

REGULAMIN BIBLIOTEKI SZKOŁY PODSTAWOWEJ nr 2 im. Jana Pawła II w Koronowie ze zmianami przyjętymi przez Radę Pedagogiczną dnia 25.10 2017 r.

1. Z biblioteki szkolnej mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, rodzice uczniów i inni pracownicy szkoły.

a) Współpraca z uczniami: - rozbudzanie i rozwijanie zainteresowań czytelniczych (poprzez konkursy, akcje czytelnicze, zajęcia biblioteczne), - pogłębianie i wyrabianie

u uczniów nawyku czytania i uczenia się, - propagowanie dziedzictwa kultury narodowej i regionalnej, - pogadanki tematyczne, - wolontariat biblioteczny, - zebrania z łącznikami bibliotecznymi,

b) Współpraca z nauczycielami - nauczyciel bibliotekarz wspomaga doskonalenie zawodowe nauczycieli, - pomaga nauczycielom i wychowawcom w realizacji ich zadań dydaktyczno-wychowawczych, - informuje nauczycieli i wychowawców o stanie czytelnictwa uczniów, - uczestniczy w organizacji imprez okolicznościowych zgodnie z zapisem w planie pracy szkoły,

c) Współpraca z rodzicami - pomoc w doborze literatury, - popularyzowanie wiedzy pedagogicznej wśród rodziców, - informowanie rodziców o stanie czytelnictwa uczniów w zależności od potrzeb,

d) Współpraca z innymi bibliotekami - wspólne organizowanie imprez czytelniczych i lekcji bibliotecznych, - wymiana wiedzy i doświadczeń, - wolontariat biblioteczny, - udział w konkursach,

2. Zadania i obowiązki nauczyciela bibliotekarza

a) Praca pedagogiczna: - udostępnianie zbiorów użytkownikom, - praca indywidualna

z uczniem, - realizacja ścieżki edukacja czytelnicza i medialna, - udział nauczyciela bibliotekarza w realizacji programu dydaktycznego i wychowawczego szkoły,

- udzielanie informacji bibliograficznych, bibliotecznych, tekstowych, źródłowych,

- poradnictwo w doborze literatury, - prowadzenie zajęć z przysposobienia czytelniczego i informacyjnego przy współpracy z wychowawcami i nauczycielami poszczególnych przedmiotów, - wprowadzanie różnych form upowszechniania czytelnictwa,
- propagowanie działalności kulturalnej, - informowanie o nowościach wydawniczych,

b) Prace organizacyjno – techniczne nauczyciela bibliotekarza: - opracowanie rocznego planu pracy, - gromadzenie zbiorów zgodnie z profilem programowym i potrzebami placówki, - prowadzenie dziennika pracy biblioteki, - ewidencja zbiorów bibliotecznych, - opracowywanie zbiorów, - skontrum, - prowadzenie dokumentacji bibliotecznej, - ubytowanie zniszczonych egzemplarzy, - prowadzenie warsztatu informacyjnego,
- doskonalenie warsztatu pracy, - konserwacja księgozbioru, - zakup książek na nagrody dla uczniów,
- prowadzenie ewidencji wypożyczeni, - współpraca z księgarniami i hurtowniami książek, - przygotowanie półrocznego i rocznego sprawozdania.

Nauczyciel bibliotekarz uczestniczy w różnych formach doskonalenia zawodowego oraz bierze udział w zebraniach i konferencjach metodycznych organizowanych dla nauczycieli bibliotekarzy.

2. Korzystanie z biblioteki jest bezpłatne.

3. Biblioteka jest czynna codziennie z wyjątkiem sobót.

4. Jednorazowo można wypożyczyć 2 książki (1 lektura i 1 inna) na okres 2 tygodni.

Po uzgodnieniu z nauczycielem-bibliotekarzem, można przesunąć termin zwrotu książki, jeżeli nie ma na nią zainteresowania ze strony innych czytelników na kolejne

2 tygodnie. Lekturę można przetrzymywać nie dłużej niż 1 miesiąc.

5. Książki wypożyczone w I semestrze należy zwrócić najpóźniej do końca pierwszego tygodnia II semestru.

- 6. Zaświadczenie o czytelnictwie poza szkołą uczniowie winni dostarczyć do biblioteki w wyznaczonym przez bibliotekę terminie.**
- 7. Wypożyczone książki należy zwrócić przed końcem roku szkolnego, w terminie ustalonym przez bibliotekę.**
- 8. Książki znalezione w szkole lub poza nią, jeżeli posiadają pieczętą biblioteki szkolnej, należy odnieść do biblioteki.**
- 9. Za książkę zagubioną lub zniszczoną należy przynieść książkę o zbliżonej tematyce w dobrym stanie.**
- 10. W przypadku zagubionych lub zniszczonych lektur szkolnych należy odkupić ten sam tytuł lektury.**
- 11. Do 15 września nowego roku szkolnego należy bezwzględnie oddać książki wypożyczone w starym roku szkolnym. Jeżeli uczeń nie spełni tego warunku nie będzie mógł wypożyczyć kolejnej książki.**
- 12. Biblioteka szkolna informuje, że w systemie oceniania zachowania uczniów jest punkt dotyczący czytelnictwa.
I tak Uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia 25.10.2017 r. uczeń może jednorazowo w semestrze otrzymać:**
 - 10 pkt za nieoddanie książki (książek) czy notoryczne nieterminowe oddawanie książek do biblioteki,**
 - 5 pkt za: do 5 przeczytanych książek,**
 - 10 pkt za;: od 6 do 10 przeczytanych książek,**
 - 15 pkt za: powyżej 10 przeczytanych książek .**
- 13. Jednocześnie za udokumentowane czytelnictwo poza szkołą (np. zaświadczenie), tylko w przypadku przeczytania minimum 5 książek w semestrze ze szkolnej biblioteki uczeń może jednorazowo w semestrze otrzymać:**
 - 1 pkt za do 5 przeczytanych książek ,**
 - 2 pkt za 6 -10 książek ,**

**3 pkt za 11 -15 książek,
5 pkt powyżej 15 książek.**

14. Podsumowanie czytelnictwa za I i II semestr roku szkolnego następować będzie na tydzień przed Radą klasyfikacyjną.

15. Z powyższym Regulaminem uczniowie zostają zapoznani najpóźniej do 15 września roku szkolnego ,co poświadczają własnoręcznym podpisem.

16. O zasadach korzystania z czytelni i stanowisk komputerowych informują oddzielne regulaminy.

Powyższy Regulamin wraz z przyjętymi poprawkami obowiązuje od 26.10.20017roku.

Dyrektor Szkoły

mgr Zbigniew Głogowski