**R E G U L A M I N**

**BIBLIOTEKI SZKOLNEJ**

**I**

**INTERNETOWEGO CENTRUM**

**INFORMAJI MULTIMEDIALNEJ**

**SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 5**

**im. MIKOŁAJA KOPERNIKA**

**W CZECHOWICACH-DZIEDZICACH**

**Uchwała nr 8 2009/2010 Rady Pedagogicznej  z dnia 18.11.2009r.**

**I. Zagadnienia ogólne**

1. Biblioteka szkolna jest interdyscyplinarną pracownią i szkolnym Multimedialnym Centrum Informatycznym, zwanym dalej MCI, służącym wszystkim uczniom i pracownikom szkoły.

2. Korzystanie z biblioteki, czytelni oraz MCI jest bezpłatne.

**II. Funkcje biblioteki**

1. Biblioteka służy realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły.

2. Pełni rolę ośrodka informacji w szkole dla uczniów i pracowników szkoły.

**III. Organizacja biblioteki**

1. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje Dyrektor szkoły.

2. Lokal biblioteki składa się z jednego pomieszczenia, w którym mieści się wypożyczalnia, czytelnia oraz MCI.

3. Biblioteka gromadzi następujące zbiory:

- wydawnictwa informacyjne

- podręczniki i programy szkolne dla nauczycieli

- lektury podstawowe do języka polskiego i innych przedmiotów nauczania

- literaturę popularnonaukową i naukową

- wybrane pozycje literatury pięknej

- wydawnictwa albumowe z dziedziny sztuki i krajoznawstwa

- odpowiednią prasę dla dzieci i młodzieży oraz nauczycieli

- podstawowe wydawnictwa z psychologii, filozofii, socjologii, pedagogiki

- materiały audiowizualne

Prasa i księgozbiór podręczny udostępniane są w czytelni i do pracowni na czas trwania zajęć.

4. Biblioteką szkolną kieruje nauczyciel bibliotekarz.

5. Zasady zatrudniania nauczycieli bibliotekarzy określają odrębne przepisy.

6. Biblioteka udostępnia swoje zbiory w czasie trwania zajęć dydaktycznych, zgodnie z organizacją roku szkolnego.

7. Godziny pracy biblioteki ustalone są w porozumieniu z Dyrekcją szkoły i wywieszone na drzwiach do wiadomości uczniów i nauczycieli.

8. Finansowanie wydatków związanych z funkcjonowanie biblioteki szkolnej dokonywane jest z budżetu szkoły.

**IV. Zadania i obowiązki nauczyciela bibliotekarza**

1. W ramach pracy pedagogicznej nauczyciel bibliotekarz obowiązany jest do:

a). udostępniania zbiorów w wypożyczalni i czytelni

b). udzielania informacji

c). prowadzenia zajęć z przysposobienia czytelniczego i informacyjnego

d). prowadzenia różnorodnych form upowszechniania czytelnictwa (konkursy, wystawy)

2. W ramach pracy organizacyjno-technicznej nauczyciel bibliotekarz obowiązany jest do:

a). gromadzenia zbiorów zgodnie z profilem programowym i potrzebami placówki

b). ewidencji zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami

c). opracowania zbiorów (klasyfikowanie, katalogowanie, opracowanie techniczne)

d). selekcji zbiorów i materiałów zbędnych oraz zniszczonych

e). organizacji udostępniania zbiorów

f). organizacji warsztatu informacyjnego (wydzielanie księgozbioru podręcznego, prowadzenie katalogów, kartotek, teczek tematycznych, zestawień bibliograficznych, akcesji czasopism)

3. Obowiązki nauczyciela bibliotekarza:

a). odpowiedzialność za stan i wykorzystanie powierzonych mu zbiorów

b). sporządzanie planów pracy, harmonogramów zajęć z przysposobienia czytelniczego i informacyjnego oraz okresowe i roczne sprawozdanie z pracy

c). prowadzenie statystyki wypożyczeń, dziennika pracy biblioteki, ksiąg inwentarzowych, rejestru ubytków, ewidencji wypożyczeń

