**REGULAMIN BIBLIOTEKI SZKOLNEJ**

**SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 163 IM. BATALIONU „ZOŚKA” W WARSZAWIE**

1. **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

Biblioteka jest pracownią międzyprzedmiotową i szkolnym ośrodkiem informacji.

Służy do realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, realizowania potrzeb i rozwijania zainteresowań uczniów, doskonalenia warsztatu pracy nauczycieli, popularyzowania wiedzy wśród rodziców.

1. Biblioteka udostępnia swoje zbiory w czasie zajęć dydaktycznych zgodnie z organizacją roku szkolnego. Jest czynna od poniedziałku do piątku w ustalonych i podanych do wiadomości użytkowników godzinach.
2. Ze zbiorów biblioteki szkolnej mogą korzystać wszyscy uczniowie, nauczyciele, pracownicy szkoły oraz rodzice.
3. Korzystanie ze zbiorów biblioteki jest bezpłatne.
4. Biblioteka gromadzi i udostępnia książki i inne źródła informacji.

Do zbiorów bibliotecznych należą:

1. podręczniki szkolne, materiały ćwiczeniowe,
2. wydawnictwa informacyjne,
3. słowniki,
4. encyklopedie,
5. albumy,
6. atlasy,
7. lektury według ustalonego przez szkołę kanonu,
8. literatura popularnonaukowa,
9. beletrystyka,
10. czasopisma dla nauczycieli i uczniów,
11. materiały multimedialne,
12. przepisy oświatowe i inne pomoce dydaktyczne.
13. Nauczyciele mogą dokonywać wypożyczeń zbiorowych do klasopracowni.

Ponoszą oni pełną odpowiedzialność za udostępnione zbiory i rejestrowanie ich obiegu wśród uczniów.

1. Biblioteka posiada stanowisko komputerowe służące do korzystania z Internetu jako źródła informacji gromadzonych w celach edukacyjnych, przeglądania programów multimedialnych, przygotowania prac z wykorzystaniem oprogramowania zainstalowanego w komputerze.
2. Czytelnik odpowiada za wypożyczone przez siebie zbiory.
3. W bibliotece obowiązuje cisza, zakaz spożywania posiłków i napojów.
4. Bibliotekarz współpracuje z:
5. uczniami w zakresie:

- użyczania uczniom bezpłatnych podręczników, materiałów ćwiczeniowych,

- poradnictwa w wyborach czytelniczych, udostępniania, selekcjonowania informacji z różnych źródeł,

- podejmowania różnych form indywidualnej pracy z uczniem – udzielanie pomocy uczniom mającym trudności w nauce oraz uczniom zdolnym w poszerzaniu ich horyzontów czytelniczych, motywowaniu do poznawania różnych tekstów kultury.

- wspierania uczniów w pracy nad własnym rozwojem z użyciem różnych źródeł informacji, w tym technologii informacyjnej,

- informacji o nowościach czytelniczych i książkach wartych przeczytania,

- opieki w czytelni,

- realizacji kwerend czytelniczych,

- pomocy uczniom przygotowującym się do konkursów, projektów edukacyjnych,

- informacji o aktywności o aktywności czytelniczej, nagradzanie najlepszych czytelników punktami zgodnie ze Statutem,

- gromadzenia i udostępniania zbiorów dotyczących poradnictwa zawodowego;

b) nauczycielami w zakresie:

- realizacji podstawy programowej kształcenia ogólnego, w szczególności przygotowania uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym, doskonalenia umiejętności wyszukiwania, selekcjonowania oraz krytycznego odbioru informacji z różnych źródeł informacji,

- doradztwo w doborze literatury samokształceniowej,

- współdziałania w organizacji konkursów, przedstawień szkolnych,

- informacji o nowościach wydawniczych,

- współdziałania w zakresie egzekwowania postanowień regulaminu bibliotecznego,

- uwzględniania propozycji zakupów literatury fachowej,

- informacji o poziomie i zakresie czytelnictwa uczniów – przygotowanie analizy czytelniczej oraz wniosków do pracy z uczniami;

c) rodzicami (prawnymi opiekunami), środowiskiem i innymi bibliotekami w zakresie:

