Regulamin biblioteki

Biblioteka szkolna jest pracownią służącą rozbudzaniu i rozwijaniu indywidualnych zainteresowań uczniów przy współpracy z rodzicami lub opiekunami prawnymi oraz realizacji zadań dydaktyczno- wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczycieli, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej, organizowaniu działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną. Bezpośredni nadzór nad nią sprawuje Dyrektor Szkoły, który:

- zapewnia pomieszczenie i jego wyposażenie, warunkujące prawidłową pracę biblioteki, bezpieczeństwo i nienaruszalność mienia,
- zatrudnia bibliotekarzy z odpowiednimi kwalifikacjami wg obowiązujących norm etatowych, zapewnia im warunki do doskonalenia zawodowego,
- przydziela na rok kalendarzowy środki finansowe na działalność biblioteki,
- inspiruje i kontroluje współpracę grona pedagogicznego z biblioteką w tworzeniu systemu edukacji czytelniczej i informacyjnej w szkole,
- zarządza skontrum zbiorów biblioteki zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- inspiruje i ocenia pracę bibliotekarza.

Cele biblioteki

1. Biblioteka jest interdyscyplinarną pracownią szkolną, która:
    a. służy realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów,
    b. służy do realizacji zadań dydaktyczno - wychowawczych,
    c. pełni funkcje szkolnego ośrodka kultury i informacji.

Zadania nauczyciela bibliotekarza

I. Nauczyciel bibliotekarz organizuje pracę biblioteki szkolnej, a w szczególności:

1. gromadzi i udostępnia książki oraz inne źródła informacji:

   a. gromadzi, zgodnie z potrzebami czytelników, zbiory biblioteki, dokonując ich ewidencji oraz opracowania bibliotecznego,

   b. zapoznaje z regulaminem biblioteki szkolnej uczniów, nauczycieli, pracowników szkoły oraz rodziców (opiekunów prawnych),

   c. podaje do wiadomości publicznej godziny pracy biblioteki na tablicy informacyjnej przed biblioteką i na stronie internetowej po uzgodnieniu z Dyrektorem Szkoły,

   d. udostępnia księgozbiór podręczny (słowniki, encyklopedie, leksykony, wydawnictwa albumowe) w czytelni; pozostałe książki wypożycza czytelnikom do domu,

   e. wypożycza zbiory audiowizualne nauczycielom,

   f. wypożycza uczniom na okres jednego roku szkolnego podręczniki i materiały edukacyjne, które są własnością organu prowadzącego; podręczniki i materiały edukacyjne są udostępniane uczniom wg zasad określonych w „Regulaminie korzystania przez uczniów z bezpłatnych podręczników lub materiałów edukacyjnych w Szkole Podstawowej nr 374 im. gen. Piotra Szembeka, który został wprowadzony Zarządzeniem Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 374 im. gen. Piotra Szembeka z dnia 1 września 2017 r. w sprawie określenia szczegółowych warunków korzystania przez uczniów z bezpłatnych podręczników lub materiałów edukacyjnych,

   g. przeprowadza analizy czytelnictwa,

   h. systematycznie zabezpiecza zbiory przed zbyt szybkim zużyciem,

   i. dokonuje selekcji materiałów zbędnych lub zniszczonych, prowadząc odpowiednią dokumentację,

   j. wdraża uczniów do poszanowania książek, czasopism i innych materiałów bibliotecznych oraz sprzętu komputerowego.

II. tworzy warunki do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną:

1) pełni funkcję opiekuna Internetowego Centrum Informacji Multimedialnej; prowadzi działalność edukacyjną i informacyjną,

2) zapoznaje uczniów z wszelkimi źródłami dostępu do informacji, również przy wykorzystaniu narzędzi TIK, a także możliwościami dokumentowania ich i przechowywania,

3) wdraża uczniów do sprawnego docierania do potrzebnych informacji, krytycznej ich oceny i źródeł ich pochodzenia,

4) rozwija u uczniów umiejętność świadomego i krytycznego odbioru dzieł kultury, w tym masowej,

5) wzbogaca zasoby biblioteki o nowe pozycje książkowe i źródła medialne.

