

REGULAMIN BIBLIOTEKI SZKOLNEJ

1. Z biblioteki szkolnej mogą korzystać wszyscy uczniowie , pracownicy szkoły oraz rodzice.
2. Czytelnicy powinni zapoznać się z regulaminem biblioteki i godzinami jej otwarcia.
3. Czytelnicy zobowiązani są do dbałości o wypożyczone materiały.
4. Nie ma ograniczeń w wypożyczaniu książek lub czasopism. W uzasadnionych przypadkach biblioteka może ograniczyć lub zwiększyć liczbę wypożyczeń(zły stan wracających książek lub notoryczne ich przetrzymywanie), a także przedłużyć termin zwrotu wypożyczonych książek. Biblioteka umożliwia czytelnikowi wypożyczenie książek na okres wakacji lub ferii zimowych.
5. Wypożyczone materiały (książki; lektury, podręczniki, czasopisma) powinny być zwrócone przed zakończeniem roku szkolnego.
6. W przypadku zniszczenia lub zgubienia książki lub innych materiałów, czytelnik zobowiązany jest zwrócić taką samą pozycję, lub inną wskazaną przez bibliotekarza.
7. W przypadku zgubienia lub zniszczenia podręcznika zgodnie z deklaracją podpisaną przez rodzica, uczeń zobowiązany jest do uiszczenia opłaty z ww. podręcznik.
8. Wypożyczone materiały (książki; lektury, podręczniki, czasopisma) powinny być zwrócone przed zakończeniem roku szkolnego.
9. **W bibliotece obowiązuje bezwzględna cisza, która służy czytaniu lub przygotowywaniu się do lekcji podczas przerw oraz zakaz spożywania posiłków.**
10. Książki wypożycza nauczyciel bibliotekarz lub uczniowie należący do aktywu bibliotecznego.
11. Czytelnicy opuszczający szkołę (pracownicy, uczniowie) zobowiązani są do rozliczenia się z biblioteką i o zwrot materiałów wypożyczonych z biblioteki.
12. Uczniom biorącym systematyczny udział w pracach biblioteki (wolontariat) w czytelnictwie przyznawane są nagrody na koniec roku szkolnego.

ZADANIA BIBLIOTEKI SZKOLNEJ

- gromadzenie, opracowywanie i udostępnianie zbiorów oraz dokumentów pracy szkoły. Zbiory biblioteki są zgodne z poziomem i profilem szkoły i realizowanymi w niej programami nauczania,
- prowadzenie dokumentacji bibliotecznej,
- organizowanie warsztatu informacyjnego, sprawozdania
- uczestniczenie w realizacji zadań dydaktyczno - wychowawczych szkoły, współpraca z nauczycielami, wychowawcami w zakresie ich realizacji,
- informowanie dwa razy w roku Rady Pedagogicznej i rodziców o stanie czytelnictwa,
- kształtowanie umiejętności korzystania ze zbiorów i warsztatu informacyjnego biblioteki, świadomego wyszukiwania, selekcjonowania, wykorzystywania informacji,
- przygotowanie użytkowników do samokształcenia i edukacji
- promowanie czytelnictwa, kształtowanie kultury czytelniczej poprzez różnorodne formy upowszechniania czytelnictwa, np.: konkursy, spotkania z autorami, wystawy,
- współpraca z innymi bibliotekami, instytucjami, organizacjami wspomagającymi edukację,
- promowanie działalności biblioteki w środowisku szkolnym i poza szkołą,
- kształtowanie pozytywnego wizerunku szkoły.
- udział w projektach zewnętrznych umożliwiających dofinansowanie zakupu książek,

