

REGULAMIN

BIBLIOTEKI SZKOLNEJ

PUBLICZNEJ SZKOŁY PODSTAWOWEJ W JASIENIU

Załącznik do zarządzenia 17/2014 Dyrektora Publicznej Szkoły Podstawowej w Jasieniu z dnia 29.08.2014

POSTANOWIENIA WSTĘPNE

Zadania biblioteki

§ 1

1. Biblioteka szkolna działa zgodnie ze Statutem Szkoły i w oparciu o obowiązujące przepisy prawa.
2. Do zadań biblioteki szkolnej należy:
 - 1/ gromadzenie, opracowywanie, przechowywanie i udostępnianie materiałów bibliotecznych oraz informacja o zbiorach,
 - 2/ wspomaganie realizacji programów nauczania i wychowania,
 - 3/ wspomaganie kształcenia ustawicznego nauczycieli,
 - 4/ udzielanie pomocy w nabywaniu przez uczniów umiejętności poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł; edukacja informacyjna uczniów,
 - 5/ rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów,
 - 6/ wyrabianie i pogłębianie nawyku czytania, rozwijanie zainteresowania książką,
 - 7/ kultywowanie tradycji narodowych kraju i regionu.
3. Zadania nauczyciela bibliotekarza określa statut szkoły.

ROZDZIAŁ 1

Ogólne zasady korzystania z biblioteki

§ 2

1. Wypożyczalnia, czytelnia i Internetowe Centrum Informacji Multimedialnej stanowią integralną częścią biblioteki szkolnej.
2. Z biblioteki szkolnej mogą korzystać wszyscy uczniowie i pracownicy szkoły. Korzystanie z zasobów biblioteki jest bezpłatne.

§ 3

1. Biblioteka udostępnia swoje zbiory w wyznaczonych godzinach, dostosowanych do potrzeb szkoły.
2. Ze zgromadzonych w bibliotece zbiorów korzystać można wypożyczając je do domu, czytając lub przeglądając na miejscu, bądź wypożyczając w celu wykorzystania ich w czasie zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych.

§ 4

1. Każdy czytelnik powinien zapoznać się z regulaminem biblioteki i przestrzegać go.
2. Uczniowie mogą przebywać w pomieszczeniach biblioteki szkolnej wyłącznie pod opieką bibliotekarza lub innego nauczyciela, a w wyjątkowych sytuacjach, przez krótki okres czasu, w obecności osoby dorosłej będącej pracownikiem szkoły.
3. W bibliotece obowiązuje zachowanie ciszy, zakaz spożywania posiłków, picia napojów i korzystania z telefonów komórkowych.
4. Wszyscy użytkownicy biblioteki zobowiązani są do zachowania zasad bezpieczeństwa we wszystkich pomieszczeniach, by chronić własne i innych zdrowie i życie.
5. Wszyscy czytelnicy zobowiązani są do dbałości o wypożyczone książki i materiały oraz do poszanowania sprzętu i wyposażenia biblioteki, jak również zachowania porządku.
6. Zauważone uszkodzenia książek lub sprzętu należy niezwłocznie zgłosić bibliotekarzowi.

7. W przypadku zniszczenia sprzętu, użytkownik ponosi odpowiedzialność za spowodowaną szkodę.
8. Nieprzestrzeganie regulaminu lub nieodpowiednie zachowanie może pozbawić czytelnika prawa do korzystania z biblioteki i czytelnia.

§ 5

1. Majątek biblioteki stanowią pozycje książkowe wpisane do Ksiąg Inwentarzowych.
2. W przypadku zniszczenia, zagubienia książki lub innych materiałów, czytelnik jest zobowiązany do niezwłocznego odkupienia takiej samej pozycji książkowej o zbliżonej wartości, lub innej wskazanej przez nauczyciela-bibliotekarza.
3. Nauczyciele, pracownicy szkoły, uczniowie i ich rodzice lub opiekunowie oraz inne osoby spoza szkoły, mogą przekazać dary na rzecz biblioteki (uczniowie za zgodą rodziców lub opiekunów) w postaci książek, które to bibliotekarz wycenia, spisuje protokół darów i ewidencjonuje w księdze inwentarzowej. Dary stanowią część majątku biblioteki.

