

**REGULAMIN BIBLIOTEKI SZKOLNEJ
SPORTOWEJ SZKOŁY PODSTAWOWEJ
NR 19 IM. MIKOŁAJA KOPERNIKA W TYCHACH**

§1. Cele i zadania

1. Biblioteka jest interdyscyplinarną pracownią szkolną, która:
 - a) służy realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów,
 - b) służy do realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych,
 - c) pełni funkcję szkolnego ośrodka informacji,
 - d) wspiera doskonalenie zawodowe nauczycieli,
 - e) uczestniczy w przygotowaniu uczniów do samokształcenia i edukacji ustawicznej.
2. Funkcje biblioteki:
 - a) kształcąca poprzez:
 - rozbudzenie i rozwijanie potrzeb czytelniczych i informacyjnych związanych z nauką szkolną i z indywidualnymi zainteresowaniami uczniów,
 - przysposabianie do samokształcenia,
 - tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,
 - kształtowanie kultury czytelniczej i wzbogacanie kultury humanistycznej uczniów,
 - wdrażanie czytelników do poszanowania książki, czasopisma i innych materiałów bibliotecznych oraz sprzętu komputerowego,
 - rozpoznawanie aktywności czytelniczej uczniów, potrzeb i poziomu kompetencji czytelniczych.
 - b) opiekuńcza poprzez:
 - wykrywanie u potencjalnych czytelników przyczyn braku potrzeby czytania i udzielanie pomocy w ich przezwyciężaniu,
 - wspomaganie działań szkoły w realizacji programów wychowawczego i profilaktycznego,
 - otaczanie opieką wszystkich uczniów w ich poszukiwaniach czytelniczych,
 - wspomaganie rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych poprzez wskazywanie im literatury pedagogicznej.
 - c) kulturalna poprzez:
 - uczestniczenie w rozwijaniu życia kulturalnego uczniów,
 - wspieranie kształtowania umiejętności odbioru wartości kulturalnych oraz ich tworzenia.
3. Do zadań biblioteki szkolnej należy:
 - a) udostępnianie zbiorów,
 - b) statystyka czytelnictwa,
 - c) zajęcia biblioteczne oparte na wykorzystaniu tradycyjnego i komputerowego warsztatu informacyjnego,
 - d) komputeryzacja zbiorów biblioteki ,
 - e) wystawki tematyczne i okolicznościowe,
 - f) renowacja księgozbioru.
4. Biblioteka składa się z:
 - a) Wypożyczalni,
 - b) Czytelni,
 - c) Pracowni multimedialnej (ICIM),
 - d) Magazynu podręczników.

§2. Zbiory

1. Biblioteka szkolna gromadzi książki, czasopisma, CD, DVD i inne materiały niezbędne do realizacji planu dydaktyczno-wychowawczego szkoły.

2. Zbiory biblioteki szkolnej obejmują dwie grupy materiałów:
 - a) dokumenty piśmiennicze:
 - wydawnictwa informacyjne (słowniki językowe, encyklopedie, atlasy itp.),
 - lektury,
 - literatura popularnonaukowa i naukowa,
 - literatura piękna,
 - wydawnictwa albumowe,
 - podręczniki, materiały edukacyjne, materiały ćwiczeniowe,
 - czasopisma.
 - b) dokumenty niepiśmiennicze:
 - płyty CD, DVD,
 - materiały audiowizualne wytworzone w procesie dydaktycznym szkoły.
3. W bibliotece szkolnej stosuje się następujące zasady rozmieszczenia zbiorów:
 - a) księgozbiór podstawowy w wypożyczalni,
 - b) czasopisma i księgozbiór podręczny w czytelnicy,
 - c) zbiory wydzielone np. słowniki, atlasy w pracowniach,
 - d) płyty CD i DVD w pomieszczeniu ICIM,
 - e) podręczniki w magazynie podręczników.
4. Księgozbiór ustawiony jest:
 - a) w układzie działowo-alfabetycznym - literatura piękna (Ob, P, H, W, F, Prz, B, Bw, L), lektury
 - b) według UKD - literatura popularnonaukowa, dział dla nauczycieli,
 - c) w układzie działowym, a następnie numerycznym według poszczególnych typów - zbiory audiowizualne (CD, DVD),
 - d) według klas - podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe,
5. Wszystkie zbiory biblioteczne opatrzone są pieczęcią, numerem inwentarzowym i sygnaturą.

