

Regulamin Biblioteki
SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 5 im. Leonida Teligi
w Grodzisku Mazowieckim

Cele i zadania.

1. Biblioteka jest interdyscyplinarną pracownią szkolną, która:

- a) służy realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów,
- b) pomaga w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych,
- c) pełni funkcje 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,
- wdrażanie uczniów w do samokształcenia,
- tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz skutecznego posługiwania się technologią informacyjną,
- kształtowanie kultury czytelniczej uczniów,
- wdrażanie czytelników do poszanowania książki, czasopisma i innych materiałów bibliotecznych oraz sprzętu komputerowego.

b) opiekuńcza poprzez:

- rozpoznawanie aktywności czytelniczej uczniów, potrzeb i poziomu kompetencji czytelniczych,
- wykrywanie u potencjalnych czytelników przyczyn braku potrzeby czytania i udzielanie pomocy w ich pokonywaniu,
- wspomaganie działań szkoły w realizacji projektów edukacyjnych,
- otaczanie opieką uczniów w ich poszukiwaniach czytelniczych,

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) popularyzacja nowości wydawniczych,
- b) statystyka czytelnictwa,
- c) komputeryzacja biblioteki
- e) wystawki tematyczne i okolicznościowe,
- f) renowacja i konserwacja księgozbioru.

4. Biblioteka składa się z:

- a) Wypożyczalni.
- b) Czytelni.
- c) Pracowni multimedialnej.

Zbiory

1. Biblioteka Szkolna gromadzi książki, czasopisma, darmowe podręczniki i materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe oraz inne niezbędne do realizacji planu dydaktyczno-wychowawczego szkoły.

2. Zbiory biblioteki szkolnej obejmują dwie grupy materiałów:

a) **dokumenty piśmiennicze:**

- wydawnictwa informacyjne (słowniki językowe, encyklopedie, atlasy, roczniki statystyczne, teksty źródłowe itp.),

- podręczniki, materiały edukacyjne, materiały ćwiczeniowe i programy szkolne,

- lektury podstawowe i uzupełniające,

- literaturę popularnonaukową i naukową,

- wybrane pozycje z literatury pięknej,

- wydawnictwa albumowe

- czasopisma:

(a) dla dzieci i młodzieży,

(b) pedagogiczne stanowiące pomoc w pracy dydaktyczno-wychowawczej nauczycieli i pedagogizacji rodziców,

(c) naukowe i popularnonaukowe,

(d) społeczno-kulturalne,

(e) publikacje nauczycieli.

b) **dokumenty niepiśmiennicze:**

- nowoczesne nośniki informacji (płyty CD, DVD, audiobooki),

- materiały audiowizualne wytworzone w procesie dydaktycznym szkoły,

- filmy dydaktyczne popularnonaukowe i instruktażowe, lektury szkolne i inne.

3. W bibliotece szkolnej stosuje się następujące zasady rozmieszczenia zbiorów:

a) księgozbiór podstawowy w wypożyczalni,

b) księgozbiór podręczny, czasopisma i pracownia multimedialna w czytelniku

4. Księgozbiór ustawiony jest w układzie działowo-alfabetycznym:

a) dział lektur według układu alfabetycznego,

b) literatura naukowa, fachowa, popularnonaukowa według UKD,

c) wszystkie zbiory biblioteczne opatrzone są sygnaturą,

d) zbiory audiowizualne ułożone w układzie numerycznym.

Organizacja udostępniania zbiorów

1. Czytelnicy mają prawo do bezpłatnego korzystania z księgozbioru biblioteki.

2. Z biblioteki szkolnej mogą korzystać:

a) uczniowie szkoły,

b) pracownicy szkoły,

3. Każdy uczeń klasy pierwszej i nowo przyjęty do szkoły zapoznaje się z regulaminem biblioteki szkolnej.

4. Księgozbiór podręczny (słowniki, encyklopedie, leksykony, wydawnictwa albumowe) udostępnia się tylko w czytelniku, a pozostałe książki, czasopisma, płyty DVD i CD można wypożyczać do domu.