ROZDZIAŁ II

Zasady korzystania z wypożyczalni przez uczniów, nauczycieli i pracowników szkoły

§ 6

1. Korzystanie z księgozbioru podręcznego przez uczniów jest możliwe za zgodą nauczyciela bibliotekarza.
2. Z księgozbioru podręcznego uczniowie powinni korzystać na miejscu. Można wypożyczyć książki do domu za zgodą bibliotekarza na okres trzech dni, w uzasadnionych przypadkach.
3. Książki z księgozbioru podręcznego uczeń odnosi na półkę, lub oddaje bibliotekarzowi.
4. Uczeń ma wolny dostęp do półek (poza księgozbiorem podręcznym i biblioteczką nauczyciela).
5. Uczeń może wypożyczać książki jedynie na swoje nazwisko i nie może przekazywać ich osobom trzecim.
6. Uczeń dokonując wypożyczeń i zwrotów książek powinien podać swoje nazwisko, imię i klasę. Bibliotekarz odnotowuje numer inwentarzowy wypożyczonej książki lub jej zwrot na karcie czytelnika oraz datę jej wypożyczenia.
7. Lektury i podręczniki uczniowie mogą wypożyczać od 1 września każdego roku szkolnego, zaś pozostałe książki od drugiego tygodnia września każdego roku szkolnego do końca maja każdego roku szkolnego.
8. Jednorazowo uczeń może wypożyczyć 6 książek lub czasopism na okres do jednego miesiąca. W uzasadnionych przypadkach bibliotekarz może ograniczyć lub zwiększyć liczbę wypożyczeń, a także przedłużyć termin zwrotu wypożyczonych książek.
9. Nie można zabrać książki, lub innego materiału z biblioteki, bez odnotowania wypożyczenia w karcie czytelnika lub innym dokumencie do tego przeznaczonym.
10. Czytelnik może prosić o zarezerwowanie potrzebnej mu pozycji książkowej.
11. Zauważone uszkodzenia książek, uczeń powinien zgłosić bibliotekarzowi przed wypożyczeniem.
12. W przypadku zniszczenia, zagubienia książki lub innych materiałów, uczeń jest zobowiązany do niezwłocznego odkupienia takiej samej pozycji książkowej lub innej wskazanej przez nauczyciela-bibliotekarza o zbliżonej wartości.
13. Bibliotekarz może odmówić wypożyczenia książki uczniowi, który zalega z oddaniem książek wypożyczonych wcześniej, gdy uczeń często gubi książki lub je niszczy.
14. Uczniowie zobowiązani są do zwrotu wszystkich wypożyczonych materiałów, książek, czasopism przed zakończeniem roku szkolnego. W uzasadnionych, wyjątkowych przypadkach, po uzgodnieniu z bibliotekarzem.

15. Uczniom wyróżniającym się w czytelnictwie książek lub biorącym systematyczny udział w pracach na rzecz biblioteki, mogą być przyznawane nagrody na koniec roku szkolnego.
16. Nieprzestrzeganie regulaminu lub niewłaściwe zachowanie się ucznia, może pozbawić go prawa do korzystania z biblioteki (opuszczenie pomieszczenia) lub spowoduje zastosowanie wobec niego kary zgodnej z zasadami szkolnego systemu oceniania zachowania (np. punkty ujemne w zeszycie klasowym).

§ 7

1. Nauczyciel ma wolny dostęp do półek.
2. Różnorodne materiały potrzebne do zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych nauczyciele mogą wypożyczać w ciągu całego roku szkolnego, po uzgodnieniu terminu zwrotu z bibliotekarzem.
3. Nauczyciel dokonuje wypożyczeń indywidualnie lub poprzez ucznia, po uzgodnieniu tego faktu z bibliotekarzem. Dotyczy to również ilości pożyczonych materiałów i ponosi wówczas pełną odpowiedzialność za całość wypożyczonych zbiorów.
4. Wypożyczenia zbiorów na krótki okres czasu, odnotowywane są w zeszycie czytelnia, zaś na dłuższy okres w zeszycie samokształceniowym nauczycieli na nazwisko nauczyciela, który dokonuje wypożyczenia. Zwroty potwierdza bibliotekarz odpowiednim wpisem w wymienionych dokumentach.
5. Wszystkie wypożyczone materiały, książki, czasopisma nauczyciel powinien zwrócić przed zakończeniem roku szkolnego, a w uzasadnionych przypadkach po zakończeniu roku szkolnego, po uzgodnieniu z bibliotekarzem.

