

Regulamin biblioteki w Szkole Podstawowej im. Mieszka I w Białymstoku

Niniejszy regulamin powstał na podstawie Statutu Szkoły Podstawowej nr 19 im. Mieszka I w Białymstoku i opiera się na jego założenia.

Biblioteka szkolna jest interdyscyplinarną pracownią szkolną, która służy realizacji zadań dydaktyczno - wychowawczych szkoły, przygotowaniu uczniów do samokształcenia i do korzystania z różnych źródeł informacji oraz do doskonalenia warsztatu pracy nauczyciela.

Biblioteka szkolna sprawuje funkcję kształcąco- wychowawczą poprzez rozwijanie potrzeb czytelniczych uczniów i nauczycieli, kulturalno - rekreacyjną poprzez rozwijanie życia kulturalnego i społecznego ucznia.

I. Zasady ogólne

1. Ze zbiorów biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, pracownicy szkoły oraz rodzice uczniów.
2. Biblioteka udostępnia swoje zbiory w czasie zajęć dydaktycznych zgodnie z organizacją roku szkolnego. Dni i godziny pracy biblioteki szkolnej są określone na początku roku szkolnego oraz podawane do wiadomości wszystkich zainteresowanych na drzwiach biblioteki i stronie internetowej szkoły.
3. Całość zgromadzonych w bibliotece szkolnej zbiorów stanowi wyłączną własność Szkoły Podstawowej nr 19. Im Mieszka I w Białymstoku.
4. Przed wejściem do biblioteki, w wyznaczonym do tego miejscu należy zostawić plecaki i torby.
5. W bibliotece obowiązuje cisza, zakaz picia i spożywania posiłków.
6. Książki i inne dokumenty należy szanować jako dobro wspólne. Zauważone uszkodzenia należy zgłaszać nauczycielowi bibliotekarzowi przed wypożyczeniem.
7. Ze zgromadzonych w bibliotece książek korzystać można:
 - a) wypożyczając je do domu,
 - b) przeglądając na miejscu w czytelni,
 - c) korzystając w pracowniach przedmiotowych (komplety przekazane do dyspozycji nauczyciela).
8. Ze zgromadzonych w bibliotece gier planszowych korzystać można:
 - a) na miejscu w czytelni,
 - c) w pracowniach przedmiotowych pod nadzorem nauczyciela.

9. Nauczyciel bibliotekarz organizuje oraz uczestniczy w działaniach promujących czytelnictwo i rozwijających wrażliwość kulturalną oraz społeczną. W trakcie tych zajęć wypożyczanie zbiorów jest zawieszane.
10. Rodzice/opiekunowie prawni są zobowiązani do zapoznania się z regulaminem biblioteki szkolnej i ponoszą odpowiedzialność materialną za zgubienie lub uszkodzenie, zniszczenie wypożyczonych książek, podręczników lub materiałów edukacyjnych.
11. Inwentaryzację księgozbioru przeprowadza się w formie skontrolowanej na wniosek dyrektora szkoły raz na 5 lat przy pomocy programu MOL NET+. W tym czasie udostępnienie księgozbioru nie odbywa się.
12. Dyrektor szkoły sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą biblioteki.

II. Regulamin wypożyczalni

1. Czytelnik może wypożyczać książki wyłącznie na swoje nazwisko.
2. Książki wypożyczonej na swoje nazwisko nie można przekazywać osobom trzecim.
3. Wypożyczający po wybraniu książki ma obowiązek przekazać ją bibliotekarzowi do wpisania na konto czytelnika w programie MOL NET+. Podczas zwrotu książki również przekazuje książkę bibliotekarzowi do wypisania z konta czytelnika.
4. Jednorazowo można wypożyczyć 4 książki:
 - a) lektury na okres 3 tygodni,
 - b) pozostałe książki na 1 miesiąc.
5. Uczeń może mieć na koncie tylko jedną lekturę. Po jej zwróceniu, może wypożyczyć następną.
6. W uzasadnionych przypadkach bibliotekarz może ograniczyć lub zwiększyć liczbę wypożyczonych książek.
7. Jeżeli czytelnik potrzebuje więcej czasu na korzystanie z danej książki, zobowiązany jest przedłużyć termin u nauczyciela bibliotekarza. Termin ten może zostać wydłużony pod warunkiem, że nie ma zamówień na daną książkę.
8. Wobec czytelników przetrzymujących książki stosuje się wstrzymanie wypożyczeń aż do momentu zwrócenia zaległych pozycji.
9. Nieobecność ucznia w szkole z powodu choroby upoważnia do przedłużenia terminu zwrotu książki.
10. W przypadku zagubienia lub zniszczenia książki czytelnik zobowiązany jest odkupić taką samą, względnie ofiarować inną, uznaną przez nauczyciela bibliotekarza za równoważącą.
11. Uczeń ma obowiązek zgłosić wszelkie uszkodzenia książki przed zarejestrowaniem na koncie czytelnika, w innym razie ponosi odpowiedzialność za zniszczenia.

