**Regulamin pracy biblioteki szkolnej**

**Rozdział I**

**Zagadnienia ogólne**

1. Biblioteka jest interdyscyplinarną pracownią szkoły.
2. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, pracownicy obsługi, rodzice
i absolwenci naszej szkoły.
3. Uczniowie klas pierwszych zostają przyjęci w poczet czytelników w obecności wychowawców po uroczystości pasowania na czytelnika (początek II semestru)

**Rozdział II**

**Funkcje biblioteki**

Biblioteka:

1. Służy realizacji indywidualnych zainteresowań uczniów oraz promuje czytelnictwo wśród dzieci i młodzieży.
2. Służy realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i kulturowo-społecznych.
3. Stanowi centrum informacji o wszystkich gromadzonych zbiorach, w tym
o archiwalnych zdjęciach i artykułach z lokalnej prasy, z ważnych wydarzeń
i uroczystości szkolnych.
4. Jest pracownią dydaktyczną, w której zajęcia prowadzi nauczyciel bibliotekarz
we współpracy z innymi nauczycielami.
5. Pełni funkcję ośrodka informacji w szkole dla uczniów, absolwentów, rodziców, nauczycieli i pracowników szkoły.
6. Współorganizuje jubileuszowe spotkania absolwentów na terenie szkoły, udostępniając materiały archiwalne i pamiątki z przeszłości, przygotowując prezentacje i wystawy.
7. Prowadzi systematyczną dokumentację fotograficzną bieżących wydarzeń z życia szkoły.

**Rozdział III**

**Organizacja biblioteki**

1. Nadzór:

Bezpośredni nadzór nad pracą biblioteki sprawuje dyrektor szkoły, który:

1. zapewnia właściwe pomieszczenie, wyposażenie, wykwalifikowana kadrę
i środki finansowe na działalność biblioteki,
2. zarządza skontrum zbiorów bibliotecznych
3. zarządza protokolarne przekazanie biblioteki przy zmianie pracownika
4. Lokal:

lokal biblioteki składa się z jednego pomieszczenia

1. Zbiory:

biblioteka gromadzi następujące materiały:

* podręczniki szkolne dotowane przez MEN zgodne z aktualną podstawą programową
* lektury podstawowe do języka polskiego
* lektury uzupełniające do języka polskiego
* literaturę popularnonaukową i naukową
* wybrane tytuły z literatury pięknej- m. in.: powieści i opowiadania obyczajowe, poezje i dramat
* wydawnictwa albumowe z różnych dziedzin, m. in. : z dziedziny sztuki
i krajoznawstwa
* atlasy geograficzne i przyrodnicze
* materiały audiowizualne
* materiały multimedialne,
* czasopisma dla dzieci, młodzieży i dla nauczycieli

Strukturę szczegółową zbiorów determinują zainteresowania użytkowników, możliwość dostępu czytelników do innych bibliotek, realizowane projekty.

1. Pracownicy:
2. biblioteką szkolną kieruje nauczyciel bibliotekarz
3. zasady zatrudniania nauczycieli bibliotekarzy regulują odrębne przepisy
4. Czas pracy biblioteki:
5. biblioteka udostępnia swoje zbiory w czasie trwania zajęć dydaktycznych zgodnie z organizacją roku szkolnego i dodatkowo w wyznaczonych dniach
w pierwszym tygodniu wakacji
6. biblioteka udostępnia swoje zbiory cztery dni w tygodniu, szczegółowe godziny wypożyczeń i udostępniania zbiorów są umieszczone w każdej sali lekcyjnej, w świetlicy, w gabinecie pedagoga, w bibliotece oraz na stronie internetowej szkoły
7. jeden dzień w tygodniu jest przeznaczony na techniczne opracowanie nowych zbiorów, na ubytkowanie zbiorów zniszczonych i zaczytanych, na naprawę uszkodzonych zbiorów oraz na inne prace biurowe
8. okres udostępniania zostaje odpowiednio skrócony w czasie przeprowadzania skontrum w bibliotece
9. czas otwarcia biblioteki jest ustalany na początku roku szkolnego z dyrektorem szkoły
10. Finansowanie wydatków:
11. wydatki pokrywane są z budżetu szkoły oraz z funduszy pozyskanych
 ze sprzedaży makulatury
12. wysokość kwoty na potrzeby biblioteki jest każdorazowo ustalana przez nauczyciela bibliotekarza w porozumieniu z dyrektorem szkoły i księgową
13. propozycje wydatków na uzupełnienie zbiorów zatwierdza dyrektor szkoły
w porozumieniu z rada rodziców
14. działalność biblioteki może być dotowana przez rodziców lub innych ofiarodawców

**Rozdział IV**

**Zadania i obowiązki nauczyciela bibliotekarza**

1. Praca pedagogiczna:

w ramach pracy pedagogicznej nauczyciel bibliotekarz zobowiązany jest do:

