

## **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 cisza i 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 ( aktyw biblioteczny, wolontariat) i 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: katalog, kartoteka, księgozbiór podręczny,
- 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 ustawicznej,
- 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 ( deklaratywnie). Wypożyczanie i przyjmowanie zwrotów.	Sierpień/Wrzesień Cały rok
II. Praca pedagogiczna z czytelnikiem	1. Udostępnianie zbiorów: - aktualizacja kartotek czytelniczych - wypożyczanie zbiorów - pomoc w wyborach czytelniczych - prowadzenie statystyki czytelniczej 2. Rozwijanie kultury czytelniczej: - stwarzanie warunków do rozwoju ucznia zdolnego poprzez wskazywanie możliwości poszerzania wiedzy ( współpraca z wolontariatem i aktywnym bibliotecznym) - 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 3.Organizacja konkursów szkolnych popularyzujących 4. Organizacja wystaw i gazetek bibliotecznych promujących książkę, czytelnictwo i bibliotekę. 5. Organizacja imprez i udział w akcjach ogólnopolskich: - Międzynarodowy Miesiąc Bibliotek Szkolnych	IX Cały rok Cały rok 1 w półroczu Cały rok Cały rok Cały rok

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

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