12. Za zniszczenie książki uznaje się: zalanie, wyrwanie kartek/okładki, podarcie kartek/okładki, rozerwanie książki, znaczące zabrudzenie, wpisy długopisem.
13. W sytuacjach spornych stopień zniszczenia książki ocenia Dyrektor Szkoły.
14. Czytelnik, który opuszcza szkołę w trakcie roku szkolnego, jest zobowiązany zwrócić wszystkie wypożyczone książki do biblioteki szkolnej.
15. Wszystkie książki wypożyczone z biblioteki szkolnej należy zwrócić do 15 czerwca każdego roku szkolnego.
16. Od drugiego tygodnia czerwca biblioteka nie realizuje wypożyczeń, tylko przyjmuje zwroty podręczników oraz książek.
17. Wypożyczający mają prawo do wypożyczenia książek na czas świąt i ferii zimowych. W uzasadnionych przypadkach, czytelnik może wypożyczyć książkę na okres wakacji.
18. W przypadku braku zwrotu książki lub niedostarczenia odkupionej/innej w zamian zostanie wstrzymane wypożyczanie książek w nowym roku szkolnym.

III. Regulamin wypożyczania i użytkowania bezpłatnych podręczników i materiałów edukacyjnych

1. Podręczniki oraz materiały edukacyjne są gromadzone w bibliotece szkolnej i wypożyczane zgodnie z zaleceniami Ministerstwa Edukacji Narodowej, na okres jednego roku szkolnego, min. trzem kolejnym rocznikom uczniów.
2. Podręczniki są ewidencjonowane w księdze inwentarzowej w systemie MOL NET+ biblioteki szkolnej.
3. Każdy egzemplarz podręcznika jest oznaczony pieczętą biblioteki szkolnej, kodem kreskowym i numer inwentarzowym.
4. Uczniowie samodzielnie wypożyczają zestawy podręczników, które bibliotekarz rejestruje na koncie ucznia.
5. W klasach I-III uczniowie wypożyczają kolejne części podręczników po zwróceniu poprzedniej części.
6. Podręczniki wypożyczane są na okres maksymalnie 10 miesięcy, termin zwrotu następuje w czerwcu, zgodnie z harmonogramem ogłoszonym przez nauczycieli bibliotekarzy.
7. Uczniowie klas VIII otrzymują wpis na karcie obiegowej, świadczącej o rozliczeniu się z podręczników z biblioteką szkolną.
8. Podręczniki i materiały edukacyjne należy starannie chronić przed zniszczeniem oraz zagubieniem. W podręcznikach nie wolno dokonywać żadnych wpisów, zaznaczeń, podkreśleń ani kolorować stron.
9. Wypożyczający zobowiązany jest do użytkowania podręcznika w okładce. Obowiązkowe jest podpisanie podręcznika ołówkiem, w wyznaczonym miejscu imieniem i nazwiskiem ucznia, klasą.

9. Wypożyczający powinien dokładnie sprawdzić stan podręcznika przy jego odbiorze i natychmiast zgłosić nauczycielowi bibliotekarzowi wszelkie zauważone uszkodzenia.
10. Rodzice lub opiekunowie prawni ponoszą odpowiedzialność materialną za podręczniki wypożyczone przez ucznia. W przypadku ich zniszczenia lub zagubienia, są zobowiązani do odkupienia podręcznika.
11. Za zniszczenie podręcznika uznaje się: zalanie, wyrwanie kartek/okładki, podarcie kartek/okładki, rozerwanie podręcznika, znaczące zabrudzenie, wpisy długopisem.
12. W sytuacjach spornych stopień zniszczenia książki ocenia Dyrektor Szkoły.
13. Dołączona do podręcznika lub materiałów edukacyjnych płyta CD stanowi integralną część podręcznika lub materiałów edukacyjnych i należy ją zwrócić wraz z podręcznikiem lub materiałem edukacyjnym. Zagubienie płyty CD skutkuje koniecznością odkupienia podręcznika lub materiałów edukacyjnych.
14. Uczeń lub nauczyciel, który opuszcza szkołę w trakcie roku szkolnego, jest zobowiązany zwrócić wszystkie wypożyczone podręczniki i materiały edukacyjne do biblioteki szkolnej.
15. W przypadku braku zwrotu podręcznika lub niedostarczenia odkupionego podręcznika zostanie wstrzymane wydanie kompletu podręczników w nowym roku szkolnym.

IV. Regulamin czytelnia

1. Czytelnia jest miejscem samokształcenia uczniów i nauczycieli.
2. Czytelnia jest miejscem cichej pracy.
3. Czytelnik ma wolny dostęp do półek.
4. Przed opuszczeniem czytelnia należy zwrócić czytane książki nauczycielowi bibliotekarzowi.
5. Czytelnia jest nieczynna w czasie prowadzonych w niej zajęć dydaktycznych.

V. Regulamin korzystania ze stanowisk komputerowych

1. Ze stanowisk komputerowych mogą korzystać wszyscy uczniowie klas III-VIII, rodzice nauczyciele oraz inni pracownicy szkoły.
2. Użytkownicy mogą korzystać z komputerów w czytelnia pod nadzorem nauczyciela i tylko do celów edukacyjnych.
3. Zabrania się wgrywania gier, instalowania komunikatorów konwersacji, korzystania z mediów społecznościowych.
4. Użytkownik ma zakaz instalacji oprogramowania i zmian konfiguracji sprzętu.
5. Każde nieprawidłowe działanie lub awarię sprzętu należy natychmiast zgłaszać nauczycielowi bibliotekarzowi.

6. Wszelkie mechaniczne uszkodzenia sprzętu komputerowego i oprogramowania odpowiada finansowo użytkownik, jeśli jest niepełnoletni wówczas odpowiedzialność ponoszą rodzice.

7. W przypadku stwierdzenia naruszania obowiązujących zasad nauczyciel bibliotekarz ma prawo do natychmiastowego przerwania pracy użytkownika komputera.