**„Organizacja biblioteki szkolnej Szkoły Podstawowej
w Zespole Szkoły Podstawowej i Przedszkola im. Kornela Makuszyńskiego
w Zębowie”**

Biblioteka jest interdyscyplinarną pracownią szkolną, służącą realizacji potrzeb
i zainteresowań uczniów, zadań edukacyjnych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.

**Prawa i warunki korzystania z wypożyczalni**

1. Biblioteka szkolna udostępnia zbiory uczniom, nauczycielom, pracownikom niepedagogicznym oraz rodzicom uczniów naszej szkoły. Użytkownicy mają wolny dostęp do półek.
2. W bibliotece zatrudniony  jest  nauczyciel bibliotekarz posiadający kwalifikacje do pracy w bibliotece szkolnej. Czas pracy nauczyciela bibliotekarza wynikający z etatu wynosi 15 h/ tyg. Zgodnie z udostępnionym harmonogramem.
3. Korzystanie z biblioteki jest bezpłatne.
4. Z wypożyczalni mogą korzystać wszyscy uczniowie szkoły.
5. W bibliotece należy zachowywać się spokojnie i cicho, nie przeszkadzać innym.
6. W bibliotece obowiązuje zakaz spożywania posiłków i napojów.
7. Czytelnik odpowiada materialnie za zniszczenie, uszkodzenie wypożyczonych książek.
8. Do końca 10 czerwca każdego roku szkolnego wszystkie książki, wypożyczone z biblioteki, powinny być zwrócone.
9. W uzasadnionym przypadku bibliotekarz może zażądać zwrotu książek przed upływem ustalonego terminu.
10. Wypożyczanie podręczników bezpłatnych dla uczniów reguluje „Regulamin wypożyczania przez uczniów podręczników i materiałów edukacyjnych oraz udostępniania materiałów ćwiczeniowych.

**Wypożyczenia książek**

1. Czytelnik może wypożyczać książki tylko na swoje nazwisko, pozycje zostają wpisane na kartę ucznia.
2. Jednorazowo można wypożyczyć trzy książki na okres jednego miesiąca.
W uzasadnionych przypadkach bibliotekarz można przedłużyć termin zwrotu wypożyczonych książek
3. Książki, wypożyczone na swoje nazwisko nie można przekazywać osobom trzecim.

**Poszanowanie książek**

1. Czytelnik szanuje i dba o wypożyczone książki.
2. Czytelnik zobowiązany jest odkupić zagubioną lub zniszczoną książkę. Jeśli odkupienie książki jest niemożliwe, powinien oddać inną, wskazaną przez bibliotekarza.

**Współpraca biblioteki szkolnej**

1. Biblioteka szkolna może współpracować z innymi bibliotekami i wypożyczać zbiory innym bibliotekom, organizować konkursy i działania rozwijające wrażliwość kulturową
i społeczną.
2. Biblioteka współpracuje z innymi nauczycielami poprzez
3. udzielanie pomocy nauczycielom w ich pracy i doskonaleniu zawodowym;
4. tworzenie kartotek zagadnieniowych dla nauczycieli;
5. współpracę z wychowawcami, nauczycielami przedmiotów, opiekunami kół zainteresowań w realizacji zadań dydaktyczno – wychowawczych;
6. przekazywanie informacji o preferencjach czytelniczych uczniów;
7. współudział w organizacji imprez szklonych, konkursów.
8. Biblioteka współpracuje z innymi rodzicami poprzez:
9. udostępnianie literatury i innych materiałów z zakresu wychowania w rodzinie, przezwyciężania kłopotów wychowawczych, trudności i niepowodzeń szkolnych,
10. udzielanie informacji dotyczących ich dzieci i współpracy w poznawaniu ich preferencji czytelniczych.

**Regulamin czytelni**
1. Czytelnia jest czynna w godzinach pracy biblioteki szkolnej.
2. Z czytelni mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i pracownicy szkoły.
3. Zabrania się wnoszenia jedzenia, napojów, odzieży wierzchniej.
4. Korzystanie z księgozbioru podręcznego jest możliwe za zgodą nauczyciela bibliotekarza.
5.Stanowisko komputerowe jest udostępnione jedynie pod opieką nauczyciela.
6. Z Internetu można korzystać jedynie w celach dydaktycznych.
7. W czytelni obowiązuje cisza. Czytelnicy zachowujący się głośno, łamiący zasady
 regulaminu zostaną wyproszeni z czytelni.
8. Ze względu na ochronę antywirusową zabrania się samowolnego używania własnych
 nośników danych.
9. Użytkownicy ponoszą odpowiedzialność finansową za szkody spowodowane
 niewłaściwym użytkowaniem sprzętu komputerowego lub zniszczeniem innych materiałów
 bibliotecznych.
10. Korzystający z czytelni wpisuje do „Zeszytu obecności” swoje imię,
 nazwisko i klasę.
11. Czytelnia jest nieczynna w czasie prowadzonych zajęć dydaktycznych.

**Zasady korzystania ze stanowisk komputerowych**

1. Komputery w bibliotece przeznaczone są do celów edukacyjnych.
2. Z komputera można korzystać jedynie za zgodą i pod opieką bibliotekarza.
3. Przy komputerze można pracować, gdy w bibliotece nie odbywają się inne zajęcia.
4. Przy jednym stanowisku komputerowym mogą przebywać jednocześnie najwyżej dwie osoby.
5. Pierwszeństwo korzystania z komputerów mają uczniowie którzy nie posiadają własnego sprzętu informatycznego.
6. Korzystając ze stanowisk komputerowych nie można używać nośników przyniesionych z zewnątrz.
7. Internet służy tylko do celów edukacyjnych.
8. W bibliotece można drukować jedynie materiały niezbędne do celów dydaktycznych.
9. Praca przy komputerze powinna przebiegać zgodnie z zasadami informatyki (przestrzeganie zasad bezpieczeństwa, kolejność wykonywanych czynności).

**Zadania nauczyciela – bibliotekarza:**

1. dbanie o zgromadzone zbiory biblioteczne;
2. dbanie o porządek i dyscyplinę w bibliotece;
3. dbanie o przestrzeganie regulaminu korzystania z pracowni multimedialnej i biblioteki szkolnej przez uczniów i inne osoby korzystające z tych pracowni;
4. tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną przez uczniów;
5. rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie
i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
6. organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną – w tym szczególnie organizowanie dni biblioteki szkolnej, konkursów czytelniczych, recytatorskich oraz innych, a także pomaganie nauczycielom w organizowaniu innych konkursów, akcji społecznych i przedstawień szkolnych;
7. organizowanie wycieczek do innych bibliotek;
8. organizowanie imprez i uroczystości dla społeczności szkolnej i środowiska lokalnego;
9. dysponowanie darmowymi podręcznikami i materiałami edukacyjnymi.