Regulamin korzystania z Internetowego Centrum Informacji Multimedialnej

1. Z komputerów w bibliotece szkolnej mogą korzystać uczniowie oraz pracownicy Szkoły.
2. Komputery w bibliotece służą do samodzielnego wyszukiwania informacji w celach naukowych, dydaktycznych i edukacyjnych. Nie można ich wykorzystywać do prowadzenia prywatnej korespondencji, gier i zabaw.
3. Praca przy komputerze możliwa jest tylko w obecności nauczyciela lub bibliotekarza.
4. Przed rozpoczęciem pracy należy wpisać się do rejestru *korzystających z komputera*. Wpis ten stanowi jednocześnie zobowiązanie do przestrzegania niniejszego *Regulaminu*.
5. Przy stanowisku komputerowym może znajdować się tylko jedna osoba. W szczególnych przypadkach zgody udziela nauczyciel opiekun.
6. Uczniowie mają prawo do korzystania z komputerów poza swoimi godzinami lekcyjnymi.
7. Korzystać można tylko z zainstalowanych programów. Zabrania się instalowania innych programów i dokonywania zmian w już istniejących oprogramowaniach.
8. Nie wolno wykonywać żadnych połączeń technicznych bez zgody bibliotekarza (np. włączać i rozłączać kabli zasilających, wyłączać komputera).
9. Korzystający z komputerów mają obowiązek szanowania udostępnianego im sprzętu wraz z oprogramowaniem i ponoszą odpowiedzialność za wszelkie straty powstałe z ich winy.
10. Zabrania się wkładania do komputera własnych urządzeń bez zgody bibliotekarza.
11. Wyszukane informacje mogą być zapisane w dowolny sposób lub wydrukowane. W przypadku drukowania uczeń korzysta z drukarki szkolnej i papieru swojej klasy.
12. Wszelkie uszkodzenia lub nieprawidłowości w pracy komputera należy zgłaszać natychmiast bibliotekarzowi.
13. Przy korzystaniu z komputerów obowiązuje cisza, zakaz spożywania posiłków, nie wolno zostawiać śmieci.
14. W przypadku nieprzestrzegania przez użytkownika postanowień niniejszego *Regulaminu* nauczyciel-bibliotekarz ma prawo do natychmiastowego przerwania sesji użytkownika.
15. Niestosowanie się do *Regulaminu* powoduje ograniczenie lub pozbawienie prawa do korzystania z komputerów w bibliotece oraz zobowiązuje do naprawienia wyrządzonych szkód.

Roczny plan pracy biblioteki szkolnej na rok 2019/2020

Bibliotekarz - Marta Podsiadła

Zadania	Sposób realizacji	Termin realizacji
I. Udostępnianie podręczników	Zabezpieczanie uczniów w materiały edukacyjne: Przyjęcie podręczników i materiałów edukacyjnych Ewidencja podręczników. Zapoznanie rodziców z regulaminem udostępniania podręczników (deklaracje). Wypożyczanie i przyjmowanie zwrotów.	Sierpień/Wrzesień Cały rok
II. Praca pedagogiczna z czytelnikiem	<p>1. Udostępnianie zbiorów:</p> <ul style="list-style-type: none"> - aktualizacja kartotek czytelniczych - wypożyczanie zbiorów - pomoc w wyborach czytelniczych - prowadzenie statystyki czytelniczej <p>2. Rozwijanie kultury czytelniczej:</p> <ul style="list-style-type: none"> - stwarzanie warunków do rozwoju ucznia zdolnego poprzez wskazywanie możliwości poszerzania wiedzy (współpraca z wolontariatem) - indywidualizacja działań wobec uczniów ze szczególnymi potrzebami edukacyjnymi oraz uczniów niepełnosprawnych - prowadzenie indywidualnych rozmów z czytelnikami na temat przeczytanych książek - pomoc uczniom przygotowującym się do konkursów przedmiotowych i innych (olimpiady przedmiotowe oraz wiedzy o patronie szkoły) - rozwijanie zainteresowań literaturą popularnonaukową - wyrabianie nawyku samodzielnego korzystania z księgozbioru podręcznego oraz samodzielnego wyszukiwania książek na dany temat - organizacja zajęć i lekcji bibliotecznych <p>3. Organizacja konkursów szkolnych popularyzujących</p> <p>4. Organizacja wystaw i gazetek bibliotecznych promujących książkę, czytelnictwo i bibliotekę.</p> <p>5. Organizacja imprez i udział w akcjach ogólnopolskich:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Światowe dni praw autorskich i bibliotekarzy - Tydzień Bibliotek 	<p>IX</p> <p>Cały rok Cały rok</p> <p>1 w półroczu</p> <p>Cały rok</p> <p>Cały rok</p> <p>Cały rok</p>

