

REGULAMIN BIBLIOTEKI
Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Małej Nieszawce

I. CELE I ZADANIA BIBLIOTEKI SZKOLNEJ

1. Celem działalności biblioteki szkolnej jest zapewnienie uczniom możliwości rozwijania kompetencji i zainteresowań czytelniczych oraz stworzenie warunków do efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi.
2. Do zadań biblioteki szkolnej należy:
 - gromadzenie i udostępnianie podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych,
 - gromadzenie i udostępnianie lektur szkolnych,
 - rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań czytelniczych uczniów,
 - wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się,
 - tworzenie warunków do efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi,
 - organizowanie działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną uczniów.

II. ORGANIZACJA PRACY BIBLIOTEKI SZKOLNEJ

1. Biblioteka szkolna działa w okresie roku szkolnego, w stałych godzinach, ustalonych na początku roku szkolnego, zatwierdzonych przez dyrektora szkoły.
2. Obowiązki nauczyciela bibliotekarza określa Statut szkoły.
3. Zakres współpracy biblioteki z innymi organami szkoły oraz innymi instytucjami określa Statut szkoły.

III. ZASADY UDOSTĘPNIANIA ZBIORÓW BIBLIOTECZNYCH

1. Z biblioteki mogą korzystać: uczniowie, nauczyciele i pracownicy szkoły oraz rodzice uczniów uczęszczających do szkoły.
2. Czytelnik jest zobowiązany do zapoznania się z regulaminem biblioteki szkolnej.
3. Zbiorami biblioteki są dokumenty piśmiennicze (książki, czasopisma) i dokumenty niepiśmiennicze (materiały multimedialne).
4. Zasady udostępniania podręczników i materiałów edukacyjnych reguluje Regulamin korzystania przez uczniów z podręczników lub materiałów edukacyjnych.
5. Uczeń może jednorazowo wypożyczyć maksymalnie trzy pozycje książkowe oprócz obowiązujących go podręczników i materiałów edukacyjnych. W przypadku uczniów przygotowujących się do konkursów z różnych dziedzin wiedzy, ilość ta ulega zwiększeniu, tak by zapewnić uczniowi możliwość odpowiedniego przygotowania się do konkursu.
6. Rodzic ucznia może jednorazowo wypożyczyć maksymalnie trzy pozycje książkowe.
7. Uczeń ma obowiązek zwrócić lekturę szkolną po przeczytaniu oraz omówieniu lektury podczas lekcji.
8. Uczeń ma obowiązek zwrócić książkę, niebędącą lekturą w ciągu dwóch tygodni od wypożyczenia. Termin ten ulega wydłużeniu w przypadku nieobecności ucznia, ferii lub innych dni wolnych od zajęć dydaktycznych.
9. Rodzic ucznia ma obowiązek zwrócić książkę w terminie dwóch tygodni od wypożyczenia.
10. Nauczyciel (pracownik szkoły) może wypożyczyć dowolną ilość książek służących do pracy lub samokształcenia na okres nie dłuższy niż rok szkolny. Pozostałe książki nauczyciel (pracownik szkoły) ma obowiązek zwrócić w terminie dwóch tygodni.
11. Każdy czytelnik może zwrócić się do nauczyciela bibliotekarza z prośbą o przedłużenie terminu zwrotu książki. Jeśli nie ma zainteresowania książką ze strony innych wypożyczających, nauczyciel bibliotekarz przedłuża termin zwrotu.
12. Uczniowie oraz rodzice są zobowiązani zwrócić do biblioteki szkolnej wszystkie wypożyczone książki oprócz podręczników i materiałów edukacyjnych w terminie do 31 maja.

13. W przypadku nie oddania książki przez ucznia w terminie do 31 maja, nauczyciel bibliotekarz informuje o fakcie wychowawcę oddziału oraz wysyła rodzicom ucznia wezwanie do zwrotu poprzez dziennik elektroniczny.
14. W przypadku nie oddania książki do 15 czerwca nauczyciel bibliotekarz informuje o fakcie dyrektora szkoły.
15. W ostatnim tygodniu nauki szkolnej biblioteka prowadzi wypożyczenia na okres wakacji letnich.
16. Czytelnik może wypożyczyć maksymalnie trzy książki na okres wakacji letnich. Czytelnik jest zobowiązany zwrócić książkę wypożyczoną na okres wakacji letnich we wrześniu nowego roku szkolnego.
17. W przypadku uszkodzenia książki wypożyczonej z biblioteki, czytelnik ma obowiązek dokonać naprawy książki.
18. W przypadku zgubienia lub zniszczenia książki wypożyczonej z biblioteki, czytelnik ma obowiązek zwrócić taką samą pozycję lub inną, wskazaną przez nauczyciela bibliotekarza.
19. Uczniowie i ich rodzice mają możliwość korzystania z czasopism oraz materiałów multimedialnych na terenie czytelni w godzinach otwarcia biblioteki.
20. Nauczyciele mają możliwość wypożyczania czasopism i materiałów multimedialnych na zasadach takich jak w przypadku książek.
21. W terminie od 1 do 15 września biblioteka udostępnia uczniom i nauczycielom podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe. Nie prowadzi wówczas wypożyczeń innych pozycji.
22. W terminie od 1 czerwca do końca przedostatniego tygodnia nauki szkolnej biblioteka przyjmuje zwroty książek, podręczników i materiałów edukacyjnych. Nie prowadzi wówczas wypożyczeń.
23. Biblioteka nie prowadzi wypożyczeń w czasie, gdy nauczyciel bibliotekarz prowadzi zajęcia biblioteczne lub wykonuje inne zadania przydzielone mu przez dyrektora szkoły (np. zastępstwo za nieobecnego nauczyciela, opieka nad uczniami podczas wycieczki).

IV. ZASADY KORZYSTANIA Z CZYTELNI

1. Czytelnia stanowi część biblioteki szkolnej.
2. Czytelnia działa w godzinach pracy biblioteki szkolnej.
3. Z czytelni mogą korzystać: uczniowie, nauczyciele i pracownicy szkoły oraz rodzice uczniów uczęszczających do szkoły.
4. Osoby przebywające w czytelni są zobowiązane do zapoznania się z Zasadami korzystania z czytelni.
5. Opiekę nad uczniami przebywającymi w czytelni sprawuje nauczyciel bibliotekarz.
6. Nauczyciel bibliotekarz prowadzi ewidencję osób korzystających z czytelni w postaci zeszytu odwiedzin czytelni.
7. Uczniowie mogą korzystać z czytelni podczas przerw.
8. Uczniowie mogą korzystać z czytelni przed lub po zajęciach lekcyjnych za zgodą rodziców lub za zgodą wychowawcy świetlicy, o ile uczeń objęty jest w tym czasie opieką świetlicową.
9. Nauczyciel bibliotekarz umożliwia osobom przebywającym z czytelni korzystanie ze zbiorów bibliotecznych.
10. Nauczyciel bibliotekarz umożliwia osobom przebywającym z czytelni korzystanie z komputerów Internetowego Centrum Informacji Multimedialnej na zasadach określonych w rozdziale V Regulaminu biblioteki.
11. Nauczyciel bibliotekarz udziela osobom przebywającym w czytelni pomocy w zakresie:
 - korzystania ze zbiorów bibliotecznych,
 - posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi,
 - odrabiania prac domowych i nauki (w przypadku uczniów).
12. Czytelnia jest miejscem ciszy.
13. W czytelni nie spożywa się posiłków, nie pije napojów.
14. Uczeń korzystający z czytelni przychodzi do niej bez okrycia wierzchniego, w butach zmiennych.

V. ZASADY KORZYSTANIA Z KOMPUTERÓW PRACOWNI INTERNETOWEGO CENTRUM INFORMACJI MULTIMEDIALNEJ (ICIM)

1. Pracownia Internetowego Centrum Informacji Multimedialnej stanowi część wyposażenia czytelní.
2. W skład pracowni ICIM wchodzi cztery komputery z dostępem do Internetu oraz drukarka.
3. Z pracowni ICIM mogą korzystać osoby przebywające w czytelní.
4. Osoby korzystające z pracowni są zobowiązane do zapoznania się z Zasadami korzystania z czytelní oraz Zasadami korzystania z komputerów pracowni ICIM.
5. Nauczyciel bibliotekarz prowadzi ewidencję osób korzystających z pracowni ICIM w postaci zeszytu odwiedzin pracowni ICIM.
6. Uczniowie przebywający w czytelní podczas przerw mogą wykorzystywać komputery do nauki.
7. Uczniowie przebywający w czytelní przed lub po zajęciach lekcyjnych mogą wykorzystywać komputery do nauki oraz do innych celów.
8. Strony internetowe oraz programy komputerowe, z których korzystają uczniowie powinny być dostosowane do ich wieku i poziomu rozwoju. Kontrolę nad sposobem wykorzystywania komputerów przez uczniów sprawuje nauczyciel bibliotekarz.
9. Przy jednym stanowisku komputerowym mogą pracować maksymalnie dwie osoby
10. Nauczyciele mogą korzystać z drukarki do celów służbowych.
11. Uczniowie mogą korzystać z drukarki do potrzeb szkolnych, za zgodą nauczyciela bibliotekarza.

VI. DOKUMENTACJA

1. W bibliotece prowadzona jest następująca dokumentacja:
 - roczny plan pracy biblioteki szkolnej,
 - półroczne i roczne sprawozdania z pracy biblioteki szkolnej,
 - dziennik pracy biblioteki szkolnej,
 - zeszyt odwiedzin czytelní oraz zeszyt odwiedzin pracowni ICIM.
 - ewidencja zbiorów: elektroniczna księga inwentarzowa księgozbioru, elektroniczna księga inwentarzowa podręczników i materiałów edukacyjnych, zeszyt broszur, zeszyt prenumerowanych czasopism, elektroniczne katalogi zbiorów, dowody wpływów.
 - ewidencja wypożyczeń: w kartach czytelników i kartach książek, w postaci miesięcznych, półrocznych i rocznych statystyk czytelnictwa.Za prowadzenie dokumentacji odpowiada nauczyciel bibliotekarz.
2. Inwentaryzację zbiorów bibliotecznych zarządza dyrektor szkoły. Z przeprowadzonej inwentaryzacji sporządza się protokół.