

Regulamin biblioteki szkolnej SP 1 im. Władysława Jagiełły w Strykowie

Biblioteka Szkoły Podstawowej nr 1 im. Władysława Jagiełły w Strykowie działa na podstawie:

- 1) Ustawy z dnia 16 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe (tekst jednolity Dz.U. 2017 poz. 60);
- 2) Karty Nauczyciela z dnia 26 stycznia 1982 r. (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 r. poz. 1379)

Rozdział I Zagadnienia ogólne § 1.

1. Biblioteka jest interdyscyplinarną pracownią szkoły.
2. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, inni pracownicy szkoły oraz rodzice.

Rozdział II Funkcje biblioteki § 2.

Biblioteka:

1. Służy realizacji zadań dydaktycznych i wychowawczych szkoły oraz wspiera doskonalenie zawodowe nauczycieli.
2. Stanowi centrum informacji o wszystkich materiałach dydaktycznych znajdujących się w szkole.
3. Jest pracownią dydaktyczną, w której zajęcia prowadzą nauczyciele, bibliotekarze oraz nauczyciele innych przedmiotów, korzystając ze zgromadzonych zbiorów.
4. Pełni funkcję ośrodka informacji w szkole: dla uczniów, nauczycieli i rodziców.

Rozdział III Organizacja biblioteki § 3.

1. Nadzór:
Bezpośredni nadzór nad pracą biblioteki sprawuje dyrektor SP Nr 1 w Strykowie, który:
 1. zapewnia właściwe pomieszczenie, wyposażenie, wykwalifikowaną kadrę i środki finansowe na działalność biblioteki,
 2. zarządza skontrum zbiorów bibliotecznych, dba o jej protokolarne przekazanie przy zmianie pracownika.
2. Lokal:
Lokal biblioteki składa się z jednego pomieszczenia, w którym wydzielona jest: wypożyczalnia, czytelnia oraz ICIM.
3. Zbiory:
 1. biblioteka gromadzi następujące materiały:
 - wydawnictwa informacyjne,
 - podręczniki i programy szkolne,

- lektury szkolne,
 - literaturę popularnonaukową i naukową,
 - wybrane pozycje z literatury pięknej,
 - wydawnictwa albumowe z dziedziny sztuki i krajoznawstwa,
 - prasę dla młodzieży oraz nauczycieli,
 - wybrane wydawnictwa z psychologii, filozofii, socjologii, pedagogiki i dydaktyki różnych przedmiotów nauczania,
 - materiały audiowizualne.
2. prasa i księgozbiór podręczny udostępniane są w czytelnicy i do pracowni na zajęcia.
4. Pracownicy:
zasady zatrudniania nauczycieli bibliotekarzy określają odrębne przepisy.
5. Czas pracy biblioteki:
1. biblioteka udostępnia swoje zbiory w czasie trwania zajęć dydaktycznych zgodnie z organizacją roku szkolnego,
 2. w czasie przeprowadzania w bibliotece skontrum, wypożyczenia są wstrzymane,
6. Finansowanie wydatków:
1. wydatki pokrywane są z budżetu szkoły,
 2. wysokość kwoty na potrzeby biblioteki ustalona jest na początku roku kalendarzowego,
 3. propozycje wydatków na uzupełnienie zbiorów zatwierdza dyrektor szkoły,
 4. działalność biblioteki może być dotowana przez Radę Rodziców i innych ofiarodawców.

Rozdział IV

Zadania i obowiązki nauczyciela bibliotekarza

§ 4.

1. W szkole tworzy się stanowisko nauczyciela bibliotekarza.
2. Nauczyciel bibliotekarz sprawuje całościową opiekę nad biblioteką szkolną.
3. Nauczyciel, o którym mowa w ust.1 jest jednocześnie koordynatorem Internetowego Centrum Informacji Multimedialnej w skrócie ICIM.
4. Do zadania nauczyciela bibliotekarza określone zostały w Statucie Szkoły Podstawowej Nr 1 im. Władysława Jagiełły w Strykowie

Rozdział V

Prawa i obowiązki czytelników

§ 5.

