



REGULAMIN BIBLIOTEKI SZKOLNEJ ZESPÓŁ SZKOLNO – PRZEDSZKOLNY NR 12 W KRAKOWIE

ROZDZIAŁ I

1. CELE I ZADANIA

Biblioteka jest interdyscyplinarną pracownią szkolną, która:

- służy realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów,
- służy do realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych,
- pełni funkcje szkolnego ośrodka informacji,
- wspiera doskonalenie zawodowe nauczycieli,
- popularyzuje wiedzę pedagogiczną wśród rodziców,
- uczestniczy w przygotowaniu uczniów do samokształcenia i edukacji
- ustawicznej.

2. FUNKCJE BIBLIOTEKI

1) **kształcąca** poprzez:

- rozbudzenie i rozwijanie potrzeb czytelniczych i informacyjnych związanych z nauką szkolną i z indywidualnymi zainteresowaniami uczniów,
- przysposabianie ich do samokształcenia,
- tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,
- kształtowanie kultury czytelniczej i wzbogacanie kultury humanistycznej uczniów,
- wdrażanie czytelników do poszanowania: książki, czasopisma i innych środków masowego przekazu.

2) **opiekuńcza** poprzez:

- rozpoznawanie aktywności czytelniczej uczniów, potrzeb i poziomu kompetencji czytelniczych,
- wykrywanie u potencjalnych czytelników przyczyn braku potrzeby czytania i udzielanie pomocy w ich przewyciężaniu,
- wspomaganie działań szkoły w realizacji programów dydaktyczno-wychowawczych,
- otaczanie opieką wszystkich uczniów w ich poszukiwaniach czytelniczych,
- wspomaganie rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych
- poprzez wskazywanie im literatury pedagogicznej.

3) **kulturalna** poprzez:

- uczestniczenie w rozwijaniu życia kulturalnego uczniów,
- wspieranie kształtowania umiejętności odbioru wartości kulturalnych oraz ich tworzenia.

3. BIBLIOTEKA SKŁADA SIĘ Z:

- wypożyczalni,
- czytelni,
- stanowisk komputerowych,
- magazynu zbiorów.

ROZDZIAŁ II ZBIORY

1. Biblioteka szkolna gromadzi książki, czasopisma i inne materiały niezbędne do realizacji planu dydaktyczno- wychowawczego szkoły.

2. Zbiory biblioteki szkolnej obejmują dwie grupy materiałów:

1) **dokumenty piśmiennicze:**

- wydawnictwa informacyjne (słowniki językowe, encyklopedie, atlasy itp.),
- podręczniki i programy szkolne dla nauczycieli,
- lektury podstawowe i uzupełniające do języka polskiego i innych przedmiotów nauczania,
- literaturę popularnonaukową i naukową,
- wybrane pozycje z literatury pięknej,

2) **dokumenty niepiśmiennicze:**

- nowoczesne nośniki informacji,
- materiały audiowizualne wytworzone w procesie dydaktycznym szkoły.

ROZDZIAŁ III OBOWIĄZKI NAUCZYCIELA BIBLIOTEKARZA ORAZ CZAS PRACY BIBLIOTEKI

1. Do obowiązków nauczyciela bibliotekarza w szczególności należy:

1) **praca pedagogiczna:**

- udostępnianie zbiorów,
- pomoc w poszukiwaniu informacji,
- indywidualne doradztwo w doborze lektur,
- pomoc w samokształceniu,
- prowadzenie różnorodnych form upowszechniania czytelnictwa (lekcje biblioteczne, imprezy czytelnicze, konkursy, wystawy).

2) **praca wychowawcza** z dziećmi i młodzieżą wynikająca z realizacji szkolnych programów wychowawczych poprzez włączenie się do działań z zakresu profilaktyki prozdrowotnej, ekologii, przeciwdziałania uzależnieniom.

3) **praca organizacyjna:**

- - gromadzenie zbiorów zgodnie z profilem programowym i potrzebami,
- - ewidencja i opracowanie zbiorów,
- - selekcja zbiorów zbędnych i zniszczonych,
- - wykorzystanie komputerowych i internetowych baz danych,
- - współpraca z innymi bibliotekami (szkolnymi, naukowymi).

4) **obsługa stanowisk komputerowych oraz nadzór nad stanowiskami komputerowymi znajdującymi się w bibliotece.**

ROZDZIAŁ IV ORGANIZACJA UDOSTĘPNIANIA ZBIORÓW

1. Czytelnicy mają prawo do bezpłatnego korzystania z księgozbioru biblioteki.
2. Z biblioteki szkolnej mogą korzystać:
 - uczniowie,
 - pracownicy,
 - rodzice uczniów.
3. Każdy uczeń klasy pierwszej i nowo przyjęty do szkoły zapoznaje się z regulaminem biblioteki szkolnej potwierdzając to podpisem.
4. Księgozbiór podręczny (słowniki, encyklopedie, leksykony, wydawnictwa albumowe, czasopisma) udostępnia się tylko w bibliotece, a pozostałe książki można wypożyczać do domu.
5. W przypadku zniszczenia lub zagubienia książki, czasopisma, płyty CD lub innego nośnika informacji, czytelnik zobowiązany jest do odkupienia takiej samej pozycji lub innej wskazanej przez bibliotekarza.

