

Regulamin biblioteki i czytelnicy w Szkole Podstawowej nr 20 w Jastrzębiu - Zdroju

I. Informacje ogólne.

1. Biblioteka szkolna jest interdyscyplinarną pracownią szkoły służącą wspomaganie realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych, edukacji kulturalnej i informacyjnej, rozwijaniu czytelnictwa uczniów, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców, popularyzowaniu wiedzy o regionie oraz rozwijaniu zainteresowań. Biblioteka szkolna pomaga w realizacji zadań statutowych szkoły.
2. Zbiory udostępnia się **bezpłatnie**.
3. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie i ich rodzice/opiekunowie prawni, nauczyciele i inni pracownicy Szkoły Podstawowej nr 20 przestrzegając zasad niniejszego Regulaminu.
4. W bibliotece obowiązuje zakaz spożywania posiłków i napojów;
5. Lokal biblioteki składa się z 1 pomieszczenia z wyodrębnioną czytelnia i 3 stanowiskami komputerowymi.

• Zasady korzystania z czytelnicy:

1. Prawo do korzystania z czytelnicy mają wszyscy czytelnicy w godzinach otwarcia biblioteki;
2. W czytelnicy można korzystać ze wszystkich zbiorów, to jest z księgozbioru podręcznego, czasopism i zbiorów wypożyczalni;

3. Udostępnionych czytelnikowi zbiorów nie wolno wynosić poza czytelnię;
4. Czytelnik odpowiada osobiście za udostępnione dokumenty;
5. Przed opuszczeniem czytelnicy należy zwrócić dokumenty bibliotekarzowi;
6. W czytelnicy użytkownicy mogą korzystać ze stanowisk komputerowych z dostępem do Internetu;
7. Korzystanie z komputerów jest bezpłatne;
8. Komputery służą wyłącznie do celów edukacyjnych: do przeglądania edukacyjnych programów multimedialnych dostępnych w bibliotece, do wyszukiwania informacji w Internecie, tworzenia dokumentów szkolnych, korzystania z e-podręczników i innych wartościowych zasobów Sieci. prowadzenia zajęć, korzystania z katalogów on-line Miejskiej Biblioteki Publicznej w Jastrzębiu – Zdroju oraz katalogów innych bibliotek;
9. Stanowisko komputerowe może zajmować tylko jedna osoba. W wyjątkowych wypadkach (np. wspólne opracowywanie dokumentu) za zgodą bibliotekarza pracować mogą maksymalnie 2 osoby;
10. Zabronione jest korzystanie z komputerów w celach zarobkowych, wykonywanie prac naruszających prawa autorskie twórców lub dystrybutorów oprogramowania i innych;
11. Wyszukane informacje mogą być zapisane na dyskietce, CD, pendrive lub wydrukowane;
12. Nauczyciel bibliotekarz ma prawo kontrolować czynności wykonywane przez użytkownika na komputerze;
13. **Zabrania się:**

- a. dokonywania jakichkolwiek zmian w konfiguracji sprzętu i oprogramowania, instalowania własnych programów, kopiowania programów;
- b. korzystania z programów „pirackich”;

14. Wszelkie nieprawidłowości w działaniu sprzętu lub oprogramowania należy zgłaszać bibliotekarzowi.

I. Zasady korzystania z wypożyczalni:

1. Prawo do korzystania z wypożyczalni mają wszyscy czytelnicy w godzinach otwarcia biblioteki;
2. W wypożyczalni obowiązuje częściowo wolny dostęp do półek. Uczeń ma prawo do wypożyczenia:
 - do 4 egzemplarzy dokumentów bibliotecznych. W uzasadnionych przypadkach nauczyciel bibliotekarz może zwiększyć lub ograniczyć liczbę wypożyczeń z podaniem terminu ich zwrotu;
 - na prośbę czytelnika nauczyciel bibliotekarz w uzasadnionych przypadkach może prolongować wypożyczenia;
3. Nauczyciel może jednorazowo wypożyczyć:
 - do 4 egzemplarzy książek z zakresu literatury pedagogicznej; w tym podręczniki, oprawę metodyczną do nauczanych przedmiotów;
 - do 4 egzemplarzy książek z zakresu literatury pięknej;
 - lektury z zakresu nauczanego przedmiotu;
 - do 3 egzemplarzy zbiorów specjalnych.
4. Terminy wypożyczeń:

