

REGULAMIN BIBLIOTEKI SZKOLNEJ

**SZKOŁY PODSTAWOWEJ
i PUBLICZNEGO GIMNAZJUM
w DOBREJ**

Wprowadzony w dniu 26 sierpnia 2015r.

Postanowienia ogólne

1. Z biblioteki szkolnej mogą korzystać wszyscy uczniowie, nauczyciele, inni pracownicy szkoły oraz rodzice na podstawie kart czytelniczych.
2. Czyelnicy mają prawo do bezpłatnego korzystania ze zbiorów bibliotecznych.
3. Uczniowie klas I – V Szkoły Podstawowej i klasy I – II Gimnazjum korzystają z podręczników szkolnych, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych zgodnie z *Procedurą wypożyczania i udostępniania darmowych podręczników uczniom Szkoły Podstawowej i Gimnazjum*, stanowiącą załącznik niniejszego regulaminu.
4. Biblioteka współpracuje z uczniami, nauczycielami, rodzicami i z innymi bibliotekami.
5. Biblioteka współpracuje z uczniami poprzez:
 - a) udostępnianie zbiorów bibliotecznych,
 - b) edukację czytelniczą i rozbudzanie zainteresowań czytelniczych,
 - c) pomoc w doborze literatury,
 - d) popularyzację nowości czytelniczych na apelach, wystawkach, plakatach,
 - e) pomoc w przygotowaniu się do zajęć,
 - f) ofertę i organizację różnych konkursów szkolnych i pozaszkolnych, pomoc w przygotowaniu się do konkursów,
 - g) organizowanie akcji czytelniczych, spotkań z ludźmi kultury, wieczorów filmowych,
 - h) pomoc w realizacji projektów edukacyjnych w gimnazjum,
 - i) zaangażowanie uczniów w wolontariat na rzecz SOSW w Dobrej,
 - j) angażowanie uczniów w prace na rzecz biblioteki.
6. Biblioteka współpracuje z nauczycielami poprzez:
 - a) udostępnianie zbiorów bibliotecznych,
 - b) informowanie Rady Pedagogicznej o stanie czytelnictwa uczniów,
 - c) współpracę z wychowawcami podczas wypożyczania podręczników, materiałów edukacyjnych,
 - d) prowadzenie lekcji bibliotecznych,
 - e) współudział w organizacji uroczystości szkolnych, współorganizowanie konkursów, współpracę przy organizacji imprez bibliotecznych,
 - f) wnioskowanie o nagrody dla uczniów za pracę na rzecz biblioteki.
7. Biblioteka współpracuje z rodzicami poprzez:
 - a) wyposażenie uczniów w bezpłatne podręczniki, materiały edukacyjne i ćwiczeniowe,
 - b) informowanie o udziale biblioteki i szkoły w programach na rzecz rozwoju czytelnictwa,

- c) zapraszanie rodziców do udziału w akcjach głośnego czytania, wydarzeniach bibliotecznych,
 - d) pedagogizację rodziców w zakresie roli czytelnictwa w edukacji i rozwoju uczniów.
8. Biblioteka współpracuje z innymi bibliotekami poprzez:
- a) wymianę ciekawych pozycji książkowych, spotkania czytelników - biblioteka szkolna w ZPO w Jurkowie,
 - b) wspólne spotkania integracyjne i akcje promujące czytelnictwo, wolontariat – biblioteka w SOSW w Dobrej,
 - c) stałą wymianę doświadczeń z Gminną Biblioteką Publiczną w Dobrej,
 - d) udział w konkursach, imprezach czytelniczych organizowanych przez Miejską Bibliotekę Publiczną i Bibliotekę Pedagogiczną w Limanowej, Wojewódzką Bibliotekę w Krakowie oraz innymi bibliotekami, które oferują różne formy współpracy.
9. Biblioteka udostępnia swoje zbiory w dni zajęć dydaktycznych, zgodnie z organizacją roku szkolnego, w czasie pracy biblioteki zatwierdzonym przez dyrektora szkoły.
10. Godziny pracy biblioteki są podane na tablicy informacyjnej dla uczniów, na drzwiach biblioteki i na stronie internetowej szkoły.
11. Uczniowie mogą brać udział w pracach na rzecz biblioteki. Uczniom biorącym systematyczny udział w pracach biblioteki mogą być przyznane nagrody na koniec roku szkolnego, na wniosek bibliotekarzy.

