobów przezwycięzania trudności w nauce i wychowaniu dzieci i młodzieży.

4. Bibliotekarze współpracują z pracownikami szkoły, radą rodziców, innymi bibliotekami oraz instytucjami kulturalno-oświatowymi w zakresie organizowania lekcji bibliotecznych i innych imprez czytelniczych oraz wymiany książek, materiałów i zbiorów multimedialnych.

Rozdział 4

Szczegółowe zasady korzystania z biblioteki

1. Czytelnicy mają prawo do korzystania ze zbiorów bibliotecznych w czytelni oraz do wypożyczania poza bibliotekę.
2. Maksymalny czas wypożyczenia książki to jeden miesiąc, który może być w razie konieczności przedłużony.
3. W bibliotece należy zachowywać się cicho i spokojnie.
4. Poza wyznaczonym miejscem, w bibliotece obowiązuje zakaz spożywania posiłków i picia napojów.
5. Czytelnicy odpowiadają materialnie za powierzone im książki i zobowiązani są do ich szanowania.
6. Czytelnik, który zagubi lub zniszczy wypożyczoną książkę, zobowiązany jest do jej odkupienia lub do zakupu innej wskazanej przez bibliotekarza.
7. Do połowy czerwca wszystkie książki należy oddać. Po tym terminie książki nie będą wypożyczane.
8. Czytelnicy, którzy nie rozliczą się, będą mieli wstrzymane wypożyczenia w kolejnym roku szkolnym.
9. W czytelni można korzystać ze wszystkich zgromadzonych materiałów bibliotecznych.
10. Czytelnicy mają wolny dostęp do półek.
11. Czytelnik, który skorzystał z książek i czasopism, odkłada je na ustalone miejsce.
12. Książki z księgozbioru podręcznego podaje nauczyciel bibliotekarz.
13. Czytelnik osobiście odpowiada za książki i czasopisma, z których korzysta.
14. Z księgozbioru czytelni można korzystać tylko na miejscu.
15. W czytelni obowiązuje cisza.

Rozdział 5

Szczegółowe zasady pracy przy komputerze

1. Korzystanie z komputerów służy wyszukiwaniu informacji i odrabianiu zadań domowych.
2. W czasie pracy z komputerem obowiązuje cisza.
3. Praca rozpoczyna się po uprzednim uzgodnieniu z bibliotekarzem, który może nie wyrazić zgody, jeśli nie będzie to służyć celom edukacyjnym lub będzie to przeszkadzać innym.

4. Rozpoczęcie pracy jest równoznaczne z akceptacją regulaminu.
5. Po każdorazowym złamaniu regulaminu pracy z komputerem zostanie powiadomiony wychowawca oraz zostanie wpisana uwaga w dzienniku elektronicznym
6. Z komputera można korzystać do 45 minut.
7. Nie można rezerwować czasu pracy z komputerem.
8. Przy stanowisku może znajdować się jeden uczeń.
9. Wszelkie trudności należy niezwłocznie zgłaszać nauczycielowi bibliotekarzowi.
10. Zabrania się uczniom instalować samodzielnie programy, aplikacje, gry itp., grać w gry - wyjątek stanowią szachy i warcaby.

Rozdział 6

Szczegółowe zasady korzystania z podręczników

1. Biblioteka nieodpłatnie wypożycza uczniom podręczniki z obowiązkiem zwrotu.
2. Biblioteka przekazuje uczniom materiały ćwiczeniowe bez obowiązku zwrotu.
3. W przypadku zniszczenia lub zagubienia podręczników przez ucznia, Dyrektor Szkoły zażąda od rodziców ucznia zwrotu kosztów zakupu podręczników.
4. W przypadku zniszczenia lub zagubienia podręczników przez ucznia, zanim zakupiony zostanie nowy podręcznik, uczeń może skorzystać z dodatkowego kompletu podręczników, który będzie znajdował się w bibliotece szkolnej.
5. W przypadku gdy uczeń odchodzi ze Szkoły w trakcie trwania roku szkolnego, zobowiązany jest do oddania do biblioteki szkolnej wszystkich wypożyczonych podręczników.
6. Pierwsze części podręczników będą wypożyczone uczniom 2 września; uczniowie przychodzą do biblioteki szkolnej całą grupą wraz z wychowawcą. O kolejnych wypożyczeniach i oddaniu decyduje wychowawca. Uczniowie przychodzą do biblioteki całym zespołem klasowym wraz z wychowawcą oddając i wypożyczając podręczniki.
7. Uczniowie zobowiązani są do dbałości o podręcznik (np. nie pisanie wewnątrz).