*Załącznik nr1 do zarządzenia nr 13/2017*

 *Dyrektora Szkoły Podstawowej z*

 *z Oddziałami Integracyjnymi nr 343*

 *im. Matki Teresy z Kalkuty*

 *w Warszawie z dnia 15.03. 2017r.*

**Regulamin Biblioteki Szkolnej**

**Szkoły Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi**

**Nr 343 im. Matki Teresy z Kalkuty w Warszawie**

**Podstawa prawna:**

Ustawa z 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (tj. Dz. U. z 2012 r. poz. 642)

Ustawa z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo oświatowe ( Dz. U. z 2017r., poz. 59)

Ustawa z 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tj. Dz. U. z 2016 r. poz. 1943 ze zm.)

Ustawa z 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela (tj. Dz. U. z 2016 r. poz. 1379)

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 14 lutego 2017r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego, kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej, w tym dla uczniów z niepełnosprawnościami intelektualnymi w stopniu umiarkowanym lub znacznym, kształcenia ogólnego dla branżowej szkoły I stopnia, kształcenia ogólnego dla szkoły specjalnej przyspasabiającej do pracy oraz kształcenia ogólnego dla szkoły policealnej (Dz. U. z 2017r. Nr 0, poz. 356)

**Postanowienia ogólne**

§ 1

1. Biblioteka i czytelnia jest pracownią szkolną, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, edukacji kulturalnej i informacyjnej uczniów, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz rozwijaniu zainteresowań czytelniczych uczniów.
2. Biblioteka szkolna jest interdyscyplinarną pracownią, umożliwiającą samodzielną pracę i prowadzenie zajęć z grupą uczniów z wykorzystaniem technologii informatyczno – komunikacyjnej.
3. Użytkownikami biblioteki szkolnej są uczniowie, nauczyciele, pracownicy szkoły oraz rodzice uczniów na podstawie kart czytelniczych.
4. Biblioteka ściśle współpracuje z nauczycielami, służy im pomocą w codziennej pracy dydaktyczno – wychowawczej, wspiera ich dokształcanie, doskonalenie zawodowe oraz pracę twórczą.
5. Ze zgromadzonych zbiorów można korzystać, wypożyczając je do domu lub w czytelni na miejscu.
6. W bibliotece obowiązuje cisza.

**Zadania biblioteki szkolnej**

§ 2

Organizacja biblioteki uwzględnia w szczególności zadania w zakresie:

1. Do podstawowych zadań biblioteki należy:
2. gromadzenie, opracowanie, przechowywanie i ochrona zbiorów bibliotecznych ze szczególnym uwzględnieniem lektur szkolnych, podręczników, pomocy naukowych i materiałów metodycznych;
3. obsługa użytkowników;
4. udostępnianie zbiorów oraz prowadzenie działalności informacyjnej, zwłaszcza o zbiorach własnych;
5. tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji
z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną poprzez m.in. tworzenie samodzielnych projektów przez uczniów, opracowywanie zadań na zajęcia edukacyjne, organizację lekcji bibliotecznych;
6. rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie nawyku czytania i uczenia się wśród uczniów poprzez m.in. organizację kampanii czytelniczych, udział w akcjach, programach i projektach czytelniczych, współdecydowanie o zakupie pozycji czytelniczych przez uczniów.

**Zadania nauczyciela bibliotekarza**

§ 3

 Do zadań nauczyciela bibliotekarza należą:

1. prace pedagogiczne:
2. udostępnianie zbiorów zgodnie z regulaminem biblioteki;
3. prowadzenie działalności informacyjnej i poradnictwa;
4. prowadzenie różnych form upowszechniania czytelnictwa;
5. prowadzenie lekcji bibliotecznych;
6. organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną uczniów, w tym podtrzymywanie tożsamości narodowej i językowej uczniów należących do mniejszości narodowych lub etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym poprzez m.in. dyskusje, debaty, udział we wspólnych akcjach, organizowanie imprez i warsztatów międzykulturowych;
7. udział w realizacji programu edukacji czytelniczej i medialnej (zgodnie z obowiązującymi w szkole programami i planami nauczania);
8. udział w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły poprzez współpracę
z wychowawcami klas, nauczycielami przedmiotów, rodzicami uczniów, bibliotekami pozaszkolnymi;
9. upowszechnianie czytelnictwa poprzez m.in. organizację konkursów i wystaw, spotkania z autorami, kluby dyskusyjne;
10. prace organizacyjno-techniczne:
11. gromadzenie zbiorów, w tym czasopism popularno-naukowych, pedagogicznych, środków audiowizualnych (płyty, kasety, taśmy)
12. ewidencja i opracowanie zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami;
13. prowadzenie warsztatu informacyjnego (katalogi, kartoteki, księgozbiór podręczny);
14. prowadzenie określonej przepisami dokumentacji pracy biblioteki;
15. sporządzanie planów pracy biblioteki;
16. gromadzenie, wypożyczanie podręczników/materiałów edukacyjnych oraz przekazywanie materiałów ćwiczeniowych w ramach dotacji celowej;
17. dokonywanie selekcji materiałów zbędnych lub zniszczonych;
18. przeprowadzanie analizy czytelnictwa.

**Współpraca biblioteki szkolnej**

§ 4

1. Współpraca biblioteki szkolnej z innymi bibliotekami odbywa się w ramach:
2. popularyzacji czytelnictwa wśród dzieci i młodzieży poprzez m.in. wspólne ustalanie listy nowości dostępnych dla uczniów, organizację wystaw i konkursów, wieczorów poezji, spotkań z pisarzami, przyznawania wyróżnień uczniom najaktywniejszym w świetle czytelnictwa poza szkołą.
3. Współpraca biblioteki z rodzicami odbywa się w ramach:
4. edukacji informacyjnej o nowościach wydawniczych;
5. organizowaniu wspólnych imprez, akcji;
6. udostępniania księgozbiorów;
7. wypożyczania podręczników / materiałów edukacyjnych.

**Zasady korzystania z księgozbioru**

§ 5

1. Biblioteka udostępnia zbiory zgodnie z kalendarzem pracy szkoły na dany rok szkolny w wyznaczonych godzinach tak, aby umożliwić korzystanie ze zbiorów w trakcie zajęć jak i po ich zakończeniu.

2. Czytelnik może wypożyczać książki wyłącznie na swoje nazwisko.

3. Wypożyczonych książek nie można przekazywać innym osobom bez uzgodnienia z bibliotekarzem.

4. Jednorazowo można wypożyczyć 3 książki. W uzasadnionych przypadkach można prosić o przedłużenie terminu ich zwrotu. Uczniowie przygotowujący się do konkursów mogą wypożyczyć dodatkowe książki.

5. Każdy uczeń obowiązany jest do zapoznania z regulaminem biblioteki i stosować się do niego.

6. Każdy czytelnik powinien dbać o wypożyczone z biblioteki zbiory. Nie wolno kreślić w książkach, robić w nich notatek, zaginać kartek, wycinać ilustracji, niszczyć okładek itp. Czytelnik może prosić o zarezerwowanie wybranego tytułu.

7. Czytelnik odpowiada materialnie za zniszczenie lub zagubienie książki. W takich przypadkach zobowiązany jest do odkupienia tego samego tytułu lub innego, w porozumieniu z bibliotekarzem.

8. Książki i inne materiały potrzebne na lekcje można wypożyczać za zgodą nauczyciela bibliotekarza.

9. Z księgozbioru podręcznego można korzystać wyłącznie na miejscu.

10. Wypożyczone książki i inne materiały należy zwrócić do biblioteki na 2 tygodnie przed zakończeniem roku szkolnego.

11. Uczniowie kończący naukę w szkole, lub rezygnujący z dalszej nauki w trakcie roku szkolnego, rozliczają się na podstawie kart obiegowych. Dotyczy to również pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych szkoły.

12. Czytelnicy przebywający w bibliotece poza godzinami lekcyjnymi zobowiązani są do przestrzegania zaleceń nauczyciela bibliotekarza.

13. Rażące naruszenie zasad korzystania z biblioteki może spowodować zakaz korzystania ze zbiorów biblioteki i internetu na określony czas.

 **Zasady korzystania ze stanowisk komputerowych**

§ 6

1. Komputery w bibliotece są przeznaczone wyłącznie do celów edukacyjnych.

2. Stanowiska komputerowe umożliwiają korzystanie ze zbiorów multimedialnych i internetu.

3. Użytkownik powinien posiadać elementarną znajomość obsługi komputera.

4. Można korzystać wyłącznie z zainstalowanych programów. Zabrania się instalowania innych programów i dokonywania zmian w już istniejących oprogramowaniach bez uzyskania zgody nauczyciela.

5. Nie wolno korzystać z własnych CD - romów i programów.

6. W przypadku stwierdzenia naruszenia obowiązujących zasad nauczyciel bibliotekarz ma prawo do natychmiastowego przerwania pracy użytkownika i wydania zakazu korzystania ze stanowisk komputerowych na wskazany okres.