

**REGULAMIN BIBLIOTEKI SZKOLNEJ SSP w OSTOJOWIE****Wypożyczalnia i czytelnia szkolna**

1. Biblioteka szkolna służy realizacji programów nauczania i wychowania, edukacji kulturalnej i informacyjnej dzieci i młodzieży oraz kształceniu i doskonaleniu nauczycieli.
2. W organizacji biblioteki zapewnia się korzystanie z: Multimedialnego Centrum Informacyjnego, wypożyczalni i czytelnia.
3. Zadania nauczyciela bibliotekarza wynikające z potrzeb szkoły uwzględniają w szczególności:
  - 1) Udostępnianie książek i innych źródeł informacji: zadania
    - Założenie karty bibliotecznej każdemu czytelnikowi (uczniowi, rodzicowi, nauczycielowi i innym pracownikom szkoły).
    - Zapoznanie z regulaminem korzystania z księgozbioru.
    - Prowadzenie ewidencji wypożyczeń.
    - Porządkowanie i dbałość o księgozbiór.
    - Popularyzacja nowości wydawniczych.
    - Gromadzenie, opracowywanie, przechowywanie materiałów bibliotecznych (ewidencja zbiorów).
    - Pozyskiwanie środków na powiększanie zbiorów.
  - 2) Tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną: zadania
    - Nieograniczony dostęp do zbiorów umożliwiający samodzielne wyszukiwanie informacji z różnych źródeł (wydawnictw zwartych, czasopism, mediateki, Internetu).
    - Uporządkowanie księgozbioru według katalogu alfabetycznego zapewniające wyszukanie informacji.
    - Zorganizowanie stanowisk do pracy indywidualnej i grupowej, samodzielnie lub z pomocą nauczyciela.
    - Udostępnienie Multimedialnego Centrum Informacji z 4. stanowiskami umożliwiającymi efektywne posługiwanie się technologią informacyjną.
    - Udostępnienie zbiorów bibliotecznych w pracowniach przedmiotowych.
  - 3) Rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się: zadania
    - Działanie Klubu Przyjaciół Książki.
    - Pasowanie na czytelnika uczniów klasy I.
    - Nagrody za czytelnictwo.
    - Ofiarowywanie książek z dedykacją z okazji Dnia Chłopca, Dnia Kobiet.
    - Popularyzowanie czytelnictwa jako alternatywnej formy wypoczynku – książka na ferie i wakacje.
    - Aranżowanie przestrzeni czytelniczej w pracowniach przedmiotowych i w świetlicy.
  - 4) Organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną: zadania
    - Happening z okazji Światowego Dnia Książki i Praw Autorskich.
    - Konkursy z okazji Dnia Bibliotek Szkolnych.
    - Konkurs „Poczytam Ci, Nauczycielu” z okazji Dnia Edukacji Narodowej.
    - Impreza środowiskowa „Dyskusyjne Czwartki”.

- Konkurs Recytatorski im. Wandy Łyczkowskiej.
- Udział w „Narodowym Czytaniu”.

5) Ewidencjonowanie i udostępnianie podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych pochodzących z dotacji celowej: zasady

- Znajomość regulaminu wypożyczania i udostępniania darmowych podręczników dla uczniów.
- Nieodpłatne wypożyczanie uczniom podręczników (materiały edukacyjne) mające postać papierową.
- Nieodpłatny dostęp do podręczników (materiałów edukacyjnych) mających postać elektroniczną.
- Bezzwrotnie przekazywane uczniom za pośrednictwem bibliotekarza materiałów edukacyjnych, tj. zeszyty ćwiczeń do podręczników oraz zeszyty ćwiczeń do nauki języka angielskiego.
- Potwierdzanie czytelnym podpisem odbioru materiałów ćwiczeniowych.
- Zobowiązanie do uiszczenia opłaty w kasie szkoły za zniszczony lub niezwrócony egzemplarz podręcznika.
- Skorzystanie z dodatkowego kompletu podręczników w przypadku zniszczenia lub zagubienia podręczników (materiałów edukacyjnych) przez ucznia zanim zostanie zakupiony nowy podręcznik.
- Oddanie do biblioteki szkolnej wszystkich wypożyczonych podręczników (materiałów edukacyjnych) w przypadku gdy uczeń odchodzi ze szkoły w trakcie trwania roku szkolnego.
- Dbłość o podręczniki (obłożenie ich, niepisanie wewnątrz).