Zasady korzystania z wypożyczalni

1. Czytelnik może wypożyczać książki wyłącznie na swoje nazwisko.
2. Jednorazowo można wypożyczyć trzy książki na okres dwóch tygodni.
3. W uzasadnionych przypadkach bibliotekarz może ograniczyć lub zwiększyć liczbę wypożyczonych książek z podaniem terminu ich zwrotu.
4. Jeżeli czytelnik nie przeczytał książki, a wypożyczalnia nie ma na nią nowych zamówień może poprosić o przedłużenie terminu zwrotu.
5. Na prośbę czytelnika można zarezerwować książkę, która aktualnie jest wypożyczona,
6. Uczniowie przygotowujący się do konkursów, olimpiad mogą jednorazowo wypożyczyć więcej książek i mają prawo do dłuższego terminu wypożyczenia, jeśli inni czytelnicy nie oczekują na wypożyczone pozycje.
7. Wobec czytelników przetrzymujących książki stosuje się wstrzymanie wypożyczeń aż do momentu zwrócenia zaległych pozycji.
8. Wszystkie wypożyczone książki i podręczniki powinny być zwrócone co najmniej tydzień przed końcem roku szkolnego.
9. Uczniowie kończący szkołę zobowiązani są bezwzględnie do zwrotu wszystkich pozycji książkowych i wypożyczonych podręczników. W przypadku niedostosowania się do w/w

obowiązku informuje się rodziców ucznia w celu wyegzekwowania zwrotu wypożyczonych pozycji.

10. Wypożyczone książki należy chronić przed zniszczeniem i zagubieniem.

11. Czytelnik, który zgubi lub zniszczy książkę lub inne dokumenty ze zbiorów bibliotecznych ma obowiązek odkupić taką samą książkę lub inną, wskazaną przez bibliotekarza pozycję o wartości odpowiadającej aktualnie antykwarycznej cenie pozycji zagubionej lub zniszczonej.

12. W bibliotece należy zachować ciszę i porządek.

Zasady korzystania z czytelnia

1. Z czytelnia mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, inni pracownicy szkoły i rodzice.

2. Korzystający z czytelnia mają obowiązek wpisania się do *Zeszytu korzystających z czytelnia* z wyjątkiem uczniów, którzy korzystają z czytelnia w czasie przerw między lekcjami.

3. W czytelnia można korzystać ze wszystkich zbiorów tj. z księgozbioru podręcznego, czasopism i innych zbiorów wypożyczalni.

4. Czytelnik ma wolny dostęp do czasopism i książek na regałach otwartych. Z księgozbioru podręcznego i innych zbiorów wypożyczalni można korzystać za pośrednictwem bibliotekarza.

5. Z księgozbioru podręcznego i czasopism można korzystać tylko na miejscu, nie wynosząc ich poza czytelnia.

6. W czytelnia można czytać książki, czasopisma, przygotowywać się do zajęć, pisać referaty.

7. Podczas korzystania z czytelnia należy pozostawić wierzchnie okrycie, plecak, torbę w wyznaczonym miejscu w bibliotece.

8. Przed opuszczeniem czytelnia należy zwrócić czytane książki bibliotekarzowi, a czasopisma i książki z regałów otwartych odnieść na miejsce.

9. W czytelnia obowiązuje cisza.

10. W czytelnia nie wolno spożywać posiłków.

11. Należy dbać o zbiory z których korzysta się w czytelnia; nie wolno kreślić książek i czasopism, robić notatek na marginesach książek, zaginać kartek, nieprawidłowo odwracać kart i używać innych zakładek niż papierowe.

12. Wszyscy czytelnicy zobowiązani są do poszanowania wyposażenia czytelnia i kulturalnego zachowania.

13. Osoby nie respektujące zasad zachowania w czytelnia mogą być w szczególnych przypadkach pozbawione prawa korzystania z czytelnia.

14. Czytelnia jest niedostępna w czasie zajęć prowadzonych w bibliotece.

Zasady korzystania z centrum multimedialnego

1. Komputery zainstalowane w bibliotece przeznaczone są do celów edukacyjnych, są źródłem wiedzy i informacji.
2. Stanowiska komputerowe umożliwiają korzystanie ze zbiorów multimedialnych znajdujących się w bibliotece oraz z Internetu.
3. Korzystać można tylko z zainstalowanych programów. Zabrania się instalowania innych programów i dokonywania zmian w istniejących oprogramowaniach.
4. Z komputerów można korzystać jedynie za zgodą bibliotekarza.
5. Użytkownik powinien umieć obsługiwać komputer przynajmniej w podstawowym zakresie.
6. Przy jednym stanowisku komputerowym mogą przebywać jednocześnie najwyżej dwie osoby, pracujące w ciszy.
7. Wprowadzanie do komputera własnych płyt CD i innych nośników pamięci może odbywać się tylko za wiedzą i zgodą bibliotekarza.
8. Nie wolno zmieniać ustawień komputera, wgrywać własnych programów, kasować zainstalowanych.
9. Nie wolno zapisywać plików i folderów w pamięci komputera.
10. Wyszukane informacje lub przygotowywane prace użytkownik zapisuje na własnych nośnikach pamięci.
11. Z drukarki można korzystać tylko za zgodą bibliotekarza.
12. Po zakończeniu pracy stanowisko komputerowe należy pozostawić w porządku, zgłosić zakończenie pracy bibliotekarzowi i nie wyłączać samodzielnie komputera.
13. W przypadku stwierdzenia naruszenia obowiązujących zasad bibliotekarz ma prawo do przerwania pracy użytkownika komputera i pozbawić go prawa korzystania z centrum multimedialnego na określony czas.
14. Użytkownik odpowiada za uszkodzenia sprzętu komputerowego i oprogramowania powstałe z jego winy. Jeśli jest niepełnoletni, wówczas odpowiedzialność ponoszą rodzice lub opiekunowie prawni.