§ 8

1. Pracownicy administracji i obsługi mają wolny dostęp do półek.
2. Wypożyczenia zbiorów oraz zwroty dokonywane przez pracowników administracji i obsługi odnotowywane są w zeszycie czytelnia.
3. Wszystkie wypożyczone materiały, książki, czasopisma powinny być zwrócone przed zakończeniem roku szkolnego. W uzasadnionych przypadkach, po uzgodnieniu z bibliotekarzem.

ROZDZIAŁ III

Zasady korzystania z czytelnia

§ 9

1. Czytelnia stanowi integralną część biblioteki szkolnej, udostępnia wszystkie zbiory biblioteki i czynna jest w godzinach otwarcia biblioteki szkolnej.
2. Z czytelnia mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i pracownicy szkoły.
3. W czytelnia można korzystać z księgozbioru podręcznego, czasopism i zbiorów multimedialnych za zgodą bibliotekarza.
4. Z księgozbioru podręcznego użytkownicy korzystają na miejscu, jednak w uzasadnionych wypadkach bibliotekarz może udzielić zgody na ich wypożyczenie poza bibliotekę, na krótki termin.
5. Książki, materiały, z których korzysta się na miejscu, należy odnieść na swoje miejsce lub oddać bibliotekarzowi.
6. Użytkownicy korzystający z czytelnia wpisują się do zeszytu odwiedzin, lub czyni to bibliotekarz.
7. Czytelnicy mają prawo do kopiowania materiałów w czytelnia biblioteki po uprzednim uzgodnieniu z bibliotekarzem.

8. Korzystanie z komputerów, kserokopiarki, jak również odbywanie zajęć w czytelni, należy skrupulatnie odnotować w odpowiednich zeszytach wyłożonych w czytelni.
9. Użytkownicy czytelni powinni zachować porządek w pomieszczeniu.

§ 10

1. Prowadzenie przez nauczycieli zajęć dydaktycznych w czytelni powinno być uzgodnione wcześniej z nauczycielem bibliotekarzem. W uzasadnionych przypadkach nauczyciel-bibliotekarz może odmówić prawa korzystania z pomieszczeń biblioteki i czytelni
2. Nauczyciele mogą samodzielnie korzystać z kserokopiarki w godzinach otwarcia biblioteki, w wyjątkowych przypadkach, w innym czasie, po uzgodnieniu z bibliotekarzem.
3. Użytkownicy powinni starać się (w miarę możliwości) oszczędzać toner i nie kopiować zbyt dużej ilości materiałów.
4. Dopuszcza się możliwość kserowania materiałów prywatnych (w niedużej ilości), odpłatnie. Oplatę za wydrukowanie 1 strony ustala dyrektor szkoły.
5. Nauczyciele mogą korzystać ze stanowisk komputerowych w czytelni, w godzinach otwarcia biblioteki, a w wyjątkowych przypadkach, w innym czasie, po uzgodnieniu z bibliotekarzem.
6. Użytkownik powinien wyłączyć wszystkie urządzenia, z których korzystał.
7. Pracownicy administracji i obsługi mają prawo do korzystania z urządzeń znajdujących się w czytelni, w godzinach otwarcia biblioteki.

§ 11

1. Stanowisko komputerowe w czytelni jest udostępniane uczniowi jedynie za zgodą i pod opieką nauczyciela lub bibliotekarza.
2. Uczniowie mogą korzystać z encyklopedii i słowników multimedialnych oraz z Internetu w czasie przerw międzylekcyjnych w celu zdobycia informacji niezbędnych na lekcje lub rozwijania własnych zainteresowań.
3. Zabrania się korzystania z gier komputerowych w czasie przerw międzylekcyjnych.
4. Uczniom nie wolno korzystać ze stron www nieodpowiednich dla dzieci w wieku szkolnym, o treściach zawierających przemoc, agresję itp.
5. Samodzielne korzystanie przez uczniów z kserokopiarki jest zabronione. Kserokopie materiałów wykonuje dla ucznia nauczyciel lub bibliotekarz.
6. Nieprzestrzeganie regulaminu lub niewłaściwe zachowanie może pozbawić ucznia prawa do korzystania z czytelni.

