

REGULAMIN

BIBLIOTEKI SZKOLNO-PUBLICZNEJ W SŁONEM

Podstawa prawna

1. Ustawa z 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (tekst jedn.: Dz. U. z 2012 r. poz. 642 ze zm.) – art. 12 i 22
2. Ustawa z 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U z 2020 r., poz. 910 ze zm.) art.104
3. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 14 lutego 2017 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej, w tym dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną... (Dz. U. z 2017 r. poz. 356 z późniejszymi zm.)
4. Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego w sprawie zasad ewidencji materiałów bibliotecznych z 29 października 2008 r.(Dz. U. 2008 nr 205 poz.1283)

I. Postanowienia ogólne

1. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno – wychowawczych szkoły i doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela.
2. Biblioteka uczestniczy w realizacji podstawowych funkcji szkoły wobec uczniów: kształcącej, informacyjnej, kulturalnej, wychowawczej, opiekuńczej.
3. Biblioteka tworzy warunki do poszukiwania, porządkowania i wykorzystania informacji z różnych źródeł oraz uczy efektywnego posługiwania się technologią informacyjną.
4. Biblioteka szkolna:
 - a) gromadzi, opracowuje, przechowuje i udostępnia książki i inne źródła informacji,
 - b) umożliwia korzystanie ze zbiorów na miejscu i wypożyczanie ich poza bibliotekę,
 - c) wspiera nauczycieli w realizacji programów nauczania,
 - d) rozbudza zainteresowania czytelnicze związane z nauką oraz indywidualnymi zainteresowaniami uczniów,
 - e) uczestniczy w realizacji edukacji czytelniczej,
 - f) zaspakaja potrzeby kulturalne uczniów.
6. W skład zasobów biblioteki szkolnej wchodzi także zasoby biblioteki gminnej na podstawie Uchwały Rady Gminy Swidnica z dnia 19 lipca 1997 r.
7. Dni i godziny pracy biblioteki są określane na początku roku szkolnego w godzinach funkcjonowania szkoły i podane do wiadomości wszystkim zainteresowanym.
8. Biblioteka udostępnia zbiory przed zajęciami dydaktycznymi, w trakcie ich trwania i po zakończeniu zajęć, zgodnie z jej tygodniowym planem pracy

II . Zasady korzystania z wypożyczalni.

1. Z wypożyczalni mogą korzystać :
 - a. uczniowie,
 - b. nauczyciele i pracownicy szkoły,
 - c. rodzice uczniów oraz czytelnicy ze środowiska lokalnego.
2. Każdy czytelnik wypożycza książki osobiście na swoje konto.
3. Czytelnik może prosić o zarezerwowanie potrzebnej mu pozycji.
4. W bibliotece obowiązuje kultura pracy oraz zakaz spożywania posiłków.
5. Maksymalny czas wypożyczeń książki to jeden miesiąc. Za zgodą nauczyciela bibliotekarza można ją prolongować /z wyjątkiem lektur/ na kolejny okres.
6. Uczeń może posiadać na swoim koncie najwyżej trzy lektury. O ilości pozostałych książek decyduje nauczyciel bibliotekarz.
7. Uczeń, który nie zwraca w terminie książek nie może korzystać z księgozbioru bibliotecznego do czasu uregulowania zaległych wypożyczeń.
8. Czytelnik zobowiązany jest do szanowania wypożyczonych książek. Wypożyczone książki należy przejrzeć i wszelkie usterki zgłosić bibliotekarzowi.
9. Czytelnik, który zagubi lub zniszczy wypożyczoną książkę zobowiązany jest do niezwłocznego odkupienia takiej samej książki lub innej wskazanej przez nauczyciela-bibliotekarza.
10. Ze wszystkich słowników, encyklopedii można korzystać tylko na miejscu.
11. Nauczyciel bibliotekarz pomaga wszystkim użytkownikom w korzystaniu ze zbiorów, a przede wszystkim :
 - a. udziela informacji bibliotecznych i rzeczowych na zadany temat,
 - b. pomaga w poszukiwaniu materiałów bibliotecznych,
 - c. doradza w wyborach czytelniczych.
 - d. udziela pomocy w korzystaniu z warsztatu informacyjnego biblioteki,
12. Sprawy sporne pomiędzy nauczycielem bibliotekarzem a użytkownikiem biblioteki rozstrzyga dyrektor szkoły.
13. Na dwa tygodnie przed zakończeniem roku szkolnego każdy czytelnik ma obowiązek oddać wszystkie wypożyczone książki.

