

## REGULAMIN BIBLIOTEKI SZKOLNEJ

### Podstawy prawne:

- Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2019 r., poz. 1148).
- art. 98, ust.1 pkt 23, art. 104 Ustawy z 14 grudnia 2016r. - Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017r. Poz.59).

### Biblioteka jest ośrodkiem życia kulturalnego i intelektualnego szkoły, który:

- tworzy centrum informacyjne dla uczniów, nauczycieli i rodziców,
- wzmacnia i pogłębia wiedzę użytkowników,
- rozwija zainteresowania i zaspokaja ich potrzeby poznawcze, informacyjne, bibliograficzne, biblioteczne i szkoleniowe,
- wychowuje i kształtuje kulturę czytelniczą,
- inspirowuje uczniów do poszukiwania informacji.

### Rola biblioteki:

#### 1. W pracy pedagogicznej z czytelnikami:

- Książka jako źródło wiedzy i przyjemności,
- Wdrażanie do systematycznego czytania,
- Kulturalne spędzanie czasu,
- Rozwijanie zainteresowań.

#### 2. W pracach organizacyjno – technicznych: opracowywanie i konserwacja księgozbioru.

### Zadania biblioteki szkolnej:

#### 1. Zasady udostępniania książek i innych źródeł informacji.

- Z księgozbioru biblioteki szkolnej korzystać mogą wszyscy uczniowie, nauczyciele, pracownicy i rodzice.
- Biblioteka szkolna jest czynna od poniedziałku do środy w godzinach 7.00 - 15.00, czwartki i piątki 7.00 – 13.30.
- Czytelnicy mają prawo do bezpłatnego korzystania z księgozbioru biblioteki.

- Każdy użytkownik ma zapewniony dostęp do regałów z książkami.
- Uczniowie mogą wypożyczać książki tylko na swoją kartę.
- Jednorazowo wolno wypożyczać 2 książki na okres 2 tygodni.
- Czytelnik może zarezerwować potrzebną mu pozycję.
- Po uzgodnieniu z nauczycielem bibliotekarzem, można uzyskać zgodę na prolongatę terminu zwrotu materiałów na kolejny okres.
- Czytelnicy, którzy zalegają ze zwrotem książki, nie mogą wypożyczać żadnej do czasu uregulowania swoich zobowiązań.
- Uczniom, którzy nie oddają książek w terminie, ogranicza się liczbę wypożyczeń do jednego egzemplarza.
- Książki należy szanować jako dobro społeczne.
- Czytelnik jest zobowiązany do oddania niezniszczonej książki.
- Za każdą zniszczoną książkę (zagięte rogi, podarte kartki, porysowane, zalane) bądź zagubioną, czytelnik oddaje taką samą książkę wydaną po 2000 roku w terminie 30 dni.
- Każdy użytkownik biblioteki zobowiązany jest do zwrotu wszystkich wypożyczonych książek, jeśli przestaje być uczniem lub pracownikiem szkoły.
- Przed zakończeniem roku szkolnego należy zwrócić do biblioteki wypożyczone książki (nie dotyczy to programu *Książki naszych marzeń*).
- Czytelnik w bibliotece nie zakłóca ciszy.
- W bibliotece nie wolno pić napojów i spożywać posiłków.
- Każdy czytelnik ma obowiązek znać i przestrzegać regulamin biblioteki.
- Zasady udostępniania bezpłatnych podręczników i materiałów edukacyjnych określa *Regulamin korzystania z darmowych podręczników i materiałów edukacyjnych –zał. 1*

## II. Tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną.

Uczniowie, nauczyciele i rodzice mogą korzystać z czytelnicy szkolnej oraz z pracowni multimedialnej w celu poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji zgodnie z obowiązującymi regulaminami.

### II.1.Regulamin czytelnicy:

- Z czytelni mogą korzystać wszyscy uczniowie, nauczyciele, pracownicy szkoły i rodzice.
- Korzystający z czytelni wpisuje się do zeszytu odwiedzin.
- Przed wejściem do czytelni należy pozostawić w wyznaczonym na to miejscu teczek, książki i okrycia wierzchnie.
- W czytelni można korzystać ze wszystkich zbiorów, tj. z księgozbioru podręcznego, czasopism i zbiorów wypożyczalni.
- Z księgozbioru podręcznego i czasopism można korzystać tylko na miejscu, nie wynosząc ich poza czytelnię.
- Z księgozbioru podręcznego czytelnik korzysta za pośrednictwem bibliotekarza.
- Przed opuszczeniem czytelni należy zwrócić wypożyczone książki bibliotekarzowi.
- W czytelni obowiązuje cisza.
- W czytelni nie wolno spożywać posiłków.
- Czytelnia jest nieczynna w czasie prowadzonych w niej zajęć dydaktycznych.