ROZDZIAŁ IV

Zasady korzystania z Internetowego Centrum Informacji Multimedialnej (ICIM)

§ 12

1. Na stanowisku pracy z komputerem nie wolno spożywać posiłków i pić napojów.
2. Nie należy dotykać ekranu monitora ani też przesuwać sprzętu.
3. Wszystkie nieprawidłowości zauważone podczas pracy z komputerem należy zgłosić opiekunowi ICIM.
4. Użytkownik ponosi odpowiedzialność za szkody spowodowane niewłaściwym użytkowaniem sprzętu komputerowego.
5. Użytkownik po zakończeniu pracy z komputerem jest zobowiązany zamknąć wszystkie programy i dokumenty, uporządkować stanowisko pracy.

§ 13

1. Do czytelnicy uczniowie mogą wchodzić za zgodą opiekuna i zajmują wyznaczone miejsca pracy.
2. Przy stanowisku komputerowym może jednocześnie pracować najwyżej troje uczniów.
3. Uczeń może włączyć lub wyłączyć komputer jedynie za zgodą opiekuna ICIM.
4. Korzystanie ze stanowiska (stanowisk) należy potwierdzić każdorazowo w zeszycie. Przed rozpoczęciem pracy uczeń pracujący sam przy stanowisku wpisuje swoje dane do zeszytu.
5. Uczniowie podczas pracy z komputerem zobowiązani są zachować spokój i ciszę oraz utrzymywać stanowisko komputerowe w należytym porządku.
6. Nie wolno w komputerze instalować żadnego własnego oprogramowania ani kopiować programów, dokumentów znajdujących się w komputerze na własne nośniki.
7. W czasie zajęć można korzystać jedynie z nośników wskazanych przez opiekuna.
8. Nie wolno wprowadzać żadnych zmian w plikach systemu operacyjnego, np. zmieniać tło pulpitu, ustawień ekranu, itp.
9. Zabronione jest obrażanie uczuć innych użytkowników przez wysyłanie sprzecznych z dobrymi obyczajami listów, wiadomości oraz zdjęć.
10. Składowanie na dyskach twardych własnych plików bez zgody opiekuna oraz poza wyznaczonym przez niego folderem jest niedozwolone.
11. Usuwanie istniejących na dyskach twardych cudzych plików, dokonywanie w nich jakichkolwiek zmian, wykorzystywanie ich we własnych dokumentach jest zabronione.
12. Po zakończeniu pracy z komputerem uczeń jest zobowiązany:
 - 1/ zamknąć wszystkie programy i dokumenty,
 - 2/ wyłączyć wszystkie elementy zestawu komputerowego,
 - 3/ uporządkować swoje stanowisko pracy.
13. Podczas pracy z komputerem obowiązują ogólne przepisy BHP dotyczące obsługi urządzeń elektronicznych.
14. Rodzice uczniów ponoszą odpowiedzialność materialną za szkody spowodowane niewłaściwym użytkowaniem sprzętu komputerowego bądź celowym jego zniszczeniem.

§ 14

1. Nauczyciele i pracownicy obsługi mogą korzystać z komputerów w godzinach otwarcia biblioteki a w innym czasie - po uzgodnieniu z opiekunem ICIM.
2. W przypadku zajęć grupowych, prowadzący zajęcia wpisuje dane do zeszytu ICIM.
3. W przypadku pracy indywidualnej z komputerem, nauczyciel wpisuje się do odpowiedniego zeszytu.
4. Nauczyciel może pracować z komputerem tworząc dokumenty związane z wykonywaniem zadań jakie stawia szkoła. Może również usuwać utworzone przez siebie dokumenty.

ROZDZIAŁ V

Wypożyczanie i użytkowanie podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych.