III. rozbudza i rozwija indywidualne zainteresowania uczniów oraz wyrabia i pogłębia u uczniów nawyk czytania i uczenia się:

1) doradza uczniom w doborze lektury, otacza ich opieką w poszukiwaniach czytelniczych,

2) prowadzi zajęcia z edukacji czytelniczej (lekcje biblioteczne),

3) prowadzi zajęcia przysposobienia czytelniczego i informacyjnego przy współpracy z wychowawcami i nauczycielami przedmiotów,

d) organizuje zajęcia biblioterapeutyczne.

IV. organizuje różnorodne działania rozwijające wrażliwość kulturową i społeczną - spotkania z ciekawymi postaciami, konkursy, wycieczki i imprezy edukacyjne we współpracy z uczniami, nauczycielami, rodzicami (prawnymi opiekunami) i środowiskiem lokalnym.

Biblioteka szkolna współpracuje:

1) z uczniami poprzez:

a) zaspokajanie ich potrzeb czytelniczych,

b) przysposabianie uczniów do samokształcenia,

c) działania na rzecz przygotowania uczniów do wyszukiwania, selekcjonowania i wykorzystywania informacji,

d) zachęcanie do korzystania ze zbiorów innych bibliotek,

e) rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych, kształtowanie kultury czytelniczej uczniów, zaspokajanie ich potrzeb kulturalnych.

2) z nauczycielami poprzez:

a) ustalanie zasobu księgozbioru,

b) doradztwo w doborze literatury fachowej,

c) informowanie o nowościach w bibliotece,

d) informowanie o stanie czytelnictwa uczniów,

e) współpracowanie w zakresie przedsięwzięć upowszechniających czytelnictwo,

f) udostępnianie czasopism.

3) z rodzicami (prawnymi opiekunami) poprzez:

a) umożliwianie korzystania ze zbiorów w bibliotece,

b) umożliwianie korzystania z Internetowego Centrum Informacji Multimedialnej,

c) konsultowanie z Radą Rodziców zakupu nowych książek do biblioteki szkolnej,

d) włączanie rodziców (prawnych opiekunów) w przedsięwzięcia kulturalne,

e) wyposażanie uczniów w bezpłatne podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe.

4) z innymi bibliotekami:

a) udział bibliotekarza w szkoleniach,

b) udział uczniów w lekcjach bibliotecznych,

c) udział uczniów w organizowanych spotkaniach i warsztatach, konkursach, wystawach.

Zbiory

1. Biblioteka szkolna gromadzi książki, czasopisma i inne materiały niezbędne do realizacji planu dydaktyczno - wychowawczego szkoły.

2. Zbiory biblioteki szkolnej obejmują dwie grupy materiałów:

a) **dokumenty piśmiennicze**:

- wydawnictwa informacyjne (słowniki językowe, encyklopedie, atlasy),

- lektury podstawowe do języka polskiego,

- lektury uzupełniające do języka polskiego,

- literaturę popularnonaukową,

- wybrane pozycje z literatury pięknej,

- wydawnictwa albumowe z różnych dziedzin**,**

- czasopisma**,**

- podręczniki,

- wydawnictwa obcojęzyczne.

b) **dokumenty elektroniczne**:

- elektroniczne nośniki informacji (płyty CD, DVD).

Organizacja udostępniania zbiorów

1. Czytelnicy mają prawo do bezpłatnego korzystania z księgozbioru biblioteki szkolnej.

2. Z biblioteki szkolnej mogą korzystać:

a) uczniowie szkoły - na podstawie zapisów w elektronicznym dzienniku LIBRUS,

b) nauczyciele i pracownicy szkoły,

c) rodzice lub opiekunowie prawni uczniów szkoły - na podstawie karty czytelniczej dziecka.