## II.2. Regulamin pracowni multimedialnej:

- Komputery w bibliotece przeznaczone są do celów edukacyjnych.
- Stanowiska komputerowe umożliwiają korzystanie z programu MOL, ze zbiorów multimedialnych znajdujących się w bibliotece oraz Internetu.
- Korzystanie z pracowni multimedialnej i Internetu jest bezpłatne.
- Do korzystania z pracowni uprawnieni są uczniowie, rodzice i pracownicy szkoły.
- Uczniowie, nauczyciele, pracownicy szkoły i rodzice mogą korzystać z pracowni multimedialnej i Internetu w godzinach pracy biblioteki szkolnej.
- Podczas przerw lekcyjnych pracownia multimedialna jest zamknięta.
- Z Internetu można korzystać wyłącznie w celach edukacyjnych i poznawczych, m. in.: wykonywanie własnych prac dla potrzeb naukowych, tworzenie dokumentów Samorządu i innych organizacji działających w szkole, poszukiwanie materiałów w multimedialnych zbiorach edukacyjnych.
- Zakazuje się samodzielnego instalowania i deinstalowania programów oraz zmian ich konfiguracji bez konsultacji z opiekunem pracowni.

- Zauważone usterki należy bezzwłocznie zgłosić.
- Zabrania się używania prywatnych komputerowych nośników danych, np. CD, USB, pen-drive bez zgody nauczyciela.
- Użytkownik odpowiada finansowo za wszelkie uszkodzenia sprzętu komputerowego i oprogramowania powstałe z jego winy. Jeśli jest niepełnoletni, wówczas odpowiedzialność ponoszą prawni opiekunowie.
- Przy stanowisku komputerowym może pracować tylko jedna osoba.
- Na terenie pracowni multimedialnej zakazuje się spożywania artykułów spożywczych i picia napojów.
- Każdy korzystający z pracowni multimedialnej zna i przestrzega regulamin.
- Nieprzestrzeganie regulaminu spowoduje zakaz korzystania z pracowni.

### III. Rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów, ich pasji oraz kształtowanie nawyków czytania i uczenia się. Organizowanie i wspieranie działań szkolnych rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną.

- Diagnozowanie zainteresowań czytelniczych uczniów (ankiety, rozmowy indywidualne, rozmowy z wychowawcami, analiza statystyki wypożyczeń).
- Wzbogacanie księgozbioru o nowości czytelnicze zgodnie z oczekiwaniami uczniów i ich rodziców.
- Kształtowanie postaw społecznych uczniów poprzez organizowanie szkolnych akcji np. Uwolnij Książkę, działalność aktywu bibliotecznego.
- Prenumerata czasopism rozwijających zainteresowania uczniów.
- Przygotowywanie uczniów do konkursów – informowanie uczniów o aktualnej ofercie konkursów, pomoc w zebraniu materiałów, wyszukiwaniu informacji.
- Rozwijanie uzdolnień twórczych poprzez, m.in. organizowanie przedstawień teatralnych, warsztatów plastycznych, wystaw literackich, włączanie uczniów w organizację i przygotowanie uroczystości.
- Współpraca z nauczycielami podczas organizacji działań związanych z działalnością kulturalną i społeczną szkoły według Planu Pracy Biblioteki na dany rok szkolny.
- Organizowanie konkursów literackich, recytatorskich, głośnego czytania, plastycznych, czytelniczych i innych - zgodnie z potrzebami i talentami uczniów.
- Włączanie szkoły w miejskie, regionalne, ogólnopolskie inicjatywy kulturalne

i społeczne.

#### IV. Współpraca z uczniami, nauczycielami, rodzicami oraz innymi bibliotekami.

- Włączanie całego środowiska szkolnego, uczniów, rodziców i nauczycieli w organizowanie uroczystości i imprez szkolnych, m. in. Narodowe Czytanie, przedstawienia teatralne, poranki poetyckie.
- Współpraca z Radą Rodziców - zakup nagród książkowych w celu docenienia wysiłków uczniów oraz motywowania ich do dalszej pracy.
- Organizacja spotkań z twórcami.
- Udział uczniów i nauczycieli w przedsięwzięciach organizowanych przez MBP: wieczory autorskie, wernisaże, konkursy, warsztaty, zajęcia z przysposobienia czytelniczo-informacyjnego.
- Włączanie uczniów w pracę biblioteki w celu usprawniania przepływu informacji między biblioteką, a nauczycielami, uczniami – działalność aktywu bibliotecznego. *Program Pracy Aktywu Bibliotecznego- zał. nr 2.*
- Wspomaganie rodziców w wychowaniu i rozwiązywaniu bieżących problemów wychowawczych poprzez udostępnianie im zbiorów bibliotecznych.
- Prowadzenie zbioru scenariuszy zajęć, banku pomocy dydaktycznych i innych materiałów wzbogacających warsztat pracy nauczycieli.
- Informowanie środowiska lokalnego na temat działań biblioteki szkolnej. Promowanie osiągnięć, talentów i pasji uczniów na stronie internetowej szkoły oraz szkolnej tablicy informacyjnej.
- Monitorowanie nowości wydawniczych i systematyczne przekazywanie informacji członkom Rady Pedagogicznej.