**Regulamin pracy biblioteki Szkoły Podstawowej nr 2 w Głubczycach**

1. **Zadania biblioteki szkolnej**
2. Postanowienia ogólne
3. Zadania biblioteki
4. Użytkownicy biblioteki
5. **Organizacja biblioteki**
6. Lokal
7. Czas pracy
8. Zbiory
9. Pracownicy biblioteki
10. Sposób gromadzenia zbiorów
11. Finansowanie wydatków
12. Wyposażenie biblioteki
13. **Zadania i obowiązki nauczyciela bibliotekarza**
14. Praca pedagogiczna nauczyciela bibliotekarza
15. Prace organizacyjno – techniczne nauczyciela bibliotekarza
16. Zasady współpracy z uczniami
17. Zasady współpracy z nauczycielami
18. Zasady współpracy z rodzicami
19. Zasady współpracy z innymi bibliotekami
20. Doskonalenie zawodowe
21. **Prawa i obowiązki czytelników**
22. **Zasady wypożyczania podręczników i materiałów edukacyjnych**
23. **Zasady korzystania z czytelni**
24. **Zasady korzystania ze stanowisk komputerowych**
25. **ZADANIA BIBLIOTEKI SZKOLNEJ**
26. Postanowienia ogólne:
* biblioteka jest interdyscyplinarną pracownią szkoły
* biblioteka służy realizacji potrzeb i zainteresowań nauczycieli, uczniów i rodziców. Służy do realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych, wspiera doskonalenie zawodowe nauczycieli, uczestniczy w przygotowaniu uczniów do samokształcenia również do korzystania z innych typów bibliotek i środków informacji.
1. Zadania biblioteki:
* gromadzenie, opracowywanie, przechowywanie materiałów bibliotecznych
* obsługa użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów, udostępnianie stanowisk komputerowych oraz prowadzenie działalności informacyjnej
* zaspakajanie zgłaszanych przez użytkowników potrzeb czytelniczych
* przysposabianie uczniów do samokształcenia oraz wdrażanie ich do korzystania z różnych informacji i efektywnego posługiwania się technologią informacyjną
* współpraca z nauczycielami
* rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych uczniów, kształtowanie ich kultury czytelniczej oraz zaspakajanie potrzeb kulturalnych i społecznych
* pełnienie funkcji ośrodka informacji o materiałach dydaktycznych gromadzonych w szkole
* przysposabianie uczniów do korzystania z innych bibliotek
* nadzór nad stanowiskami komputerowymi znajdującymi się w bibliotece
* współpraca z Radą Rodziców:

- współdziałanie przy organizowaniu imprez czytelniczych na trenie szkoły

- współpraca przy pozyskiwaniu dodatkowych środków na wyposażenie biblioteki

- pomoc rodziców przy doborze księgozbioru do biblioteki

- współpraca biblioteki szkolnej z rodzicami, środowiskiem i innymi bibliotekami

* współpraca biblioteki szkolnej z rodzicami, środowiskiem i innymi bibliotekami odbywa się poprzez:

- wyposażanie uczniów w bezpłatne podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe

- organizowanie imprez w środowisku lokalnym

- wypożyczanie książek zainteresowanym rodzicom

- informowanie rodziców o aktywności czytelniczej dzieci

- organizację wycieczek do innych bibliotek

- współuczestnictwo w organizowaniu różnorodnych działań na rzecz czytelnictwa

- wspieranie działalności kulturalnej bibliotek na szczeblu miejskim

- uczestnictwo w zajęciach bibliotecznych przeprowadzanych przez bibliotekarzy z innych bibliotek

- udział w spotkaniach z pisarzami

- udział w konkursach poetyckich i plastycznych.

1. Użytkownicy biblioteki:

Z biblioteki mogą korzystać uczniowie wszystkich klas, nauczyciele i inni pracownicy szkoły, a także rodzice, Uprawnieni do korzystania ze zbiorów mają wolny dostęp do półek. Czas pracy biblioteki zapewnia możliwość korzystania z księgozbioru podczas zajęć lekcyjnych.

