**REGULAMIN ORGANIZACJI BIBLIOTEKI SZKOLNEJ SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR2 IM. JANUSZA KORCZKA W WĘGORZEWIE**

Na podstawie § 51 pkt. 2 SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR2 IM. JANUSZA KORCZKA W WĘGORZEWIE wprowadza się Regulamin biblioteki szkolnej następującej treści:

**I. ZADANIA BIBLIOTEKI SZKOLNEJ**

1. Postanowienia ogólne

2. Zadania biblioteki

3. Użytkownicy biblioteki

II. ORGANIZACJA BIBLIOTEKI

1. Lokal

2. Czas pracy

3. Zbiory

4. Pracownicy biblioteki

5. Sposób gromadzenia zbiorów

6. Finansowanie wydatków

7. Wyposażenie biblioteki

8. Multimedialne Centrum Informacyjne (MCI)

III. **ZADANIA I OBOWIĄZKI NAUCZYCIELA BIBLIOTEKARZA**

1. Praca pedagogiczna nauczyciela bibliotekarza

2. Prace organizacyjno- techniczne nauczyciela bibliotekarza

3. Zasady współpracy z uczniami

4. Zasady współpracy z nauczycielami

5. Zasady współpracy z rodzicami

6. Zasady współpracy z innymi bibliotekami

7. Doskonalenie zawodowe

**IV. ZASADY KORZYSTANIA Z MCI**

**V. ZASADY KORZYSTANIA Z WYPOŻYCZALNI I CZYTELNI**

**I. ZADANIA BIBLIOTEKI SZKOLNEJ**

1. POSTANOWIENIA OGÓLNE

•Biblioteka jest interdyscyplinarną pracownią szkolną, w której uczniowie uczestniczą w zajęciach prowadzonych przez bibliotekarzy i nauczycieli oraz indywidualnie pracują nad zdobywaniem i poszerzeniem wiedzy oraz rozwijaniem własnych zainteresowań.

•Biblioteka szkolna służy realizacji programów nauczania i wychowania, edukacji

kulturalnej i informacyjnej młodzieży oraz kształceniu i doskonaleniu nauczycieli.

2. ZADANIA BIBLIOTEKI

•Gromadzenie, opracowywanie, przechowywanie materiałów bibliotecznych.

•Obsługa użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów oraz prowadzenie

działalności informacyjnej.

•Zaspokajanie potrzeb czytelniczych użytkowników.

•Przysposabianie uczniów do samokształcenia.

•Działanie na rzecz przygotowania uczniów do wyszukiwania, selekcjonowania

i wykorzystywania informacji z różnych źródeł.

•Uczenie korzystania ze zbiorów innych bibliotek,

•Rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych uczniów, kształtowanie

ich kultury czytelniczej, zaspokajanie potrzeb kulturalnych,

•Wspomaganie doskonalenia zawodowego nauczycieli,

•Pełnienie funkcji ośrodka informacji o materiałach dydaktycznych gromadzonych

w szkole,

•Gromadzenie dokumentów regulujących pracę szkoły.

3. UŻYTKOWNICY BIBLIOTEKI

Z biblioteki szkolnej mogą korzystać wszyscy uczniowie szkoły oraz ich rodzice, nauczyciele

oraz pozostali pracownicy szkoły.

**II. ORGANIZACJA BIBLIOTEKI**

1.Lokal biblioteki składa się z jednego pomieszczenia, które pełni rolę wypożyczalni oraz czytelni z MCI .

2.Biblioteka czynna jest od poniedziałku do piątku w godzinach zajęć lekcyjnych od 7.45 do 13.45

3. Biblioteka gromadzi następujące dokumenty :

• podręczniki szkolne i programy nauczania dla nauczycieli,

• wydawnictwa informacyjne,

• lektury podstawowe i uzupełniające z języka polskiego,

• książki pomocnicze o tematyce popularnonaukowej,

• wydawnictwa naukowe,

•wydawnictwa dydaktyczne z zakresu nauczania różnych przedmiotów,

• literaturę piękną,

•literaturę dla rodziców z zakresu wychowania,

•dokumenty audiowizualne i multimedialne,

• edukacyjne programy komputerowe,

• prasę i czasopisma dla uczniów i nauczycieli,

4. W bibliotece zatrudniony jest nauczyciel bibliotekarz posiadający kwalifikacje

do pracy w bibliotece szkolnej .

5.Nauczyciel bibliotekarz gromadzi zbiory zgodnie z organizacją i potrzebami szkoły.

6.Gromadzenie odbywa się planowo, systematyczne, w porozumieniu z dyrektorem szkoły, nauczycielami i zainteresowaniami użytkowników biblioteki.