- beletrystyka i literatura popularnonaukowa – na okres 1 miesiąca;
 - książki wypożyczane nauczycielom w celu wykorzystania w procesie dydaktycznym - na okres jednego roku;
 - istnieje możliwość wypożyczenia książek na okres wakacji lub ferii zimowych po uzgodnieniu z nauczycielem bibliotekarzem;
 - Czytelnik jest osobiście odpowiedzialny za wypożyczone materiały biblioteczne;
5. Książki i inne dokumenty należy szanować jako dobro wspólne. Zauważone uszkodzenia należy zgłosić nauczycielowi bibliotekarzowi;
 6. W przypadku zniszczenia lub zagubienia wypożyczonego dokumentu bibliotecznego czytelnik jest zobowiązany odkupić identyczny dokument lub tytuł wskazany przez nauczyciela bibliotekarza;
 7. Wszyscy uczniowie są zobowiązani do zwrotu wypożyczonych materiałów bibliotecznych przed zakończeniem roku szkolnego w terminie ustalonym przez nauczyciela bibliotekarza;
 8. W przypadku zmiany lub ukończenia szkoły czytelnik zobowiązany jest przed odejściem rozliczyć się z biblioteką i przedstawić w sekretariacie szkoły podpisaną kartę obiegową potwierdzającą zwrot wypożyczonych dokumentów;
 9. Wychowawcy klas współpracują z nauczycielem bibliotekarzem w egzekwowaniu zwrotu materiałów bibliotecznych;
 10. Zabrania się samowolnie wnosić z biblioteki jakiegokolwiek zbioru;

11. Uczniowie, którzy nie przestrzegają ustaleń regulaminu zgodnie ze Szkolnym Systemem Oceniania, mogą mieć obniżoną ocenę zachowania;
12. Czytelnikom rażąco naruszającym regulamin biblioteki, w tym przetrzymującym wypożyczone zbiory biblioteczne, wstrzymuje się lub ogranicza do formy prezencyjnej wypożyczenia;
13. Organem uprawnionym do zmiany Regulaminu jest dyrektor szkoły.
14. Sprawy sporne pomiędzy nauczycielem bibliotekarzem a użytkownikiem biblioteki rozstrzyga dyrektor szkoły.

II. Zasady udostępniania podręczników, materiałów edukacyjnych, materiałów ćwiczeniowych

1. Podręczniki i materiały ćwiczeniowe wypożyczane są uczniom bezpłatnie na okres ich wykorzystania w danym roku szkolnym.
2. Po okresie wykorzystania podręcznika uczeń zobowiązany jest do jego zwrotu do biblioteki szkolnej. Obowiązkowo przed zakończeniem roku szkolnego.
3. Udostępniane książki należy chronić przed zniszczeniem i zgubieniem.
4. Za szkody wynikłe z zagubienia lub zniszczenia podręcznika odpowiada rodzic/prawny opiekun.
5. Uczeń zobowiązany jest do przechowywania podręcznika w okładce.
6. Podręczniki należy szanować jako dobro wspólne. W szczególności nie wolno w podręczniku pisać, zaznaczać, podkreślać, kolorować itp..
7. Za uszkodzenie uznaje się: zalanie książki, poplamienie, wyrwanie kartki, podarcie kartki, pocięcie kartki, poklejenie kartek, rozerwanie książki, popisanie książki, zgubienie płyty CD lub inne pozbawiające książkę wartości użytkowej.
8. Na bieżąco należy dokonywać drobnych napraw czy wymiany okładki.
9. Wszelkie uszkodzenia należy zgłosić nauczycielowi bibliotekarzowi.
10. Ćwiczenia są własnością ucznia i nie podlegają zwrotowi.

11. Rodzic/prawny opiekun, którego dziecko zgubiło lub uszkodziło podręcznik, uniemożliwiając jego dalsze wypożyczenie zobowiązany jest do uiszczenia opłaty za zniszczone materiały na wskazane przez wychowawcę lub nauczyciela bibliotekarza konto.
12. W przypadku, gdy uczeń odchodzi ze szkoły w trakcie trwania roku szkolnego, zobowiązany jest do oddania do biblioteki szkolnej wszystkich wypożyczonych podręczników.
13. Na koniec roku szkolnego każdy wychowawca otrzyma potwierdzenie zwrotu wszystkich podręczników do biblioteki szkolnej.

Regulamin zatwierdzono na posiedzeniu Rady Pedagogicznej w dniu 28.11.2017r.