1. **ORGANIZACJA BIBLIOTEKI**
2. Pomieszczenia biblioteki umożliwiają:

- gromadzenie i opracowanie zbiorów

- korzystanie z księgozbiorów w czytelni i wypożyczanie poza bibliotekę

- korzystanie ze środków audiowizualnych w czytelni

- prowadzenie zajęć dydaktycznych w czytelni.

1. Biblioteka czynna jest codziennie wg harmonogramu ustalonego na początku roku szkolnego i umieszczonego na drzwiach wejściowych.
2. Biblioteka gromadzi następujące materiały biblioteczne:
* wydawnictwa informacyjne
* encyklopedie, leksykony, słowniki, atlasy do księgozbioru podręcznego
* podręczniki szkolne
* lektury obowiązkowe
* literaturę popularnonaukową i naukową
* wydawnictwa albumowe
* pomoce dydaktyczne dla nauczycieli
* podstawowe pozycje z psychologii, filozofii, pedagogiki i dydaktyki różnych przedmiotów
* literaturę edukacyjną
* czasopisma
* wydawnictwa multimedialne
* materiały opracowane przez nauczycieli i uczniów.
1. W bibliotece zatrudnieni są nauczyciele bibliotekarze posiadający kwalifikacje do pracy w bibliotece szkolnej.
2. Strukturę szczegółową zbiorów determinują: profil szkoły, zainteresowania czytelników, możliwość dostępu czytelników do innych bibliotek, zasobność zbiorów tych bibliotek, inne czynniki: środowiskowe, lokalne, regionalne.
3. Dyrektor szkoły zapewnia środki na właściwe finansowanie biblioteki. Środki finansowe mogą też pochodzić od Rady Rodziców, sponsorów, darczyńców.
4. Biblioteka wyposażona jest w meble i sprzęt pozwalający na realizację zadań biblioteki.
5. **ZADANIA I OBOWIĄZKI NAUCZYCIELA BIBLIOTEKARZA**
6. Praca pedagogiczna:
* gromadzenie zbiorów zgodnie z potrzebami
* udostępnianie zbiorów
* udzielanie informacji bibliotecznych
* rozmowy z czytelnikami o książkach
* poradnictwo w wyborach czytelniczych
* prowadzenie zajęć z przysposobienia czytelniczego i informacyjnego zgodnie z programem
* udostępnienie nauczycielom opiekunom potrzebnych materiałów
* informowanie nauczycieli o czytelnictwie uczniów i analiza czytelnictwa
* prowadzenie różnych form wizualnych informacji o książkach
* organizowanie różnych form inspiracji czytelnictwa, w tym organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną poprzez wycieczki edukacyjne, koła zainteresowań, spotkania i imprezy edukacyjne
* dobra znajomość zbiorów i potrzeb czytelniczych
* dostosowanie formy treści pracy do wieku i poziomu intelektualnego uczniów.
1. Prace organizacyjno – techniczne nauczyciela bibliotekarza:
* gromadzenie zbiorów oraz ich ewidencja, zgodnie z obowiązującymi przepisami
* opracowanie biblioteczne zbiorów
* selekcja zbiorów i ich konserwacja
* organizowanie warsztatu informacyjnego
* wydzielenie księgozbioru podręcznego
* prowadzenie katalogów
* udostępnienie zbiorów
* udostępnianie książek i innych źródeł informacji:

- gromadzenie, opracowywanie i upowszechnianie różnych źródeł informacji,

- gromadzenie i wypożyczanie, udostępnianie oraz przekazywanie uczniom bezpłatnych podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych,