1. Z księgozbioru biblioteki mogą korzystać wszyscy uczniowie, pracownicy szkoły i rodzice.
2. Wypożyczać książki można wyłącznie na swoje nazwisko.

3. W bibliotece i czytelni obowiązuje cisza, nie wolno wносить artykułów spożywczych i napojów.
4. Można wypożyczyć 3 książki (w tym 1 lekturę) jednorazowo na okres dwóch tygodni, większą ilość należy uzgodnić z bibliotekarzem.
5. Uczniowie przygotowujący się do olimpiad, konkursów mają prawo do wypożyczeń większej liczby książek jednorazowo.
6. Jeżeli czytelnik chce zatrzymać książkę na dłuższy okres czasu, a biblioteka nie ma na nią zamówień, może uzyskać przesunięcie terminu zwrotu.
7. Czytelnik może prosić o zarezerwowanie potrzebnej mu książki.
8. Przy wypożyczaniu należy zwrócić uwagę na ewentualne uszkodzenia książek i poinformować o nich bibliotekarza.
9. Czytelnik obowiązany jest odkupić zagubioną lub zniszczoną książkę. O ile odkupienie takiego samego tytułu jest niemożliwe, powinien dostarczyć inną książkę, wskazaną przez bibliotekarza.
10. Z księgozbiorem i wyposażeniem biblioteki należy obchodzić się starannie.
11. Pod koniec roku szkolnego książki powinny być zwrócone do biblioteki w ogłoszonym terminie.
12. Czytelnicy opuszczający szkołę (nauczyciele, uczniowie, pracownicy) zobowiązani są do pobrania zaświadczenia potwierdzającego zwrot materiałów wypożyczonych z biblioteki.
13. W bibliotece obowiązuje CISZA.

§ 6.

Zasady korzystania z Czytelni

1. Korzystanie z księgozbioru podręcznego oraz z aktualnych czasopism należy zgłaszać nauczycielowi bibliotekarzowi.
2. Książek oraz czasopism nie można wnosić z czytelni.
3. Wszystkich czytelników zobowiązuje się do szanowania sprzętów i wyposażenia czytelni, kulturalnego zachowania, nie przeszkadzania innym w czytaniu.
4. Czytelnicy ponoszą odpowiedzialność materialną za szkody wynikłe z ich winy.
5. Czytelnik nie stosujący się do postanowień niniejszego regulaminu może być czasowo, a w szczególnych wypadkach na stałe pozbawiony prawa do korzystania z czytelni.

§ 7.

Zasady korzystania z ICIM

1. Stanowiska komputerowe w bibliotece zostały zainstalowane do poszukiwań źródłowych za pomocą sieci Internet i korzystania z programów multimedialnych.
2. Internet służy jedynie do celów edukacyjnych (np.: wyszukiwanie informacji w celu pisania referatów, poszerzenia wiedzy