§15

1. Uczniowie mają prawo do bezpłatnego wypożyczania z biblioteki podręczników i materiałów edukacyjnych, przeznaczonych do obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego.
2. Podręczniki i materiały edukacyjne mogą mieć postać papierową lub elektroniczną.
3. Podręczniki są własnością szkoły i podlegają ewidencji w bibliotece. Materiały ćwiczeniowe nie podlegają ewidencji.
4. Z podręczników korzystają trzy kolejne roczniki uczniów.
5. Materiały ćwiczeniowe są wykorzystywane przez jeden rocznik uczniów i przekazywane uczniom na okres danego roku szkolnego, bez obowiązku ich zwrotu.
6. Wypożyczone podręczniki uczniowie mają obowiązek zwrócić po zakończonych zajęciach dydaktycznych w danym roku szkolnym w stanie niezniszczonym.
7. Dodatkowe wyposażenie podręczników jest integralną ich częścią i również podlega zwrotowi w stanie niezniszczonym.
8. Uczniowie i rodzice/prawni opiekunowie mają obowiązek dbania o właściwy stan i ochronę podręczników przed zniszczeniem i zagubieniem.
9. Wychowawcy klas, nauczyciele oraz bibliotekarz mają obowiązek podejmować odpowiednie działania wychowawcze w zakresie kształtowania nawyków dbałości o przekazane uczniom podręczniki i materiały edukacyjne.

§16

1. Za proces odbioru, przekazywania i zwrotu podręczników do biblioteki oraz zgłaszania faktu zniszczenia lub zagubienia podręczników lub materiałów ćwiczeniowych, odpowiedzialny jest wychowawca klasy, do której uczeń uczęszcza.
2. Na początku roku szkolnego wychowawca zapoznaje rodziców i uczniów z regulaminem wypożyczania i użytkowania podręczników, co potwierdzają podpisem na odpowiednim dokumencie.
3. Wychowawcy klas mają obowiązek przekazania podręczników i materiałów edukacyjnych uczniom lub rodzicom, za potwierdzeniem. Protokoły odbioru wychowawcy przechowują w dokumentacji wychowawcy przez okres 1 roku szkolnego.

§17

4. Pierwsze części podręczników, materiałów edukacyjnych zostaną wypożyczone uczniom w dniu następnym po rozpoczęciu roku szkolnego.
5. O kolejnych wypożyczeniach i oddaniu użytkowanych wcześniej podręczników, materiałów edukacyjnych decyduje wychowawca.

§18

1. W przypadku uszkodzenia podręczników przez uczniów, wychowawca klasy, przed zwrotem podręczników do biblioteki, zgłasza bibliotekarzowi uszkodzenia. Oceną stanu podręczników i szacowaniem stopnia zużycia (po każdym roku użytkowania) zajmować się będzie komisja powołana przez dyrektora szkoły.
 2. Rodzice/prawni opiekunowie ucznia mają obowiązek pokrycia kosztów zakupu podręczników lub materiałów ćwiczeniowych w przypadku:
 - a/ zagubienia lub uszkodzenia podręcznika, uniemożliwiającego dalsze z niego korzystanie – w trakcie lub po zakończeniu roku szkolnego,
 - b/ zagubienia lub uszkodzenia materiałów ćwiczeniowych, uniemożliwiającego dalsze z nich korzystanie – w trakcie roku szkolnego.
 3. Koszt zakupu:
 - a/ podręczników dla klas 1-3 ustala Ministerstwo Edukacji Narodowej (MEN),
 - b/ podręczników dla klas 4-6 ustala wydawnictwo, które wydaje określony podręcznik.
 4. Rodzic/opiekun prawny wpłaca odpowiednią kwotę:
 - a/ przypadku podręczników dla klas I-III na podany numer rachunku MEN; w treści przelewu należy wpisać: „zwrot za podręcznik część...”,
 - b/ w przypadku podręczników dla klas IV-VI do sekretariatu szkoły.
 5. W przypadku, zniszczenia lub zagubienia podręczników przez ucznia, zanim zakupiony zostanie nowy podręcznik, uczeń może skorzystać z dodatkowego kompletu podręczników znajdujących się w bibliotece.
 6. W przypadku, gdy uczeń odchodzi ze szkoły w trakcie trwania roku szkolnego, zobowiązany jest do oddania do biblioteki szkolnej wszystkich wypożyczonych podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych
- .