III. Zasady korzystania ze stanowisk komputerowych

1. Komputery w bibliotece przeznaczone są do celów edukacyjnych.
2. Uczniowie mogą korzystać z Internetu w godzinach pracy biblioteki szkolnej.
3. Z komputerów można korzystać za zgodą bibliotekarza.
4. Przy stanowisku komputerowym może znajdować się równocześnie maksymalnie dwóch użytkowników.
5. Bezwzględny zakaz dotyczy:
 - a. samodzielnego instalowania programów oraz zmian ich konfiguracji, a także zmian ustawień systemowych,
 - b. prowadzenia działalności nielegalnej (kopiowanie filmów, muzyki, programów komputerowych etc.),
 - c. umieszczania w sieci Internet nielegalnych informacji, oprogramowania, używania obelżywego języka, jak również podejmowania jakichkolwiek działań niezgodnych z prawem obowiązującym w Polsce.
6. Użytkownik poniesie wszelkie ewentualne koszty związane z naprawą szkód powstałych wskutek niezgodnej z prawem działalności za pośrednictwem sieci Internet.

IV. Współpraca biblioteki z uczniami

1. Nauczyciel bibliotekarz współpracuje z uczniami, poprzez umożliwianie im korzystania z prawa do:
 - a. bezpłatnego korzystania z księgozbioru biblioteki,
 - b. uzyskania porad czytelniczych, informacji bibliotecznych i rzeczowych,
 - c. wypożyczenia książek zgodnie z regulaminem biblioteki,
 - d. wypożyczenia i zapewnienie uczniom dostępu do podręczników lub materiałów edukacyjnych,
 - e. udziału w konkursach i akcjach związanych z popularyzacją czytelnictwa.
2. Obowiązki uczniów:
 - a. dbanie o wypożyczone książki,
 - b. zapoznanie się z regulaminem biblioteki,
 - c. przestrzeganie zasad zawartych w regulaminie biblioteki.

V. Współpraca biblioteki z nauczycielami

1. Nauczyciel bibliotekarz współpracuje z nauczycielami, a współpraca ta dotyczy w szczególności:

- a. umawiania się na lekcje biblioteczne,
 - b. zapisywania nowych uczniów do biblioteki,
 - c. udzielania wychowawcom, polonistom informacji dotyczących stanu czytelnictwa i posiadanych lektur,
 - d. konsultowania ewentualnych zakupów książek i czasopism,
 - e. zapoznania z regulaminem biblioteki,
 - f. działań propagujących czytelnictwo.
2. Obowiązki nauczycieli i wychowawców:
- a. uświadamianie uczniom konieczności przestrzegania *Regulaminu biblioteki*,
 - b. pomoc w egzekwowaniu zwrotu książek, i rozliczeń za książki zniszczone i zagubione,
 - c. współpraca z bibliotekarzem w rozbudzaniu potrzeby czytania,
 - d. współudział w realizacji lekcji bibliotecznych,

VI. Współpraca biblioteki z rodzicami

1. Rodzice uczniów Szkoły Podstawowej w Słonem mogą stać się czytelnikami tej biblioteki na warunkach określonych w regulaminie.
2. Rodzice mają prawo do zapoznania się z regulaminem biblioteki oraz do omawiania z bibliotekarzem spraw dotyczących ich dziecka, a mianowicie:
 - a. wypożyczeń,
 - b. zwrotów,
 - c. sposobu postępowania w przypadku zniszczenia książki przez ich dziecko,
 - d. sposobu postępowania w przypadku zgubienia książki przez ich dziecko.
3. Rodzice mogą zwrócić książki do biblioteki za swoje dziecko.
4. Rodzice mogą również wypożyczyć dziecku książkę, gdy jest ono chore i samo nie może dotrzeć do biblioteki.