- przedmiotowej, gromadzenia informacji do konkursów, olimpiad przedmiotowych). Uczeń jest zobowiązany podać nauczycielowi bibliotekarzowi tematykę zagadnień poszukiwanych w Internecie.
3. Nie można wykorzystywać komputerów do prowadzenia prywatnej korespondencji (e-mail), wysyłania sms-ów, do chat-u, gadu-gadu, do gier.
 4. Zabronione jest korzystanie z komputerów w celach zarobkowych, wykonywania czynności naruszających prawa autorskie twórców lub dystrybutorów oprogramowania i danych.
 5. Można korzystać tylko z zainstalowanych programów. Zabrania się instalowania innych programów i dokonywania zmian w już istniejących oprogramowaniach i ustawieniach komputera.
 6. Własnych nośników elektronicznych można używać tylko po zgłoszeniu tego bibliotekarzowi.
 7. Czas pracy przy stanowisku komputerowym reguluje nauczyciel bibliotekarz.
 8. Przy stanowisku mogą znajdować się maksymalnie trzy osoby pracujące w ciszy i nie zakłócające innym pracy.
 9. Zakończenie pracy przy stanowisku komputerowym należy zgłosić nauczycielowi bibliotekarzowi.
 10. Wszelkie uszkodzenia lub nieprawidłowości w pracy komputerów należy zgłaszać natychmiast bibliotekarzowi. Za uszkodzenia lub zawirusowanie komputera spowodowane umyślnie odpowiada użytkownik ponosząc koszty naprawy.
 11. W przypadku stwierdzenia złamania obowiązujących zasad bibliotekarz ma prawo do natychmiastowego przerwania pracy użytkownika.
 12. W przypadku niedostosowania się do obowiązującego regulaminu użytkownik będzie miał zakaz korzystania ze stanowisk komputerowych w bibliotece na czas określony przez bibliotekarza.

§ 8.

Zasady korzystania z Wypożyczalni

1. Książki można wypożyczać tylko na swoje nazwisko.
2. Jednorazowo można wypożyczyć 3 książki na okres 2 tygodni.
3. Uczniowie przygotowujący się do konkursów i olimpiad mają prawo do wypożyczenia większej liczby książek.
4. W uzasadnionych przypadkach istnieje możliwość przedłużenia okresu wypożyczenia książki.
5. Książek wypożyczonych w bibliotece nie należy pożyczać innym osobom.
6. Czytelnik zobowiązany jest do poszanowania wypożyczonych książek, ochrony ich przed uszkodzeniem i zanieczyszczeniem.
7. Czytelnik zobowiązany jest najpóźniej na tydzień przed końcem roku szkolnego zwrócić wypożyczone książki do biblioteki.

8. Każdy czytelnik zobowiązany jest do zaznajomienia się z niniejszym regulaminem i do bezwzględnego przestrzegania go. W przeciwnym razie może zostać mu ograniczone prawo do korzystania z biblioteki szkolnej.

§ 9

Zasady wypożyczenia podręczników szkolnych

na podstawie art. 22 ak ust.2 ustawy z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (Dz. U. z 2004r. Nr256, poz. 2572, ze zm. w sprawie określenia szczegółowych warunków korzystania przez uczniów z bezpłatnych podręczników lub materiałów edukacyjnych

1. Podręczniki wypożyczane są na okres jednego roku szkolnego, należy je zwrócić w ostatnim tygodniu przed końcem roku szkolnego.
2. Udostępniane książki należy chronić przed zniszczeniem i zgubieniem. Wypożyczający powinien zwrócić uwagę na ich stan, a zauważone uszkodzenia niezwłocznie zgłosić bibliotekarzowi.
3. Czytelnik ponosi odpowiedzialność materialną w przypadku zagubienia lub zniszczenia wypożyczonych książek.
4. Czytelnik zobowiązany jest do przechowywania podręcznika w okładce.
5. Podręczniki należy szanować jako dobro wspólne. W szczególności nie wolno w podręczniku niczego pisać, zaznaczać.
6. Na bieżąco należy dokonywać drobnych napraw czy ewentualnej wymiany okładki.
7. Wypożyczający zapoznaje się z zasadami wypożyczenia podręcznika zawartymi w regulaminie biblioteki szkolnej.
8. Rodzice składają pisemne potwierdzenie odbioru i zwrotu podręcznika. Biorą na siebie pełną odpowiedzialność finansową za wypożyczone przez córkę/syna podręczniki i książki będące w zarządzaniu biblioteki szkolnej SP Nr 1 w Strykowie w przypadku jej zniszczenia, niewłaściwego użytkowania lub zgubienia.

Regulamin zatwierdzono na Radzie Pedagogicznej 28. 08. 2014r.

Regulamin obowiązuje od 1. 09. 2014r.