3. Każdy uczeń klasy pierwszej i nowo przyjęty do szkoły zapoznaje się z

regulaminem biblioteki szkolnej, dokumentując to własnoręcznym podpisem,

4. Księgozbiór podręczny (słowniki, encyklopedie, leksykony, wydawnictwa albumowe) udostępnia się tylko w czytelni, a pozostałe książki można wypożyczać do domu.

5. W przypadku zniszczenia lub zagubienia książki, czasopisma, podręcznika, płyty CD lub innego nośnika informacji, czytelnik zobowiązany jest do odkupienia takiej samej pozycji lub innej wskazanej przez bibliotekarza.

Zasady korzystania z wypożyczalni

1. Zbiory biblioteki udostępniane są w roku szkolnym w godzinach wyszczególnionych na tablicy przed biblioteką i na stronie internetowej szkoły, a uczniom ostatnich klas do momentu podpisania karty obiegowej.

2. Czytelnik może wypożyczać książki wyłącznie na swoje nazwisko.

3. Każdy uczeń może jednorazowo wypożyczyć dwie książki na okres trzech tygodni, a za zgodą bibliotekarza dodatkowe, które są konieczne do realizacji zadań edukacyjnych.

4. Czytelnik może wypożyczać czasopisma na określony czas, który określa bibliotekarz.

5. Jeżeli czytelnik nie przeczytał książki, może uzyskać prolongatę, pod warunkiem, że uzgodni to z nauczycielem bibliotekarzem przed upływem terminu jej zwrotu.

6. Jeżeli uczeń nie zwróci książki w określonym terminie, bibliotekarz może odmówić wypożyczenia następnych pozycji, aż do zwrotu książek przetrzymywanych.

7. Czytelnik może prosić o zarezerwowanie książki.

8. Przed wypożyczeniem należy książkę obejrzeć i zwrócić uwagę bibliotekarza na ewentualne jej uszkodzenia.

9. Zbiory audiowizualne wypożyczane są nauczycielom do zajęć.

10. Uczniowie i pracownicy oddziału, którzy kończą naukę i pracę, zobowiązani są do zwrotu dokumentów bibliotecznych, co potwierdza się pieczątką na karcie obiegowej.

11. Korzystający z biblioteki zobowiązani są do poszanowania zbiorów (nie należy dokonywać zakreśleń, notatek na marginesach, zaginać lub wyrywać kartek).

Zasady korzystania z czytelni

1. Z czytelni mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i rodzice lub opiekunowie prawni uczniów szkoły.

2. W czytelni można korzystać ze wszystkich zbiorów, tj. księgozbioru podręcznego i zbiorów wypożyczalni.

3. Czytelnik ma dostęp do książek znajdujących się na regałach - za pośrednictwem bibliotekarza.

4. Przed opuszczeniem czytelni, czasopisma należy odnieść na wyznaczone miejsce, a książki zwrócić bibliotekarzowi.

5. Książki i czasopisma powierza się opiece czytelnika, który odpowiada za nie materialnie, w przypadku uczniów - odpowiedzialność materialną ponosi rodzic lub opiekun prawny.

Regulamin korzystania
z Internetowego Centrum Informacji Multimedialnej
w bibliotece szkolnej

1. Z komputerów w bibliotece szkolnej mogą korzystać uczniowie i pracownicy szkoły.

2. Komputery w bibliotece służą do samodzielnego wyszukiwania informacji w celach naukowych, dydaktycznych i edukacyjnych. Nie można ich wykorzystywać do prowadzenia prywatnej korespondencji, gier i zabaw.

3. Praca przy komputerze możliwa jest po otrzymaniu zgody bibliotekarza.

4. Przed rozpoczęciem pracy należy wpisać się do *Zeszytu korzystających z komputera*. Wpis ten stanowi jednocześnie zobowiązanie do przestrzegania niniejszego *Regulaminu*.