- pomoc w poszukiwaniu źródeł i doborze literatury,

- udzielanie porad bibliograficznych,

- kierowanie czytelników do innych bibliotek i ośrodków informacji

* ubytkowanie zniszczonych egzemplarzy
* prowadzenie ewidencji wypożyczeni
* przygotowanie półrocznego i rocznego sprawozdania z działalności biblioteki
* skontrum.
1. Współpraca z uczniami:
* rozbudzanie i rozwijanie zainteresowań czytelniczych
* pogłębianie i wyrabianie uczniów nawyku czytania i uczenia się
* propagowanie dziedzictwa kultury narodowej i regionalnej
* pogadanki tematyczne.
1. Współpraca z nauczycielami:
* nauczyciel bibliotekarz wspomaga doskonalenie zawodowe nauczycieli
* pomaga nauczycielom i wychowawcom w realizacji zadań dydaktyczno – wychowawczych
* informuje nauczycieli i wychowawców o stanie czytelnictwa uczniów
* uczestniczy w organizacji imprez okolicznościowych zgodnie z zapisem w planie pracy szkoły.
1. Współpraca z rodzicami:
* wyposażanie uczniów w bezpłatne podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe
* wypożyczanie książek zainteresowanym rodzicom
* informowanie rodziców o aktywności czytelniczej dzieci
* popularyzowanie wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.
1. Współpraca z innymi bibliotekami
* wspólne organizowanie imprez czytelniczych i lekcji bibliotecznych
* wymiana wiedzy i doświadczeń
* udział w konkursach.
1. Nauczyciel bibliotekarz uczestniczy w różnych formach doskonalenia zawodowego oraz bierze udział w zebraniach i konferencjach metodycznych organizowanych dla nauczycieli bibliotekarzy.
2. **PRAWA I OBOWIĄZKI CZYTELNIKÓW**
3. Każdy czytelnik powinien zapoznać się z regulaminem biblioteki.
4. Jednorazowo można wypożyczyć trzy książki na okres czterech tygodni. W uzasadnionych przypadkach biblioteka może ograniczyć lub zwiększyć liczbę wypożyczeni z podaniem terminem zwrotu.
5. Czytelnik może prosić o zarezerwowanie mu potrzebnej pozycji.
6. Książki należy wypożyczać osobiście.
7. Zbiory multimedialne wypożyczane są tylko nauczycielom.
8. W stosunku do czytelników przetrzymujących książki biblioteka może zastosować okresowe wstrzymanie wypożyczeń.
9. Wypożyczone książki należy chronić przed zgubieniem lub zniszczeniem.
10. Czytelnik, który zgubi lub zniszczy książkę, musi odkupić taką samą lub inną wskazaną przez bibliotekarza w cenie odpowiadającej pozycji zgubionej (zniszczonej).
11. Na dwa tygodnie przed końcem roku szkolnego należy obowiązkowo oddać książki do biblioteki.
12. Czytelnicy opuszczający szkołę (uczniowie, pracownicy) zobowiązani są do pobrania zaświadczenia potwierdzającego zwrot materiałów bibliotecznych.
13. Uczniom biorącym systematycznie udział w pracach biblioteki mogą być wpisane pochwały lub przyznane nagrody na zakończenie roku szkolnego.
14. W bibliotece zabrania się używania telefonów komórkowych oraz spożywania posiłków.
15. W bibliotece należy zachować ciszę umożliwiającą wszystkim spokojną pracę.
16. **Uczeń ma możliwość wypożyczenia książek na okres ferii zimowych i letnich (wakacje).**
17. Wypożyczanie książek na okres ferii zimowych odbywa się na ogólnych zasadach dotyczących wypożyczeń zawartych w regulaminie biblioteki i nie jest regulowane odrębnymi przepisami.
18. Wypożyczanie książek na okres wakacji wymaga spełnienia dodatkowych warunków:
19. zwrócenie w terminie wszystkich wcześniej wypożyczonych materiałów do biblioteki szkolnej
20. kontynuacja nauki w Szkole Podstawowej nr 2 w Głubczycach.
21. Absolwentom i uczniom zmieniającym placówkę książek na okres wakacji nie wypożycza się.
22. Termin zwrotu wypożyczonych na wakacje książek upływa w drugim tygodniu września. Niezwrócenie książek w tym terminie skutkuje brakiem możliwości kolejnych wypożyczeń w nowym roku szkolnym do czasu uregulowania zaległości w bibliotece.
23. W przypadku zniszczenia lub zgubienia książki wypożyczonej na okres wakacji obowiązują ogólne zasady zawarte w regulaminie biblioteki.
24. **ZASADY WYPOŻYCZANIA PODRĘCZNIKÓW I MATERIAŁÓW EDUKACYJNYCH**
25. Biblioteka gromadzi podręczniki, materiały edukacyjne oraz wydaje materiały ćwiczeniowe.
26. Podręczniki i materiały edukacyjne powinny być użytkowane przez okres co najmniej 3 lat.