§3. Organizacja udostępniania zbiorów

1. Z biblioteki szkolnej mogą korzystać:
 - a) uczniowie szkoły,
 - b) rodzice/prawni opiekunowie uczniów, wypożyczając podręczniki, materiały edukacyjne, materiały ćwiczeniowe, na kartę biblioteczną swego dziecka,
 - c) pracownicy szkoły,
 - d) inni użytkownicy na podstawie pisemnej zgody Dyrektora Szkoły.
2. Czytelnicy mają prawo do bezpłatnego korzystania z księgozbioru biblioteki.
3. Każdy użytkownik biblioteki co roku zapoznaje się z regulaminem biblioteki szkolnej potwierdzając to podpisem na liście przechowywanej w bibliotece szkolnej. W przypadku czytelników do lat 15 wymagany jest również podpis rodzica lub opiekuna prawnego, który wraz z podpisaniem zobowiązania ponosi odpowiedzialność za przestrzeganie zasad korzystania ze zbiorów przez dziecko.
4. Dane osobowe gromadzone w bibliotece podlegają ochronie zgodnie z Ustawą o ochronie danych osobowych i są przetwarzane zgodnie z Instrukcją przetwarzania danych obowiązującą w szkole.
5. Księgozbiór podręczny (słowniki, encyklopedie, leksykony, wydawnictwa albumowe), czasopisma i płyty CD i DVD udostępnia się tylko prezencyjnie.
6. Książki, podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe wypożyczane są do domu.

§4. Zasady korzystania z wypożyczalni

1. W wypożyczalni obowiązuje cisza.
2. Zbiory biblioteki udostępniane są w roku szkolnym od momentu uaktualnienia kart czytelników (początek września) w godzinach wyszczególnionych na drzwiach biblioteki i stronie internetowej szkoły.
3. Jednorazowo można wypożyczyć trzy książki na okres jednego miesiąca. W wyjątkowych sytuacjach można uzyskać przesunięcie terminu zwrotu lub zwiększenie liczby wypożyczonych książek.
4. Wszystkie książki i inne materiały biblioteczne należy oddać do biblioteki pod koniec danego roku szkolnego w terminie wskazanym przez bibliotekarza.
5. Książki można wypożyczać na okres ferii zimowych. Uczniowie pozostający w szkole na kolejny rok szkolny mogą wypożyczyć książki na okres ferii letnich w ostatnim tygodniu roku szkolnego. Należy je oddać w pierwszym tygodniu nowego roku szkolnego
6. Uczniowie klas pierwszych zaczynają wypożyczenia po pasowaniu na czytelnika (oprócz podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych).
7. Klasy 1-3 wypożyczają i oddają książki raz w tygodniu w czasie lekcji uzgodnionej z wychowawcą klasy.
8. Czytelnik może wypożyczać książki wyłącznie na swoje nazwisko po okazaniu legitymacji szkolnej lub innego dokumentu ze zdjęciem.
9. Jeżeli uczeń nie zwróci książki w określonym terminie, bibliotekarz może odmówić wypożyczenia następnych pozycji, aż do zwrotu książek przetrzymywanych.
10. Książki i inne zbiory wypożyczone z biblioteki należy szanować.
11. Użytkownik ponosi pełną odpowiedzialność materialną za wszelkie uszkodzenia zbiorów biblioteki stwierdzone przy ich zwrocie. W przypadku zniszczenia lub zagubienia książki, czasopisma, płyty CD lub DVD użytkownik zobowiązany jest do odkupienia takiej samej pozycji lub innej po uzgodnieniu z bibliotekarzem.
12. Po wypożyczeniu książki należy przejrzeć, zauważone uszkodzenia (brak kartek, zalanie itp.) należy bezzwłocznie zgłosić bibliotekarzowi.
13. Za udział w konkursach i zaangażowanie w akcje i imprezy organizowane przez bibliotekarzy można otrzymać punkty dodatnie z zachowania.
14. Za nieprzestrzeganie regulaminu biblioteki można otrzymać ujemne punkty z zachowania.