1. udostępniania zbiorów w wypożyczalni i czytelni
2. indywidualnych porad w doborze utworów przeznaczonych do czytania dla przyjemności i relaksu
3. udzielania informacji o gromadzonych zbiorach
4. okazjonalnego prowadzenia zajęć z edukacji czytelniczej i medialnej (np. podczas lekcji wychowawczych, podczas spotkań Koła Przyjaciół Biblioteki itp.) we współpracy z wychowawcami i nauczycielami poszczególnych przedmiotów
5. prowadzenia różnorodnych form promocji czytelnictwa, np. akcja środowiskowa „Poczytaj mi Koleżanko, Kolego”, Turniej Opowiadaczy Literatury „Czytam i opowiadam”, ogólnopolska akcja „Jak nie czytam, jak czytam”, konkursy plastyczne: „Moda na czytanie”, „Czytanie to moja pasja” itp.
6. prowadzenie działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną
7. Praca organizacyjna i techniczna:

w ramach prac organizacyjnych i technicznych nauczyciel bibliotekarz zobowiązany jest do:

1. gromadzenia zbiorów- zgodnie z potrzebami placówki i zainteresowaniami czytelników
2. ewidencji zbiorów- zgodnie z obowiązującymi przepisami
3. opracowania zbiorów (klasyfikowanie, katalogowanie i opracowanie techniczne)
4. selekcji zbiorów (materiałów zbędnych i zniszczonych)
5. organizacji udostępniania zbiorów
6. organizacji warsztatu informacyjnego
7. Obowiązki nauczyciela bibliotekarza:

nauczyciel bibliotekarz:

1. odpowiada za promocję powierzonych mu zbiorów
2. prowadzi dzienną, miesięczną, półroczną i roczną statystykę wypożyczeń
3. prowadzi księgi inwentarzowe
4. prowadzi dziennik biblioteki szkolnej
5. rozwija zainteresowania uczniów (np. prowadzi indywidualne rozmowy służące rozpoznawaniu potrzeb czytelniczych, organizuje Szkolne Wybory Książek- najbardziej oczekiwanych w szkolnej bibliotece, tworzy wspólnie z czytelnikami listę bibliotecznych przebojów, a tym samym listę nowości wydawniczych do zakupu w danym roku szkolnym)
6. doskonali warsztat pracy
7. współpracuje z wychowawcami i nauczycielami poszczególnych przedmiotów (np. organizacja konkursów, wystaw, lekcji, akcji, wycieczek do innych bibliotek)
8. wspiera proces realizacji podstawy programowej m. in. poprzez zakup obowiązujących lektur, poprzez zakup wskazanych wydawnictw- pomocy dydaktycznych dla danego przedmiotu, wydawnictw doskonalących warsztat pracy nauczycieli, wychowawców, pedagogów, itp.
9. współpracuje z rodzicami (np. informuje o stanie czytelnictwa, o imprezach czytelniczych- wystawach, akcjach, wycieczkach, o zakupionych nowościach itp.)
10. współpracuje z innymi bibliotekami(np. wymiana wiedzy i doświadczeń, wspólne organizowanie imprez czytelniczych, wycieczki z dziećmi i młodzieżą do innych bibliotek)
11. współpracuje z Muzeum Regionalnym w Gałkowie Dużym w celu promocji historii naszej miejscowości i szkoły oraz pamiątek z przeszłości związanych
z naszym regionem

**Rozdział V**

**Prawa i obowiązki czytelników**

1. Czytelnicy maja prawo do bezpłatnego korzystania ze zbiorów biblioteki.
2. Czytelnicy zobowiązani są do dbania o wypożyczone książki, podręczniki, czasopisma.
3. Uczniowie mogą wypożyczyć maksymalnie 2 książki, ale w uzasadnionych przypadkach nauczyciel bibliotekarz może zwiększyć liczbę wypożyczeń, np. akcje „Zabierz książki i czasopisma na ferie”, „Zabierz książki i czasopisma na święta,
na długi weekend… itp.
4. Uczniowie dbający o wypożyczone materiały i przestrzegający regulaminu wypożyczalni oraz systematycznie współpracujący z biblioteką mogą wypożyczyć
4 książki i 4 czasopisma na czas wakacji.
5. Nauczyciele, pracownicy szkoły, absolwenci i rodzice ustalają indywidualnie liczbę wypożyczonych materiałów i czas ich wypożyczenia. Mają również możliwość przedłużenia wypożyczenia na czas wakacji.
6. W przypadku zagubienia lub zniszczenia książki czytelnik jest zobowiązany

do odkupienia takiej samej pozycji lub innej książki stanowiącej równowartość tej zagubionej.

1. Wszystkie wypożyczone przez czytelników książki i inne zbiory powinny być zwrócone najpóźniej na 2 tygodnie przed zakończeniem roku szkolnego.
2. W ostatnim tygodniu roku szkolnego oraz w pierwszym tygodniu wakacji czytelnicy mają prawo do wypożyczeń na czas wakacji.
3. Czytelnicy opuszczający szkołę (pracownicy zmieniający miejsce pracy, uczniowie zmieniający szkołę) zobowiązani są do rozliczenia ze wszystkich wypożyczeń.
4. W bibliotece obowiązuje cisza.
5. W bibliotece obowiązuje zakaz spożywania posiłków i picia napojów.
6. W bibliotece obowiązuje obuwie zmienne.