3. Biblioteka nieodpłatnie:

* wypożycza uczniom podręczniki lub materiały edukacyjne mające postać papierową
* zapewnia uczniom dostęp do podręczników lub materiałów edukacyjnych mających postać elektroniczną (w miarę możliwości szkoły).
1. Wypożyczanie i zwrot podręczników lub materiałów edukacyjnych podlega ewidencji.
2. Ewidencja prowadzona jest przez nauczyciela bibliotekarza.
3. Do wypożyczenia podręczników lub materiałów edukacyjnych uprawnieni są wszyscy uczniowie szkoły.
4. Podręczniki lub materiały edukacyjne wypożyczane są na okres zajęć dydaktyczno-wychowawczych, z terminem zwrotu ogłaszanym przez nauczyciela bibliotekarza w czerwcu danego roku szkolnego.
5. Dołączone do podręczników płyty CD/DVD, mapy, plansze itd. stanowią integralną część podręczników lub materiałów edukacyjnych (nie mogą być oddzielnie wypożyczane).
6. Nauczyciel przedmiotu, na podstawie stosownego protokołu, odbiera z biblioteki podręczniki lub materiały edukacyjne w liczbie równej liczbie uczniów swojej klasy. Uczniowie potwierdzają na protokole odbiór podręczników i innych materiałów edukacyjnych.
7. Uczeń, który w trakcie roku szkolnego przechodzi z jednej szkoły do innej, zobowiązany jest zwrócić otrzymane podręczniki lub materiały edukacyjne.
8. Przez cały okres użytkowania podręczników lub materiałów edukacyjnych uczeń zobowiązany jest dbać o stan książek, książki muszą być obłożone zdejmowalnymi okładkami.
9. Zabrania się dokonywania jakichkolwiek wpisów i notatek w podręcznikach lub materiałach edukacyjnych.
10. Dopuszcza się używanie ołówka, jednak przed zwrotem uczeń musi usunąć wszystkie wpisy ołówkiem.
11. Wychowawca lub nauczyciel przedmiotu ma obowiązek poinformować uczniów o zasadach korzystania  z podręczników lub materiałów edukacyjnych.
12. W przypadku uszkodzenia, zniszczenia lub niezwrócenia w terminie podręcznika lub materiału edukacyjnego szkoła może żądać od rodziców ucznia zwrotu:
* kosztu zakupu podręczników lub materiałów edukacyjnych