**Procedura wypożyczania i udostępniania podręczników, materiałów
edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych uczniom
Szkoły Podstawowej i Gimnazjum**

1. Podręczniki do edukacji wczesnoszkolnej i języka angielskiego dla klas I - III Szkoły Podstawowej, podręczniki do klasy IV - V Szkoły Podstawowej oraz podręczniki do klasy I – II Gimnazjum są własnością szkoły.
2. Szkoła nieodpłatnie wypożycza uczniom podręczniki i materiały edukacyjne.
3. Szkoła przekazuje uczniom materiały ćwiczeniowe bez obowiązku zwrotu.
4. W przypadku nieumyślnego uszkodzenia, zniszczenia (poplamienie, trwałe zabrudzenie, porysowanie, rozerwanie, wyrwanie kartek) lub niezwrócenia podręcznika szkoła może żądać od rodziców ucznia:
 - a) zakupu nowego podręcznika lub materiału edukacyjnego (dotyczy podręczników w klasach IV – V SP i Gimnazjum oraz podręczników do języka angielskiego w klasach I – III SP),
 - b) zwrotu kosztu podręcznika lub materiału edukacyjnego o którym mowa w art. 22ad ust. 1 ustawy o systemie oświaty (w klasach I – III SP), w wysokości wskazanej przez Ministerstwo Edukacji Narodowej za określony rodzaj podręcznika; w tym przypadku rodzic ucznia dokonuje wpłaty na rachunek dochodów Ministerstwa Edukacji Narodowej obsługiwany przez Narodowy Bank Polski Oddział Okręgowy w Warszawie, numer rachunku: 59 1010 1010 0031 2822 3100 0000. W treści przelewu należy wpisać : „zwrot za podręcznik

Jako dowód rozliczenia się z budżetem państwa za utracony, uszkodzony podręcznik rodzic przedstawia dowód przelania środków na ww. rachunek bibliotekarzowi. W obu przypadkach biblioteka wysyła do rodzica informację w formie protokołu zniszczenia/ zagubienia podręcznika ze wskazaniem formy zadośćuczynienia (wg załącznika).
5. W przypadku, zniszczenia lub zagubienia podręczników (materiałów edukacyjnych) przez ucznia, zanim zostanie dostarczony nowy podręcznik, uczeń może skorzystać z dodatkowego kompletu podręczników, jeśli taki znajduje się w bibliotece szkolnej.
6. W przypadku, gdy uczeń odchodzi ze szkoły w trakcie trwania roku szkolnego, zobowiązany jest do zwrotu w bibliotece szkolnej wszystkich wypożyczonych podręczników i materiałów edukacyjnych.
7. Pierwsze części podręczników dla klas I - III są wypożyczane uczniom od 2 września; uczniowie przychodzą do biblioteki szkolnej całą klasą wraz z wychowawcą – nauczycielem

edukacji wczesnoszkolnej. O wypożyczeniu kolejnych części podręczników i terminie zwrotu użytkowanych wcześniej podręczników decyduje nauczyciel w uzgodnieniu z bibliotekarzem. Uczniowie przychodzą do biblioteki całym zespołem klasowym wraz z wychowawcą, oddając i wypożyczając podręczniki.

8. Rodzice uczniów klas I - III Szkoły Podstawowej potwierdzają odbiór podręczników podpisem na pierwszym zebraniu z rodzicami we wrześniu.

9. Podręczniki (materiały edukacyjne) dla uczniów klas IV-V Szkoły Podstawowej i Gimnazjum są wypożyczane uczniom w pierwszym tygodniu roku szkolnego. Wychowawca klasy uzgadnia termin wypożyczenia z bibliotekarzem, a następnie przychodzi ze swoim oddziałem klasowym po odbiór podręczników. Uczniowie potwierdzają podpisem odbiór wypożyczonych podręczników i materiałów edukacyjnych.

10. Zwrot podręczników i materiałów edukacyjnych wypożyczonych uczniom klas IV-V Szkoły Podstawowej i Gimnazjum odbywa się w terminie wyznaczonym przez bibliotekarza dla danego zespołu klasowego, w obecności wychowawcy klasy. Uczniowie potwierdzają podpisem zwrot podręczników.

11. Uczniowie, którzy są nieobecni w szkole w dniu wypożyczenia/oddawania podręczników, są zobowiązani do indywidualnego zgłoszenia się do biblioteki szkolnej.

12. Po zwróceniu wszystkich podręczników i materiałów edukacyjnych stanowiących własność szkoły dyrektor powołuje komisję do oceny stopnia zniszczenia podręcznika przez ucznia. W skład komisji wchodzi bibliotekarze i wicedyrektor. Komisja spisuje protokół zniszczeń, który przekazuje rodzicowi ucznia.

13. Uczniowie są zobowiązani do dbałości o wypożyczony podręcznik i materiały edukacyjne (obłożenie okładką, nie wolno dokonywać żadnych wpisów, robić rysunków, zaginać kartek, itp).