**V. Prawa i obowiązki czytelników**

1. Czytelnicy mają prawo do bezpośredniego korzystania z księgozbioru biblioteki.

2. Korzystający z biblioteki zobowiązani są do dbałości o wypożyczone książki.

3. Jednorazowo można wypożyczyć trzy woluminy na okres 4 tygodni.

4. Okres wypożyczenia książki z działu lektur nie może przekroczyć 3 tygodni.

5. W przypadku zniszczenia lub zagubienia książki czytelnik musi odkupić taką samą pozycję lub inną, wskazaną przez bibliotekarza.

6. Uczeń, który nie oddał w terminie książek, do momentu zwrotu nie może korzystać ze zbiorów biblioteki.

7. Na 14 dni przed zakończeniem zajęć dydaktyczno-wychowawczych każdy czytelnik ma obowiązek oddać wszystkie wypożyczone książki i inne materiały.

8. Czytelnicy opuszczający szkołę zobowiązani są do pobrania zaświadczenia potwierdzającego zwrot materiałów wypożyczonych z biblioteki.

9. W czytelni można korzystać ze wszystkich zbiorów wyłącznie na miejscu.

10. Z czytelni mogą korzystać wszyscy nauczyciele i uczniowie szkoły.

11. W pomieszczeniu biblioteki połączonej z czytelnią oraz MCI obowiązuje zakaz wnoszenia: plecaków, toreb, okryć wierzchnich oraz cisza i zakaz spożywania posiłków.

12. Czytelnicy zobowiązani są do dbałości o ład i estetykę biblioteki.

**VI. Prawa i obowiązki użytkowników MCI**

1. Ze stanowiska komputerowego mogą nieodpłatnie korzystać wszyscy uczniowie i pracownicy szkoły w godzinach pracy biblioteki.

2. Stanowisko komputerowe służy do wyszukiwania informacji w sieci Internet oraz przeglądania programów edukacyjnych.

3. Praca przy komputerze jest możliwa po otrzymaniu zgody nauczyciela bibliotekarza.

4. Przy stanowisku komputerowym mogą pracować najwyżej 2 osoby.

5. Użytkowników MCI obowiązuje zachowanie ciszy.

6. Jeżeli użytkownik opuści stanowisko na dłużej niż 15 min. bez zgłoszenia tego faktu nauczycielowi bibliotekarzowi, zostanie ono udostępnione innemu użytkownikowi.

7. Użytkownicy komputera są zobowiązani do korzystania z niego wyłącznie w celach edukacyjnych.

8. Zabrania się wykorzystywania komputera do prowadzenia prywatnej korespondencji, gier czy zabaw, a także blogowania lub przeglądania treści niezgodnych z obowiązującym prawem.

9. Korzystać można tylko z zainstalowanych programów. Zabrania się instalowania innych programów i dokonywania jakichkolwiek zmian właściwości konfiguracji komputera.

10. Zabrania się wykorzystywania innych niż dostępne w bibliotece nośników danych.

11. Jednorazowo można korzystać z komputera do jednej godziny lekcyjnej.

12. Za umyślne uszkodzenie sprzętu komputerowego i oprogramowania finansowo odpowiada użytkownik lub w wypadku niepełnoletności – jego prawni opiekunowie.

13. W przypadku stwierdzenia naruszenia zasad bibliotekarz ma prawo do natychmiastowego przerwania pracy użytkownika.

**VII. Zasady korzystania z kserokopiarki**

1. Kserokopiarka służy wszystkim uczniom i pracownikom szkoły.

2. Kopiowania materiałów dydaktycznych dokonują osobiście nauczyciele.

3. Kopiowania materiałów uczniów dokonuje nauczyciel bibliotekarz.

4. Opłata za kopiowanie ustalana jest na początku roku szkolnego.