lub

* kosztu podręcznika do zajęć z zakresu edukacji: polonistycznej, matematycznej przyrodniczej i społecznej w klasach 1-3 szkoły podstawowej, określonego przez Ministra Edukacji Narodowej i zamieszczonego na stronie internetowej MEN. Kwota zwrotu stanowi dochód budżetu państwa.
1. Przez uszkodzenie podręcznika lub materiału edukacyjnego rozumie się działanie, które powoduje pomniejszenie wartości użytkowej podręcznika lub materiału edukacyjnego (np.: zabrudzenie, poplamienie, popisanie, zgniecenie, rozerwanie), ale możliwe jest usunięcie skutków tych naruszeń. Na żądanie bibliotekarza uczeń, który doprowadził do uszkodzenia, zobowiązany jest podręcznik lub materiał edukacyjny naprawić.
2. Przez zniszczenie podręcznika lub materiały edukacyjnego rozumie się działanie, które uniemożliwia dalsze ich wykorzystanie, a usunąć skutków naruszeń się nie da (np.: poplamienie niedające się usunąć, trwałe zabrudzenie, zalanie, porysowanie, połamanie, rozerwanie, zgubienie kartek).
3. Jeżeli do podręcznika lub materiału edukacyjnego dołączona była płyta CD/DVD, mapa, plansza, itd., należy je zwrócić wraz z podręcznikiem lub materiałem edukacyjnym. Zagubienie płyty CD/DVD skutkuje koniecznością zakupu całego podręcznika lub materiałów edukacyjnych.
4. **ZASADY KORZYSTANIA Z CZYTELNI**
5. Czytelnia stanowi integralną część biblioteki.
6. Ogólne zasady korzystania z biblioteki mają zastosowanie także w odniesieniu do czytelni.
7. Czytelnia jest czynna w godzinach pracy biblioteki.
8. Książki z księgozbioru podręcznego, czasopisma oraz zbiory specjalne (tablice, ryciny, mapy, atlasy) nie są wypożyczane do domu; można z nich korzystać tylko na miejscu.
9. Książki podaje nauczyciel bibliotekarz i należy każdorazowo zgłosić mu potrzebę skorzystania z księgozbioru podręcznego. Wyłącznie za jego zgodą można samemu wyjąć książkę z półki.
10. Każdy odwiedzający czytelnię zobowiązany jest wpisać się do zeszytu odwiedzin.
11. Książek i czasopism nie wolno niszczyć (robić notatek na marginesach, zaginać kartek, kreślić, itp.)
12. Przed opuszczeniem czytelni należy zwrócić czytane książki lub czasopisma bibliotekarzowi, informując, czy odłożyć je na następne dni.
13. Prasa, wydawnictwa informacyjne i encyklopedyczne oraz zbiory specjalne mogą być udostępnione nauczycielom na zajęcia do pracowni.
14. **ZASADY KORZYSTANIA ZE STANOWISK KOMPUTEROWYCH**
15. Korzystanie z komputerów i Internetu jest bezpłatne dla uczniów, nauczycieli i pracowników szkoły.
16. Udostępnianie komputera jest poprzedzone wpisem do rejestru użytkowników.
17. Korzystanie z multimediów, programów użytkowych i Internetu służy wyłącznie celom edukacyjnym i informatycznym. Dozwolone jest korzystanie z gier edukacyjnych.
18. Z komputerów można korzystać po zakończeniu zajęć lekcyjnych, do czasu zamknięcia biblioteki. Za zgodą bibliotekarza komputer może zostać udostępniony na przerwie, jeśli użytkownik potrzebuje wyszukać informacje służące procesowi dydaktycznemu.
19. Komputer może być użytkowany maksymalnie przez dwie osoby.
20. Bibliotekarz na życzenie czytelnika udziela instrukcji dotyczących wyszukiwania informacji za pośrednictwem Internetu oraz korzystania z programów użytkowych i multimedialnych.
21. Wyniki wyszukiwania można zapisać na pendrive lub płycie CD tylko za zgodą bibliotekarza.
22. Bibliotekarz ma prawo kontrolować czynności wykonywane przez użytkownika przy komputerze.
23. W przypadku niewłaściwego korzystania z multimediów, programów użytkowych i Internetu uczeń ponosi materialną odpowiedzialność za straty lub koszty naprawy.
24. Użytkownikowi zabrania się:
* instalowania oprogramowania oraz dokonywania zmian w konfiguracji oprogramowania zainstalowanego w systemie
* przesyłania i udostępniania danych naruszających prawo oraz powszechnie uznanych za obsceniczne lub obraźliwe
* wykonywania czynności naruszających prawa autorskie twórców
* integrowanie w ustawienie i podłączenie sprzętu komputerowego
1. O wszelkich nieprawidłowościach związanych ze stanem sprzętu i oprogramowania należy powiadomić bibliotekarza.
2. Użytkownik, który nie stosuje się do przepisów powyższego regulaminu, może być czasowo lub stale pozbawiony prawa do korzystania z komputerów znajdujących się w bibliotece.

**Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia**