

REGULAMIN BIBLIOTEKI SZKOLNEJ

przy Szkole Podstawowej im. Romualda Traugutta w Mrozach

- I. Zasady ogólne**
- II. Regulamin wypożyczalni**
- III. Regulamin Czytelni Multimedialnej**
- IV. Regulamin wypożyczania i użytkowania rządowych podręczników do klas I-V**

I. Zasady ogólne

1. Biblioteka szkolna – Internetowe Centrum Informacji Multimedialnej jest interdyscyplinarną pracownią multimedialną, która gromadzi zbiory, udostępnia je, wspierając nauczycieli w procesie dydaktyczno-wychowawczym oraz uczniów w indywidualnym wyszukiwaniu informacji z różnych źródeł.
2. Biblioteka współpracuje z uczniami, rodzicami, nauczycielami oraz innymi bibliotekami szkolnymi, pedagogicznymi i publicznymi.
3. Biblioteka rozwija wrażliwość kulturową, społeczną, indywidualne zainteresowania i pasje uczniów naszej szkoły.
4. Biblioteka promuje czytelnictwo poprzez organizację uroczystości i imprez ogólnoszkolnych zgodnie z planem pracy biblioteki na dany rok szkolny.
5. Godziny pracy biblioteki szkolnej są dostosowane do potrzeb uczniów miejscowych i dojeżdżających – jest otwarta codziennie w godzinach **7.30 – 15.30**.
6. Ze zgromadzonych w bibliotece zbiorów mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, rodzice, stażyści, praktykanci i pracownicy szkoły.
7. Podstawą prawną funkcjonowania biblioteki szkolnej są:
 - a. Ustawa o bibliotekach art.22;
 - b. Ustawa o systemie oświaty art.67 z 7 września 1991r.
8. Ze zgromadzonych w bibliotece zbiorów można korzystać wypożyczając je do domu, czytając lub przeglądając na miejscu, bądź wypożyczając do wykorzystania w czasie zajęć lekcyjnych.
9. Użytkownicy zobowiązani są do poszanowania sprzętu i wyposażenia biblioteki.
10. Zadania i zasady funkcjonowania biblioteki szkolnej oraz zadania nauczyciela bibliotekarza określa Statut Szkoły.
11. W bibliotece obowiązuje zakaz spożywania posiłków, picia napojów oraz korzystania z telefonów komórkowych.
12. W Bibliotece należy zachować ciszę.
13. Wszystkie prace biblioteczne (ewidencja, katalogowanie, ubytkowanie, wypożyczanie, akcesja czasopism) wykonywane są w programie komputerowym MOL NET+.
14. Dokumentację pracy biblioteki szkolnej stanowią: dziennik biblioteki oraz roczny plan pracy.

II. Regulamin wypożyczalni

1. Jednorazowo czytelnik może wypożyczyć 3 książki na okres jednego miesiąca.
2. Jednocześnie można mieć wypożyczoną tylko 1 lekturę, zgodnie z wykazem lektur.
3. Książki można wypożyczać na ferie zimowe i wakacje.
4. Zagubioną lub zniszczoną książkę czytelnik odkupuje lub zwraca jej równowartość.
5. Wypożyczalnia czynna jest w godzinach pracy biblioteki: 7.30-15.30
6. Książka służy wszystkim i należy ją szanować.
7. Wypożyczone książki zwracamy w terminie.
8. Do biblioteki приходzimy z kartą czytelnika.
9. W wypożyczalni wyodrębniono kącik dla pierwszaków.

III. Regulamin Czytelni Multimedialnej

1. Ze zbiorów czytelni (księgozbioru podręcznego, czasopism i zbiorów multimedialnych) może korzystać każdy czytelnik.
2. Do czytelni wchodzimy bez teczek i plecaków.
3. Wykorzystane książki i czasopisma odkładamy na miejsce.
4. Książek z czytelni nie wypożyczamy do domu, z wyjątkiem osób przygotowujących się do konkursów.
5. Na sobotę i niedzielę można wypożyczyć czasopisma.
6. Czytelnia jest miejscem indywidualnej cichej pracy, samokształcenia uczniów, nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz rodziców i opiekunów uczniów naszej szkoły
6. Komputery w czytelni przeznaczone są do celów edukacyjnych (przygotowywanie prezentacji, referatów, korzystanie z poczty elektronicznej, dziennika elektronicznego)
7. Stanowiska komputerowe z szerokopasmowym Internetem i pakietem oprogramowania stwarzają warunki do efektywnego posługiwania się technologią informacyjną.
8. Uczniowie pracujący na stanowiskach komputerowych w czytelni są chronieni przez oprogramowanie filtrujące niepożądane treści w Internecie i programy antywirusowe.
8. Nie można używać przenośnych pamięci przyniesionych z zewnątrz.
9. Przy jednym stanowisku komputerowym może przebywać tylko jedna osoba.
10. Z komputerów można korzystać jedynie pod opieką nauczyciela.

IV. Regulamin wypożyczania i użytkowania rządowych podręczników do klas I-V

1. Regulamin jest integralną częścią regulaminu korzystania ze zbiorów bibliotecznych.
2. Podręczniki wypożyczane są na okres jednego roku szkolnego.
3. Uczniom klas I-III wypożyczają podręczniki z biblioteki wychowawcy klas, a rodzice tych uczniów podpisują u wychowawcy fakt zapoznania się z niniejszym regulaminem celem jego przestrzegania.
4. Uczniom klas IV-V zestawy podręczników wypożyczają rodzice lub prawni opiekunowie podpisując w bibliotece umowy użyczenia.
5. Wypożyczone podręczniki należy podpisać i obłożyć.
6. Udostępniane podręczniki należy chronić przed zniszczeniem i zagubieniem. Wypożyczający powinien zwrócić uwagę na ich stan, a zauważone uszkodzenia na bieżąco usuwać.
7. Rodzice ponoszą materialną odpowiedzialność w przypadku zagubienia lub zniszczenia wypożyczonych podręczników. W przypadku zniszczenia (pomazania, rozerwania, zalania lub jego zagubienia itp.) – rodzice są zobowiązani do wpłacenia na wskazane konto kwoty zniszczonego podręcznika w wyznaczonym przez dyrektora szkoły terminie.
8. Brak rozliczenia się za wypożyczone podręczniki skutkuje wstrzymaniem wydania podręczników na następny rok szkolny.
9. Podręczniki należy szanować jako dobro wspólne. W szczególności nie wolno w podręczniku pisać, malować, wycinać. Dopuszcza się możliwość zaznaczania pracy domowej ołówkiem.
10. Podręczniki należy zwrócić w wyznaczonym terminie.
11. Przed upływem terminu zwrotu uczeń powinien uporządkować podręcznik tj. powycierać wszystkie wpisy ołówka, podkleić. Podręczniki zbierają wychowawcy klasy i przekazują je do biblioteki.
12. Stan podręczników na koniec roku szkolnego ocenia Komisja.
13. W razie zmiany w trakcie roku szkolnego miejsca zamieszkania i szkoły, rodzic po zgłoszeniu tego faktu dyrektorowi, zobowiązany jest do zwrotu wypożyczonych w bibliotece szkolnej podręczników.