	<p>6. Prowadzenie zajęć z elementami biblioterapii - lekcje biblioteczne w klasach młodszych (biblioteczne zajęcia świetlicowe)</p> <p>7. Doskonalenie posługiwania się technologią informacyjną w celach edukacyjnych (biblioteczne zajęcia świetlicowe)</p> <ul style="list-style-type: none"> - popularyzowanie wśród czytelników stron i portali promujących czytelnictwo, (e – booki) - wskazywanie młodym czytelnikom jak mądrze wykorzystywać Internet do zdobycia poszukiwanych informacji (Stop cyber przemocy) 	<p>Cały rok</p> <p>Cały rok</p>
III. Działalność informacyjna i promocyjna biblioteki	<ol style="list-style-type: none"> 1. Udzielanie informacji bibliotecznych, informowanie o możliwości korzystania z innych bibliotek w regionie 2. Promocja działań biblioteki szkolnej na stronie internetowej szkoły. 3. Dbalność o wystrój i estetykę pomieszczenia 	Cały rok
IV. Współpraca ze środowiskiem szkolnym i pozaszkolnym	<ol style="list-style-type: none"> 1. Współpraca z Radą Pedagogiczną: <ul style="list-style-type: none"> • Gromadzenie (w miarę możliwości) materiałów przydatnych podczas zajęć lekcyjnych • Udzielanie pomocy, informacji, korzystającym ze zbiorów uczniom i nauczycielom (wypożyczenia, księgozbioru podręcznego, czasopism) • Przygotowywanie materiałów dla uczniów i nauczycieli (kartkówki, sprawdziany drukowanie) • Współpraca z nauczycielami podczas organizowania konkursów i uroczystości szkolnych oraz wycieczek i wyjść poza teren szkoły (opieka nad dziećmi) • Współpraca z wychowawcami klas w poznawaniu uczniów i ich aktywności czytelniczej (analiza czytelnictwa, podnoszenie efektywności oddawania książek na koniec roku) 2. Konsultacje przy zakupach do biblioteki (książki, czasopisma) <ul style="list-style-type: none"> • Uzgadnianie z polonistami i nauczycielami klas młodszych listy książek do zakupu 3. Współpraca z Gminną Biblioteką Publiczną w Niedzwicy Kościelnej i innymi (w miarę możliwości) 	<p>Cały rok</p> <p>Cały rok</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - wycieczki piesze do tej biblioteki - informacja o stronie internetowej tej biblioteki <p>4. Promocja roli czytania i biblioteki wśród rodziców:</p> <ul style="list-style-type: none"> - informowanie o czytelnictwie dzieci (zestawienia czytelnictwa klas na gazetce szkolnej) - informowanie o imprezach i zajęciach bibliotecznych(pasowanie na czytelnika klas 1 – ych, konkurs pięknego i szybkiego czytania) - zachęcanie do włączenie się w akcję Cała Polska czyta dzieciom (plakaty) 	Cały rok
V. Samodoskonalenie i doskonalenie zawodowe	<ol style="list-style-type: none"> 1. Doskonalenie warsztatu pracy, udział w konferencjach. 2. Doskonalenie w zakresie technologii informacyjnej.(dbałość o sprzęt) 3. Dzielenie się wiedzą z zakresu technologii informacyjnej (drukowanie świadectw 	Cały rok
VI. Prace organizacyjno-techniczne	<ol style="list-style-type: none"> 1. Planowanie i sprawozdawczość <ul style="list-style-type: none"> • opracowanie rocznego planu pracy • opracowanie sprawozdania z pracy biblioteki (półrocze, koniec roku szkolnego) • prowadzenie dokumentacji 2. Organizacja i poprawa bazy lokalowej biblioteki 3. Gromadzenie, opracowanie, selekcja i konserwacja zbiorów <ul style="list-style-type: none"> • pozyskiwanie książek w ramach darów (książki nowe i używane) • konserwacja zbiorów • selekcja książek zniszczonych, nieaktualnych 4. Organizacja udostępniania zbiorów bibliotecznych: <ul style="list-style-type: none"> • prowadzenie ksiąg inwentarzowych • opracowanie formalne zbiorów 	IX Cały rok