§5. Zasady wypożyczania podręczników

1. Podręczniki, materiały edukacyjne oraz materiały ćwiczeniowe, których zakupu dokonano z dotacji celowej MEN są własnością szkoły.
2. Ilekroć mowa o:
 - a) podręczniku – należy przez to rozumieć podręcznik dopuszczony do użytku szkolnego, a zakupiony z dotacji celowej;
 - b) materiale edukacyjnym – należy przez to rozumieć materiał zastępujący lub uzupełniający podręcznik, umożliwiający realizację programu nauczania, mający postać papierową lub elektroniczną;
 - c) materiale ćwiczeniowym – należy przez to rozumieć materiał przeznaczony dla uczniów służący utrwalaniu przez nich wiadomości i umiejętności.
3. Podręczniki, materiały edukacyjne oraz materiały ćwiczeniowe wypożyczają rodzice/opiekunowie prawni uczniów.
4. Wypożyczenie podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych rodzic/ opiekun prawny ucznia potwierdza podpisem na liście przechowywanej w bibliotece szkolnej.

5. W terminie wskazanym przez nauczyciela po uzgodnieniu z bibliotekarzem uczniowie zwracają wypożyczone podręczniki i materiały edukacyjne do biblioteki.
6. Do biblioteki nie zwraca się materiałów ćwiczeniowych, które z chwilą wypożyczenia pozostają na stałym wyposażeniu ucznia.
7. Zasady użytkowania wypożyczonych podręczników i materiałów edukacyjnych, dotyczące ich poszanowania:
 - a) czytelnicy są zobowiązani do poszanowania wypożyczonych i udostępnionych im materiałów bibliotecznych;
 - b) czytelnicy w chwili wypożyczenia lub udostępniania zbiorów winni zwrócić uwagę na ich stan. W przypadku zauważonych braków i uszkodzeń należy to zgłosić bibliotekarzowi;
 - c) podręczniki należy obłożyć;
 - d) zabrania się mazania, pisania, rysowania, zaginania i wrywania kartek itp. w podręcznikach i materiałach edukacyjnych;
 - e) uczeń wykonuje ćwiczenia w materiałach ćwiczeniowych;
 - f) podręczniki i materiały edukacyjne należy zwrócić do biblioteki w najlepszym możliwym stanie, umożliwiającym dalsze ich użytkowanie, gdyż w kolejnych latach będą wypożyczane następnym uczniom.
8. Postępowanie z podręcznikami i materiałami edukacyjnymi w przypadkach przejścia ucznia z jednej szkoły do innej szkoły w trakcie roku szkolnego - uczeń odchodzący ze szkoły jest zobowiązany do zwrócenia wypożyczonych podręczników do biblioteki najpóźniej w dniu przerwania nauki.
9. Czytelnik ponosi pełną odpowiedzialność materialną za wszelkie uszkodzenia zbiorów biblioteki stwierdzone przy ich zwrocie.
10. W przypadku uszkodzenia, zniszczenia lub niezwrócenia podręcznika lub materiału edukacyjnego w terminie wskazanym przez wychowawcę klasy, po pisemnym wezwaniu do zwrotu, szkoła może żądać od rodziców/opiekunów prawnych ucznia zwrotu kosztu ich zakupu. Zwrot pieniędzy następuje na konto szkoły.

§6. Zasady korzystania z czytelni

1. W czytelni obowiązuje cisza.
2. Mogą w niej przebywać osoby korzystające ze zbiorów biblioteki, odrabiające prace domowe, uczestniczące w zajęciach lub imprezach bibliotecznych.
3. Wchodząc do czytelni należy się wpisać do zeszytu frekwencji (nazwisko, imię, klasa).
4. Nie wolno wnosić odzieży zewnętrznej.
5. Obowiązuje zakaz jedzenia i picia.
6. Księgozbiór czytelni jest udostępniany przez bibliotekarzy.
7. Czasopisma można brać z regału samodzielnie. Po zakończeniu czytania należy odłożyć je na właściwe miejsce.
8. Należy zostawić po sobie porządek.
9. Za nieprzestrzeganie regulaminu czytelni użytkownik może otrzymać ujemne punkty z zachowania.