7. Dyrektor szkoły zapewnia środki finansowe z budżetu szkoły na właściwe funkcjonowanie biblioteki. Dotacje mogą też pochodzić od Rady Rodziców, sponsorów, darczyńców.

8.Biblioteka wyposażona jest w meble i sprzęt, w tym sprzęt komputerowy, pozwalający na realizację zadań statutowych szkoły.

9.W czytelni biblioteki funkcjonuje Multimedialne Centrum Informacyjne ( MCI)

z jednym stanowiskiem komputerowymi podłączonym do sieci Internetu.

**III. ZADANIA I OBOWIĄZKI NAUCZYCIELA BIBLIOTEKARZA**

1. PRACA PEDAGOGICZNA NAUCZYCIELA - BIBLIOTEKARZA:

•Prowadzenie działalności informacyjnej, propagandowej, wizualnej, słownej dotyczącej zbiorów i pracy biblioteki.

•Organizacja pracy z grupami uczniów w czytelni oraz indywidualizacja pracy

z uczniem zdolnym oraz mającym trudności edukacyjne.

•Udział nauczycieli bibliotekarzy w realizacji programu dydaktycznego

 i wychowawczego szkoły.

•Współrealizacja wybranych elementów edukacji czytelniczej i medialnej.

•Rozwijanie kultury czytelniczej i przygotowanie uczniów do samokształcenia.

•Wprowadzanie uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym.

•Systematyczna analiza ofert księgarń internetowych , wydawnictw, antykwariatów.

•Udostępnianie zbiorów na miejscu w czytelni oraz wypożyczenia indywidualne

 i na lekcje przedmiotowe.

•Udzielanie informacji bibliotecznych, bibliograficznych, rzeczowych, tekstowych, źródłowych.

•Poradnictwo w doborze literatury.

•Prowadzenie różnych form upowszechniania czytelnictwa i kultury.

•Dbanie o reklamę i prestiż biblioteki w środowisku lokalnym.

3. PRACE ORGANIZACYJNO - TECHNICZNE NAUCZYCIELA -BIBLIOTEKARZA

Nauczyciel - bibliotekarz jest zobowiązany:

•Przedkładać dyrektorowi szkoły zapotrzebowanie finansowe biblioteki na dany rok szkolny.

•Troszczyć się o właściwą organizację, wyposażenie i estetykę lokalu biblioteki.

•Gromadzić i opracowywać zbiory zgodnie z profilami programowymi szkoły i jej potrzebami oraz przeprowadzać ich selekcję.

• Prowadzić ewidencję zbiorów.

• Organizować warsztat działalności informacyjnej.

• Obliczać statystykę wypożyczeń i odwiedzin w czytelni.

•Prowadzić dokumentację pracy biblioteki.

• Planować pracę.

• Doskonalić warsztat pracy bibliotekarza, również poprzez komputeryzację zbiorów.

•Uczestniczyć w skontrum i selekcji księgozbioru.

 3. ZASADY WSPÓŁPRACY Z UCZNIAMI

1.Z biblioteki szkolnej mogą korzystać wszyscy uczniowie. 2.Użytkownicy biblioteki, którzy przestają być uczniami, nauczycielami, pracownikami szkoły, zobowiązani są do rozliczenia się z biblioteką szkolną. 3.Użytkownicy biblioteki mają prawo do informacji i korzystania nieodpłatnie ze wszystkich zasobów biblioteki. 4.Biblioteka szkolna jest miejscem przyjaznym i bezpiecznym dla ucznia. 5.Biblioteka szkolna stara się wspierać indywidualny rozwój ucznia przy ścisłej współpracy z pedagogiem szkolnym. 6.Biblioteka pracuje nad kształtowaniem u uczniów postaw sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu. 7.Nauczyciel-bibliotekarz stara się przeciwdziałać wszelkim formom dyskryminacji i upowszechniać wiedzę o prawach człowieka i ucznia. 8. Uczniowie są nagradzani za pracę na rzecz biblioteki .

 4. ZASADY WSPÓŁPRACY Z NAUCZYCIELAMI

•Wspieranie nauczyciela w procesie dydaktycznym i wychowawczym.

•Współpraca nauczycieli wszystkich przedmiotów z biblioteką, odwoływanie się do jej zasobów i warsztatu informacyjno- bibliograficznego.

•Informowanie nauczycieli i wychowawców o stanie czytelnictwa uczniów.

•Uczestniczenie w organizacji imprez okolicznościowych zgodnie z zapisami w planie pracy szkoły.

5. ZASADY WSPÓŁPRACY Z RODZICAMI

•Pomoc w doborze literatury.

•Popularyzowanie wiedzy pedagogicznej wśród rodziców poprzez wystawki, gazetki.

•Informowanie rodziców o stanie czytelnictwa uczniów.

* Uczestnictwo oraz pomoc w organizowaniu imprez.