- współorganizowania imprez w środowisku lokalnym,

- informowania rodziców (prawnych opiekunów) o aktywności czytelniczej dzieci poprzez wychowawców,

- organizacji wyjść edukacyjnych do innych bibliotek, uczestnictwo w szkoleniach, kursach, warsztatach,

- udział w Targach Książki,

- współpracy z Radą Rodziców – pomoc przy wyborze książek na nagrody, współpraca przy pozyskiwaniu dodatkowych środków na wyposażenie biblioteki,

- współpracy z wydawnictwami i księgarniami.

10. Ponadto biblioteka organizuje różnorodne działania rozwijające wrażliwość kulturową i społeczną typu:

- spotkania z ciekawymi ludźmi,

- wspierania akcji szkolnego wolontariatu, współpraca z Samorządem Uczniowskim,

- angażowanie uczniów do drobnych prac bibliotecznych,

- aranżację biblioteczki regionalnej – gromadzenie książek i innych materiałów o Warszawie i dzielnicy Praga Południe (albumy, książki, atlasy), działaniach Batalionu „Zośka”,

- organizację inicjatyw szkolnych (głośne czytanie),

- włączanie się w projekty zewnętrzne.

11. Biblioteka prowadzi różnorodne działania rozwijające indywidualne zainteresowania uczniów i promujące czytelnictwo. W tym celu:

a) jest inicjatorem lub organizatorem imprez szkolnych i pozaszkolnych, ogólnopolskich akcji czytelniczych,

b) organizuje różnorodne formy aktywności czytelniczej (konkursy, debaty),

c) tworzy wystawki okolicznościowe oraz gazetki ścienne, rankingi czytelnicze (na koniec semestru i roku szkolnego),

d) pomaga w realizacji projektów edukacyjnych,

e) wspiera uczniów uzdolnionych i wspomaga uczniów mających trudności w nauce,

f) uczniom osiągającym najwyższe wyniki w czytelnictwie, bibliotekarz może przyznać semestralne punkty zgodnie z zapisami statutowymi,

g) bibliotekarz nagradza uczniów, którzy wykonują systematycznie prace na rzecz biblioteki (na koniec roku szkolnego).

12. Każdy czytelnik korzystający ze zbiorów bibliotecznych ma obowiązek zapoznać się z regulaminem i bezwzględnie do przestrzegać.

13. Nauczyciel bibliotekarz ma prawo stosowania sankcji przewidzianych w Statucie szkoły w odniesieniu do uczniów nieprzestrzegających postanowień niniejszego regulaminu.