VII. Współpraca z innymi bibliotekami

1. Biblioteka prowadzi współpracę z innymi bibliotekami i instytucjami upowszechniania kultury. Współpraca ta obejmuje:
 - a. wymianę informacji, doświadczeń (dotyczących działalności bibliotek, szkoleń i innych spraw) z różnymi bibliotekami,
 - b. organizowanie imprez czytelniczych i lekcji bibliotecznych,
 - c. organizację wycieczek do innych bibliotek,
 - d. udziału w konkursach,
 - e. wypożyczeń międzybibliotecznych.

VII. Zasady wypożyczania dotowanych podręczników szkolnych

1. Każdy uczeń i jego rodzic powinien zaznajomić się z zasadami korzystania z dotowanych podręczników.
2. Udostępnianie dotowanych podręczników podlega rejestracji na imiennym koncie czytelnika (ucznia).
3. Do wypożyczania podręczników lub materiałów edukacyjnych uprawnieni są wszyscy uczniowie szkoły.

4. Dołączona do podręcznika lub materiałów edukacyjnych płyta CD stanowi integralną część podręcznika i należy ją zwrócić wraz z podręcznikiem.
5. Podręczniki przekazane szkole w ramach dotacji zostają przekazane na stan biblioteki na podstawie faktury.
6. Podręczniki i inne materiały biblioteczne stanowią własność szkoły i winny być użytkowane minimum 3 lata.
7. Wypożyczanie odbywa się na początku każdego roku szkolnego na okres 10 miesięcy.
8. Termin ich zwrotu mija dwa tygodnie przed końcem roku szkolnego.
9. Biblioteka w uzasadnionych okolicznościach ma prawo zażądać zwrotu wypożyczonych materiałów przed upływem ustalonego terminu.
10. Uczeń, który w trakcie roku szkolnego, z powodów losowych, rezygnuje z edukacji w szkole, zobowiązany jest zwrócić otrzymany podręcznik lub materiały edukacyjne.

Obowiązki ucznia związane z wypożyczeniem dotowanych podręczników

1. Przez cały okres użytkowania podręczników uczeń dba o właściwe i czyste obłożenie książek.
2. Uczeń ma obowiązek na bieżąco dokonywać drobnych napraw.
3. Zabrania się dokonywania jakichkolwiek wpisów i notatek w podręcznikach.
4. Dopuszcza się używanie ołówka w celu zaznaczenia (np. pracy domowej).
5. Wraz z upływem terminu zwrotu (2 tygodnie przed końcem roku szkolnego) uczeń powinien uporządkować podręczniki, tj. powycierać wszystkie wpisy ołówka, podkleić, a następnie oddać do biblioteki szkolnej wszystkie wypożyczone podręczniki wraz z ich dodatkowym wyposażeniem (płyty, mapy, plansze itp.).

Uszkodzenie lub zniszczenie podręcznika

1. Przez uszkodzenie podręcznika rozumie się nieumyślne zabrudzenie, poplamienie, zgniecenie lub rozerwanie umożliwiające jednak dalsze ich wykorzystywanie.
2. Przez zniszczenie podręcznika lub materiałów edukacyjnych rozumie się umyślne lub spowodowane przez zaniedbanie użytkownika poplamienie, trwale zabrudzenie, porysowanie lub popisanie, połamanie lub rozerwanie, wyrwanie i zagubienie kartek oraz inne wady fizyczne, które pomniejszają wartość użytkową podręcznika i uniemożliwiają pełne z nich korzystanie.

Zakres odpowiedzialności

1. Rodzic ucznia ponosi pełną odpowiedzialność materialną za zniszczenie wypożyczonych podręczników nieujawnionych w chwili wypożyczenia.

2. W przypadku zniszczenia lub zagubienia podręcznika szkoła może żądać od rodziców ucznia zwrotu kosztu jego zakupu.
3. Wartość uszkodzonych lub zniszczonych podręczników określa Dyrektor Szkoły.

V. Postanowienia końcowe

1. Bibliotekarz zobowiązany jest do udostępniania uczniom i rodzicom regulaminu biblioteki na każde ich życzenie.
2. Decyzje w innych kwestiach z zakresu udostępniania zbiorów i podręczników lub materiałów edukacyjnych, które nie zostały ujęte w niniejszym regulaminie, podejmuje dyrektor szkoły.

Regulamin przyjęty przez Radę pedagogiczną w dniu 20.05.2021r.