5. Przy stanowisku komputerowym może znajdować się do dwóch osób.

6. Uczniowie mają prawo do korzystania z komputerów poza swoimi godzinami lekcyjnymi.

7. Korzystać można tylko z zainstalowanych programów. Zabrania się instalowania innych programów i dokonywania zmian w już istniejących oprogramowaniach.

9. Nie wolno wykonywać żadnych połączeń technicznych bez zgody bibliotekarza (np. włączać i rozłączać kabli zasilających, wyłączać komputera).

10. Korzystający z komputerów mają obowiązek szanowania udostępnianego im sprzętu wraz z oprogramowaniem i ponoszą odpowiedzialność za wszelkie straty powstałe z ich winy.

11. Zabrania się wkładania własnych dyskietek i CD do stacji dysków bez zgody bibliotekarza.

12. Wyszukane informacje mogą być zapisane na CD lub wydrukowane.

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

14. Przy korzystaniu z komputerów obowiązuje cisza, zakaz spożywania posiłków.

15. W przypadku nieprzestrzegania przez użytkownika postanowień niniejszego *Regulaminu,* nauczyciel- bibliotekarz ma prawo do natychmiastowego przerwania sesji użytkownika.

16. Niestosowanie się do *Regulaminu* powoduje ograniczenie lub pozbawienie prawa do korzystania z komputerów w bibliotece oraz zobowiązuje do naprawienia wyrządzonych szkód.

Regulamin korzystania przez uczniów z bezpłatnych podręczników lub materiałów edukacyjnych

1. Podręczniki, materiały edukacyjne i ćwiczeniowe zakupione z dotacji MEN, są własnością szkoły z uwzględnieniem 3 letniego okresu ich używania.

2. Szkoła w sposób nieodpłatny użycza rodzicom lub opiekunom prawnym uczniów podręczników lub materiałów edukacyjnych mających postać papierową lub zapewnia uczniom dostęp do podręczników i materiałów elektronicznych mających postać elektroniczną.

3. Materiały ćwiczeniowe nie podlegają obowiązkowi zwrotu.

4. Podręczniki lub materiały edukacyjne należy zabezpieczyć okładką.

5. W przypadku uszkodzenia oraz niezwrócenia podręcznika rodzic lub opiekun prawny zobowiązany jest do zwrotu jego kosztów lub zakupienie nowego egzemplarza i dostarczenie go do szkoły w trakcie roku szkolnego.

6. Biorący w użyczenie zwróci podręczniki i materiały edukacyjne w przypadku zmiany szkoły w trakcie roku szkolnego.

7. Szczegółowe warunki korzystania z podręczników lub materiałów edukacyjnych określa Dyrektor Szkoły w Zarządzeniu Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 374 im. gen. Piotra Szembeka z dnia 1 września 2017 r.

OGRÓD – OSTOJA ZWIERZĄT

Regulamin korzystania ze sprzętu i literatury

1. Osobą upoważnioną do wypożyczania sprzętu i literatury jest bibliotekarz Szkoły Podstawowej nr 374 im. gen. Piotra Szembeka lub inna osoba do tego wyznaczona.

2. Za stan sprzętu i książek, z którego korzystają uczniowie innych szkół, odpowiada ich opiekun.

3. Przed przystąpieniem do korzystania ze sprzętu i literatury, opiekun zobowiązany jest do wpisania niezbędnych danych do odpowiednich dokumentów biblioteki - zeszytu korzystania ze sprzętu i zeszytu korzystania z literatury.

4. Wypożyczać książki poza bibliotekę może tylko opiekun.

5. Biblioteka nie wypożycza sprzętu nauczycielom z innych szkół.

6. Maksymalnie, jednorazowo, można wypożyczyć trzy książki na okres dwóch tygodni.

7. W przypadku zgubienia lub zniszczenia książki należy ją odkupić lub przynieść inną pozycję o podobnej tematyce.

Bibliotekarz - Joanna Jasiewicz