ROZDZIAŁ V ZASADY KORZYSTANIA Z WYPOŻYCZALNI

1. Zbiory biblioteki udostępniane są w roku szkolnym od momentu zakończenia wydawania przez bibliotekę podręczników szkolnych do 10 czerwca w godzinach wyszczególnionych na drzwiach biblioteki.
2. Czytelnik może wypożyczać książki wyłącznie na swoje nazwisko.
3. Każdy uczeń, pracownik ZSP12 oraz rodzic/prawny opiekun ucznia ZSP12 może wypożyczyć książki na okres dwóch tygodni, a za zgodą bibliotekarza dodatkowe książki, konieczne do realizacji zadań edukacyjnych.
4. Jeżeli czytelnik nie przeczytał książki, a wypożyczalnia nie ma na nią nowych zamówień, może uzyskać prolongatę, pod warunkiem, że uzgodni to z nauczycielem bibliotekarzem przed upływem terminu jej zwrotu.
5. Jeżeli uczeń nie zwróci książki w określonym terminie, bibliotekarz może odmówić wypożyczenia następnych pozycji, aż do zwrotu książek przetrzymywanych.
6. Czytelnik może prosić o zarezerwowanie książki (rezerwacja książek realizowana według kolejności zgłoszeń).
7. Przed wypożyczeniem należy książkę obejrzeć i zwrócić uwagę bibliotekarza na ewentualne jej uszkodzenia.
8. Zbiory audiowizualne wypożyczane są nauczycielom w miejscu pracy (na czas prowadzenia zajęć).
9. Uczniowie i pracownicy ZSP12, którzy kończą naukę lub pracę, zobowiązani są do zwrotu dokumentów bibliotecznych.
10. Korzystający z biblioteki zobowiązani są do poszanowania zbiorów (nie należy dokonywać zakreśleń, notatek na marginesach, zaginać lub wyrywać kartek).
11. Kopiowanie materiałów możliwe jest za zgodą nauczyciela bibliotekarza, z zachowaniem praw autorskich.
12. Zasady wypożyczania podręczników znajdują się w *Regulaminie wypożyczania i udostępniania uczniom bezpłatnych podręczników, materiałów edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych w ZSP12*

ROZDZIAŁ VI ZASADY KORZYSTANIA Z CZYTELNI

1. Z czytelni mogą korzystać uczniowie, nauczyciele ZSP12 i rodzice uczniów bez wierzchnich okryć, które należy pozostawić w szatni.
2. W czytelni można korzystać ze wszystkich zbiorów tj. księgozbioru podręcznego, czasopism i zbiorów wypożyczalni.
3. Czytelnik ma dostęp do czasopism i innych zbiorów za pośrednictwem bibliotekarza.
4. Przed opuszczeniem czytelni, czasopisma należy odnieść na wyznaczone miejsce, a książki zwrócić bibliotekarzowi.
5. Kopiowanie materiałów dozwolone jest za zgodą bibliotekarza.
6. Książki i czasopisma powierza się opiece czytelnika, który odpowiada za nie materialnie.

ROZDZIAŁ VII ZASADY KORZYSTANIA ZE STANOWISK KOMPUTEROWYCH

1. Stanowisko komputerowe służy wyłącznie do przeglądu programów multimedialnych znajdujących się w bibliotece oraz do korzystania z Internetu. Nie można wykorzystywać komputera do prywatnej korespondencji lub gier i zabaw.
2. Korzystać można tylko z zainstalowanych programów. Zabrania się instalowania innych programów i dokonywania zmian w już istniejącym oprogramowaniu.
3. Przy stanowisku mogą znajdować się maksymalnie 3 osoby pracujące w ciszy i nie zakłócające rytmu pracy biblioteki.
4. Uczeń zobowiązany jest podać nauczycielowi biblioteki tematykę zagadnień poszukiwanych w Internecie. Internet służy jedynie do celów edukacyjnych (np. rozszerzenie wiedzy przedmiotowej, pisanie referatów, gromadzenie informacji do konkursów, olimpiad przedmiotowych itp.).
5. Za wszelkie mechaniczne uszkodzenia sprzętu komputerowego i oprogramowania odpowiada finansowo użytkownik.

ROZDZIAŁ VIII POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Organem uprawnionym do zmiany i interpretacji postanowień niniejszego regulaminu jest dyrektor szkoły ZSP12.
2. Niniejszy regulamin wchodzi w życie z dniem 1 września 2020 roku.