6. ZASADY WSPÓŁPRACY Z INNYMI BIBLIOTEKAMI

•Wspólne organizowanie imprez czytelniczych.

•Wymiana wiedzy i doświadczeń.

•Wypożyczenia międzybiblioteczne.

•Organizowanie lekcji bibliotecznych i wyjść do innych bibliotek.

* Wspólna realizacja projektów rządowych w ramach pozyskanych środków z Unii Europejskiej
* Udział uczniów naszej szkoły w konkursach organizowanch przez inne biblioteki

7. Nauczyciel – bibliotekarz uczestniczy w różnych formach doskonalenia zawodowego.

**IV.ZASADY KORZYSTANIA Z MULTIMEDIALNEGO CENTRUM INFORMACYJNEGO (MCI)**

1.Multimedialne Centrum Informacyjne (dalej MCI) służy młodzieży jako źródło wiedzy i informacji.

2. Pierwszeństwo w korzystaniu z komputerów mają osoby poszukujące informacji na tematy potrzebne do zajęć edukacyjnych.

3.MCI jest czynne w godzinach pracy biblioteki.

4.Z MCI mogą korzystać nauczyciele, uczniowie , ich rodzice raz pracownicy szkoły

5.Z MCI można korzystać za zgodą bibliotekarza.

6.Przed skorzystaniem z komputera należy wpisać się do zeszytu odwiedzin (imię, nazwisko, klasa, godzina lekcyjna lub przerwa).

7.Korzystający odpowiada materialnie za stanowisko i za wyrządzone szkody (zniszczenie sprzętu, zawirusowanie).

8.Każda płyta CD-DVD, pendrive czy dyskietka przed użyciem musi być sprawdzona programem antywirusowym.

9.Z nagrywarki może korzystać osoba, która uzyska zgodę opiekuna MCI.

10.W przypadku korzystania z Internetu zabrania się ściągania gier i programów.

11. Za ewidentne łamanie regulaminu uczeń może zostać pozbawiony prawa korzystania z MCI aż do odwołania .

12. Za sporadyczne nieprzestrzeganie regulaminu uczeń otrzyma jednorazowy zakaz korzystania z komputera.

13. Uczniowie mogą zamawiać stanowisko komputerowe na określoną godzinę.

14. Wykorzystywanie MCI w celach innych niż naukowe jest niedopuszczalne

**V. ZASADY** **KORZYSTANIA Z WYPOŻYCZALNI I CZYTELNI**

**WYPOŻYCZALNIA**

1.Z wypożyczalni mogą korzystać uczniowie szkoły, nauczyciele, pracownicy szkoły i rodzice. 2.Jednorazowo można wypożyczyć trzy książki na okres dwóch tygodni. W uzasadnionych przypadkach można zwiększyć liczbę wypożyczeni, a także przedłużyć termin zwrotu wypożyczonych książek. 3.Każdy użytkownik zobowiązany jest zaznajomić się z regulaminem biblioteki. 4.Czytelnik odpowiada materialnie za zniszczenie, uszkodzenie lub zagubienie wypożyczonych książek. 5. Wypożyczone książki należy szanować, zauważone uszkodzenia zgłasza się bibliotekarzowi. 6.W przypadku zniszczenia lub zgubienia książki należy ją odkupić, bądź zwrócić inną po uzgodnieniu z bibliotekarzem. 7. Pod koniec roku szkolnego książki powinny być zwrócone do biblioteki w ogłoszonym terminie. 8. Uczniowie kończący szkołę mają obowiązek rozliczyć się ze szkolną biblioteką. 9.Uczeń może wypożyczyć książki na okres wakacji. 10. W bibliotece należy zachować ciszę. 11. Na terenie biblioteki obowiązuje zakaz spożywania posiłków, picia napojów oraz korzystania z telefonów komórkowych.

**CZYTELNIA**

1. Czytelnia jest czynna w godzinach pracy biblioteki szkolnej. 2. Z czytelni mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, pracownicy szkoły i rodzice. 3. Uczniowie potwierdzają pobyt w czytelni dokonując wpisu do „Zeszytu odwiedzin czytelni” ( imię i nazwisko, klasa, co czyta). 4.W czytelni można korzystać z księgozbioru podręcznego, czasopism oraz dostępu do Internetu. 5.Czasopisma odkłada się na właściwe miejsce, nie wypożycza się ich do domu. 6.Z internetu można korzystać jedynie w celach dydaktycznych. 7.Z księgozbioru podręcznego użytkownicy korzystają na miejscu, jednak w uzasadnionych przypadkach bibliotekarz może udzielić zgody na wypożyczenie do domu na krótki termin. 8.W czytelni obowiązuje cisza oraz bezwzględny zakaz spożywania posiłków.