1. **REGULAMIN WYPOŻYCZALNI**
2. Książki można wypożyczać tylko na swoje nazwisko.
3. Jednorazowo można wypożyczyć 3 książki na okres 2 tygodni z możliwością przedłużenia wypożyczenia.
4. W uzasadnionych przypadkach (przygotowanie do konkursów, olimpiad, projektów edukacyjnych, debat) czytelnicy mają prawo do wypożyczenia większej liczby książek (innych materiałów) na dłuższy czas.
Ostateczną decyzję, dotyczącą terminu zwrotu książek (innych materiałów) podejmuje bibliotekarz.
5. Czytelnik ma prawo do zarezerwowania oraz prolongaty książek, o ile nie ma na nie zamówień.
6. Czytelnik ma wolny dostęp do półek.
7. Książek oraz innych materiałów wypożyczonych w bibliotece nie wolno czytelnikowi pożyczać innym osobom.
8. Książki i inne dokumenty należy szanować, a zauważone uszkodzenia zgłaszać bibliotekarzowi.
9. W przypadku zagubienia, zniszczenia książki (innego materiału) należy ją (go) odkupić bądź zwrócić inną książkę przydatną bibliotece o równej lub większej wartości.
10. Na trzy tygodnie przed końcem roku szkolnego należy zwrócić wszystkie udostępnione materiały biblioteczne. W czerwcu czytelnicy mogą korzystać z księgozbioru na miejscu – w czytelni.
11. Biblioteka udostępnia swoje zbiory na okres ferii zimowych i wakacji.
12. W przypadku ukończenia nauki lub zmiany szkoły/pracy uczeń/nauczyciel/pracownik zobowiązany jest przed odejściem rozliczyć się z biblioteką szkolną. Dokonuje tego przy pomocy karty obiegowej.
13. **REGULAMIN CZYTELNI**
14. Korzystający z czytelni ma obowiązek o tym fakcie poinformować nauczyciela bibliotekarza.
15. Czytelnia jest miejscem pracy umysłowej, dlatego obowiązuje w niej cisza.
16. Każdy czytelnik odpowiada za porządek na swoim stanowisku pracy.
17. W czytelni można korzystać ze wszystkich zbiorów – księgozbioru podręcznego, czasopism, zbiorów audiowizualnych tylko na miejscu.
18. Czytelnik ma wolny dostęp do czasopism. Z księgozbioru podręcznego oraz zbiorów audiowizualnych korzysta za pośrednictwem bibliotekarza.
19. Po skorzystaniu z materiałów należy je zwrócić bibliotekarzowi.
20. Niektóre wydawnictwa z księgozbioru podręcznego można wypożyczyć do domu, pod koniec pracy biblioteki, pod warunkiem ich zwrotu następnego dnia przed lekcjami.
21. **ZASADY KORZYSTANIA ZE STANOWISKA KOMUTEROWEGO**
22. Stanowisko komputerowe służy do korzystania z Internetu jako źródła informacji gromadzonych w celach edukacyjnych, przeglądania programów multimedialnych, przygotowania prac z wykorzystaniem oprogramowania zainstalowanego w komputerze.
23. Z komputera można korzystać jedynie za zgodą i pod opieką nauczyciela bibliotekarza.
24. Korzystanie ze stanowiska komputerowego możliwe jest w godzinach pracy biblioteki. W czasie przerw komputer dla użytkowników jest niedostępny.
25. Każda osoba korzystająca ze stanowiska komputerowego jest zobowiązana do zachowania czystości, przestrzegania norm bezpieczeństwa.
26. Użytkownik powinien posiadać elementarna znajomość obsługi komputera i oprogramowania.
27. Użytkownik ma możliwość indywidualnego przeglądania stron www i poczty elektronicznej oraz wyszukiwania informacji z różnych dziedzin wiedzy w zależności od swoich potrzeb.
28. Komputer służy przede wszystkim do poszukiwań informacji naukowych.
29. Wprowadzanie do komputera własnych płyt CD-ROM, pendrive może odbywać się tylko za wiedzą i zgodą nauczyciela bibliotekarza.
30. Niedozwolone jest rozpowszechnianie (kopiowanie, instalowanie) programów i oprogramowań.
31. Przy stanowisku może pracować jedna osoba.
32. W przypadku dużej liczby chętnych do korzystania ze stanowiska komputerowego czas pracy danego użytkownika może być ograniczony.
33. Korzystający odpowiada materialnie za stanowisko komputerowe i wyrządzone na nim szkody (uszkodzenie sprzętu, zawirusowanie).
34. Nie wolno kategorycznie zmieniać ustawień komputera, wgrywać własnych programów, kasować zainstalowanych, korzystać z opcji czat, korzystać z komunikatora Gadu-Gadu.
35. Obowiązuje zakaz zapisywania plików i folderów w pamięci komputera.
36. Wyszukane informacje użytkownik zapisuje na własnych nośnikach pamięci.
37. W przypadku stwierdzenia naruszenia obowiązujących zasad, nauczyciel bibliotekarz ma prawo do natychmiastowego przerwania pracy użytkownika i zastosowania przewidzianych w Statucie Szkoły sankcji.
38. Wszelkie uszkodzenia lub nieprawidłowości w pracy komputera należy zgłaszać bibliotekarzowi. Nie wolno podejmować prób ich naprawy samodzielnie.
39. Po zakończeniu pracy stanowisko komputerowe należy pozostawić w idealnym porządku, zgłosić zakończenie pracy bibliotekarzowi i nie wyłączać samodzielnie komputera.