4. Zasady współpracy biblioteki szkolnej z uczniami, nauczycielami i rodzicami oraz innymi bibliotekami.

a) Zasady ogólne

- Zapoznanie się z niniejszym regulaminem i przestrzeganie go przez każdego czytelnika.
- Udostępnianie zbiorów bibliotecznych w godzinach pracy biblioteki ustalonych w tygodniowym rozkładzie zajęć.
- Bezpłatne korzystanie ze zbiorów biblioteki.
- Jednorazowe wypożyczanie 2-3 książek na okres 2 tygodni, a w uzasadnionych przypadkach ograniczenie lub zwiększenie liczby wypożyczonych pozycji z podaniem terminu ich zwrotu.
- Wypożyczanie tylko na swoje nazwisko na podstawie legitymacji szkolnej lub dowodu osobistego.
- Prolongata wypożyczenia w przypadku nieprzeczytania książki w ustalonym terminie pod warunkiem uzgodnienia z nauczycielem bibliotekarzem.
- Sanowanie wypożyczonych książek: odkupienie w równej lub wyższej wartości zniszczonej lub zgubionej książki po uzgodnieniu z nauczycielem bibliotekarzem.
- Diagnozowanie zainteresowań czytelniczych.
- Informowanie o zbiorach własnych, innych bibliotek, muzeów i ośrodków informacji naukowej, a także współdziałanie z archiwami w tym zakresie.
- Prowadzenie działalności bibliograficznej, dokumentacyjnej, naukowo-badawczej, wydawniczej, edukacyjnej, popularyzatorskiej i instrukcyjno-metodycznej.

b) Zasady współpracy z uczniami

- Wpływ postawy czytelniczej ucznia na ocenę zachowania.

- Zapewnienie wsparcia w korzystaniu ze zbiorów.
  - Zapewnienie bezpieczeństwa w dostępie do informacji; zapobieganie korzystania z niedozwolonych treści.
  - Rozwianie kompetencji czytelniczych.
- c) Zasady współpracy z nauczycielami
- Wspieranie nauczyciela w procesie edukacyjnym.
  - Informowanie nauczycieli i wychowawców o stanie czytelnictwa.
  - Organizacja imprez okolicznościowych.
  - Prowadzenie lekcji bibliotecznych.
  - Tworzenie bibliografii.
  - Udostępnianie przestrzeni biblioteki do zajęć przedmiotowych.
- c) Zasady współpracy z rodzicami
- Pomoc w doborze literatury.
  - Popularyzowanie wiedzy pedagogicznej.
  - Informowanie rodziców o stanie czytelnictwa dziecka.
  - Promowanie głośnego czytania w domu.
  - Uczestniczenie w wydarzeniach czytelniczych organizowanych przez szkołę.
- c) Zasady współpracy z innymi bibliotekami
- Wspólne organizowanie imprez czytelniczych.
  - Wymiana wiedzy i doświadczeń.
  - Wypożyczenia międzybiblioteczne.
  - Udział w targach i kiermaszach.
  - Organizowanie wystaw.
  - Organizowanie szkoleń dla nauczycieli.
  - Opracowywanie bibliografii.
  - Spotkania z autorami.

### **Multimedialne Centrum Informacyjne**

#### Zasady:

1. Nieodpłatne korzystanie przez uczniów, rodziców, nauczycieli i pracowników szkoły w godzinach pracy biblioteki szkolnej.
2. Przestrzeganie zasad BHP w pracy przy komputerze.
3. Uzgodnienie z nauczycielem biblioteki warunków korzystania.
4. Wpisanie się do ewidencji biblioteki.
5. Wyszukiwanie informacji w sieci Internet oraz korzystanie z programów edukacyjnych (encyklopedii multimedialnych, słowników i innych baz danych) jako źródła wiedzy i informacji.
6. Nieingerowanie w ustawienia programów operacyjnych i połączeń sieciowych.
7. Nieinstalowanie urządzeń zewnętrznych.