§7. Zasady korzystania z pracowni multimedialnej (ICIM)

1. W ICIM obowiązuje cisza.
2. Ze stanowisk komputerowych można korzystać w godzinach wyszczególnionych na drzwiach biblioteki i stronie internetowej.

3. Użytkownik ICIM przed rozpoczęciem pracy z komputerem zobowiązany jest do wpisania się do zeszytu frekwencji (nazwisko, imię, klasa).
4. Internet jest poszerzeniem i uzupełnieniem oferty biblioteki. Nie wolno korzystać ze stron poświęconych agresji, przemocy, pornografii itp. pod groźbą całkowitego zakazu korzystania z komputera.
5. Korzystać można tylko z zainstalowanych programów.
6. Zabrania się instalowania innych programów i dokonywania zmian w już istniejących oprogramowaniach i ustawieniach systemowych.
7. Wszystkie nieprawidłowości w pracy komputera należy natychmiast zgłosić bibliotekarzowi.
8. Za mechaniczne uszkodzenia sprzętu komputerowego i oprogramowania odpowiada finansowo użytkownik. Jeśli jest niepełnoletni, wówczas odpowiedzialność ponoszą rodzice.
9. Jednorazowe korzystanie z komputera nie może przekroczyć 45 minut. W szczególnie uzasadnionych sytuacjach bibliotekarz może przedłużyć ten czas lub wprowadzić limit.
10. Użytkownicy ICIM mogą korzystać z drukarki sieciowej i skanera wyłącznie po uzyskaniu zgody nauczyciela bibliotekarza. Obowiązkiem osoby korzystającej z tych urządzeń jest dokonanie wpisu w dzienniku ICIM (liczba drukowanych stron).
11. W przypadku stwierdzenia naruszenia powyższych zasad, bibliotekarz ma prawo przerwać pracę użytkownika i nałożyć karę w postaci czasowego lub całkowitego zakazu korzystania ze stanowiska komputerowego.
12. Za nieprzestrzeganie regulaminu ICIM użytkownik może otrzymać ujemne punkty z zachowania.

§8. Zapewnienie bezpieczeństwa w związku z wystąpieniem COVID-19

1. Pracownicy biblioteki przed rozpoczęciem pracy zobowiązani są do dezynfekcji rąk.
2. Pracownicy biblioteki wietrzą pomieszczenie biblioteki w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż co godzinę.
3. W okresie epidemii ani uczniowie, ani pracownicy szkoły nie mogą sami wchodzić między regały i wyszukiwać książek i innych materiałów. Stosowne zapotrzebowanie składają u pracownika biblioteki, który wyszukuje książkę, materiały i przekazuje je uczniowi, nauczycielowi.
4. Zwrócone książki i materiały muszą odbyć 48 godzinną kwarantannę, tym samym pracownicy biblioteki odkładają je w wyznaczone miejsce, a po 48 godzinach odkładają książki na półki.
5. Pracownicy biblioteki pilnują, aby uczniowie nie chodzili między regałami ani nie korzystali z książek, materiałów, które odbywają kwarantannę.
6. Pracownicy biblioteki pilnują, aby uczniowie nie gromadzili się i oczekiwali w kolejce do wypożyczenia książek z zachowaniem dystansu między osobami.
7. Pracownik biblioteki w przypadku stwierdzenia objawów chorobowych u ucznia wskazujących na infekcję dróg oddechowych zobowiązany jest postępować zgodnie z Procedurami zapewnienia bezpieczeństwa w Sportowej Szkole Podstawowej nr 19 im. M. Kopernika w Tychach.
8. Z biblioteki nie mogą korzystać osoby spoza szkoły.

§9. Postanowienia końcowe

1. Regulamin obowiązuje od dnia 1 września 2020 roku wprowadzony Zarządzeniem Dyrektora Nr 6/2020/2021.