**Rozdział VI**

**Postanowienia końcowe**

1. Procedury wypożyczania dotowanych podręczników i materiałów dotacyjnych określa odrębny regulamin.
2. Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia.

**Załącznik nr 1**

**Regulamin wypożyczalni**

1. Książki i inne zbiory można wypożyczyć tylko na swoje nazwisko.
2. Jednorazowo można wypożyczyć 2 książki na okres dwóch tygodni, a w przypadku takiej potrzeby i możliwości można przedłużyć wypożyczone zbiory na kolejne 2 tygodnie.
3. **Przeczytane lektury obowiązkowe i uzupełniające z języka polskiego powinny być niezwłocznie zwrócone do biblioteki, gdyż czekają na nie inni czytelnicy z tej samej lub równoległej klasy.**
4. Jednorazowo można wypożyczyć 2 egzemplarze czasopism
na okres jednego tygodnia.
5. Wypożyczonych książek i czasopism nie należy pożyczać innym osobom.
6. **Wypożyczane materiały należy chronić przed zniszczeniem**

**i zgubieniem**. Czytelnik przed wypożyczeniem powinien zwrócić uwagę na ich stan
i zauważone uszkodzenia zgłosić nauczycielowi bibliotekarzowi.

1. W ostatnim tygodniu roku szkolnego oraz w pierwszym tygodniu wakacji (w dokładnie określonych dniach) czytelnicy mają prawo do wypożyczeń na czas wakacji.
2. Każdy czytelnik zobowiązany jest do zaznajomienia się
z niniejszym regulaminem i do przestrzegania go.

**Załącznik nr 2**

**Regulamin czytelni**

1. Prawo do korzystania z czytelni ma każdy czytelnik.
2. Uczeń pełniący dyżur w bibliotece lub nauczyciel bibliotekarz wpisuje do zeszytu odwiedzin: nazwisko, imię, klasę, do której uczęszcza czytelnik oraz tytuł książki lub numer i tytuł czasopisma, z jakiego korzysta dany uczeń lub nauczyciel.
3. Czytelnik może korzystać na miejscu ze wszystkich zbiorów biblioteki.
4. Czytelnik odnosi czasopisma na miejsce.
5. Książki podaje i odnosi nauczyciel bibliotekarz.
6. Czytelnik odpowiada za stan czasopism i książek, z których korzysta (tzn. chroni je przed zniszczeniem i zabrudzeniem).
7. Wszystkich czytelników zobowiązuje się do szanowania sprzętów
i wyposażenia czytelni, do kulturalnego zachowania,
do nieprzeszkadzania innym w czytaniu.
8. W czytelni obowiązuje cisza.
9. Czytelnik nie stosujący się do postanowień niniejszego regulaminu może być czasowo pozbawiony prawa do korzystania z czytelni.

**Załącznik nr 3**

**REGULAMIN KORZYSTANIA Z INTERNETOWEGO CENTRUM INFORMACJI MULTIMEDIALNEJ**

1. Ze stanowiska komputerowego mogą korzystać wszyscy uczniowie , nauczyciele i pracownicy w czasie wolnym od zajęć.
2. Stanowiska komputerowe służą wyłącznie do przeglądu programów multimedialnych znajdujących się w bibliotece oraz do poszukiwań źródłowych za pomocą sieci Internet.
3. Internet służy jedynie do celów edukacyjnych. Uczeń jest zobowiązany podać nauczycielowi bibliotekarzowi tematykę zagadnień poszukiwanych
w Internecie i adresy odwiedzanych stron oraz wpisać się do zeszytu korzystania z ICIM.
4. Nie można wykorzystywać komputerów do prowadzenia prywatnej korespondencji (wysyłania e-maili), do korzystania z chat-u, gadu-gadu, Instagrama, Facebooka, Twittera, do gier itp.
5. Korzystać można tylko z zainstalowanych programów. Zabrania się instalowania innych i dokonywania zmian w już istniejących oprogramowaniach i ustawieniach komputera.
6. Czytelnik, który chce skorzystać z komputera, zgłasza się do bibliotekarza

i zajmuje wolne stanowisko.

1. Korzystając z programów, użytkownik musi posiadać elementarną znajomość ich obsługi. Bibliotekarz w miarę swoich umiejętności i czasu udziela niezbędnych porad.
2. Przy jednym stanowisku mogą pracować maksymalnie dwie osoby,
nie zakłócające pracy innym użytkownikom.
3. Zabronione jest korzystanie z komputera w celach zarobkowych, wykonywania czynności naruszających prawa autorskie twórców

 i dystrybutorów oprogramowania i danych

1. Za mechaniczne uszkodzenie sprzętu komputerowego i oprogramowania odpowiada (finansowo) użytkownik. Jeśli jest niepełnoletni, wówczas odpowiedzialność ponoszą rodzice.
2. Niedostosowanie się do wyżej wymienionych punktów regulaminu skutkuje zakazem korzystania z komputera na czas określony przez bibliotekarza.