5. W przypadku zniszczenia lub zagubienia książki, czasopisma, płyty CD lub innego nośnika informacji, czytelnik zobowiązany jest do odkupienia takiej samej pozycji lub innej wskazanej przez bibliotekarza.

6. Biblioteka nieodpłatnie:

- wypożycza uczniom podręczniki lub materiały edukacyjne, mające postać papierową lub zapewnia uczniom dostęp do podręczników lub materiałów edukacyjnych, mających postać elektroniczną,
 - przekazuje uczniom materiały ćwiczeniowe bez obowiązku zwrotu lub je udostępnia.
- Wypożyczenia darmowych podręczników i materiałów edukacyjnych określa odrębny regulamin.

WYPOŻYCZALNIA

1. Z biblioteki szkolnej mogą korzystać nauczyciele, uczniowie i inni pracownicy szkoły.
2. Biblioteka czynna jest od poniedziałku do piątku w godzinach ustalonych przez dyrekcję szkoły.
3. Przeglądanie zasobów bibliotecznych może odbywać się w komputerze /"KATALOG"/ lub w katalogu tradycyjnym.
4. Uczniowie zapisywani są z początkiem każdego roku szkolnego, zaś nauczyciele i pracownicy – indywidualnie.
5. Czytelnik wypożycza książki wyłącznie na swoje nazwisko.
6. Dokonując zwrotów książek należy podać swoje nazwisko, imię i klasę. Nie wolno pozostawiać wypożyczonych książek bez wypisania ich z pamięci komputera
7. Uczeń może posiadać na swoim koncie czytelnika kilka książek. O ilości wypożyczeń decyduje nauczyciel bibliotekarz.
8. Czytelnik może prosić o zarezerwowanie potrzebnych mu materiałów.
9. Przeczytane woluminy powinny być natychmiast zwrócone do biblioteki szkolnej, gdyż czekają na nie inni czytelnicy.
10. Maksymalny czas wypożyczeń książki to jeden miesiąc. Za zgodą nauczyciela-bibliotekarza można ją prolongować /z wyjątkiem lektur/ na kolejny okres.
11. Wypożyczone materiały należy chronić przed zniszczeniem i zagubieniem. Czytelnik przed wypożyczeniem powinien zwrócić uwagę na ich stan i zauważone uszkodzenia zgłosić nauczycielowi bibliotekarzowi.
12. Wypożyczeń dla nauczycieli dokonuje się indywidualnie lub na podstawie karty bibliotecznej nauczyciela.
13. W bibliotece nie można korzystać z telefonów komórkowych, zabronione jest używanie przez ucznia urządzeń nagrywających i odtwarzających dźwięk i obraz.
14. Za zniszczenie lub zagubienie książki obowiązuje odpowiedzialność materialna.
W takim przypadku czytelnik zobowiązany jest;
 - a) odkupić taką samą książkę,
 - b) oddać inną książkę zaakceptowaną przez bibliotekarza.
15. W przypadku zmiany miejsca pracy lub szkoły czytelnik zobowiązany jest przed odejściem rozliczyć się z biblioteką.
16. Wypożyczone książki i inne rodzaje zbiorów bibliotecznych muszą zostać zwrócone do biblioteki przed końcem roku szkolnego.
17. Biblioteka jest pracownią szkolną, w której należy zachować szczególną ciszę i nie przeszkadzać innym.

CZYTELNIA

1. Z czytelni mogą korzystać wszyscy uczniowie i nauczyciele.
2. W czytelni obowiązuje cisza.
3. Korzystający z czytelni obowiązany jest każdorazowo wpisać się do „zeszytu odwiedzin”.
4. W czytelni można korzystać ze wszystkich zbiorów biblioteki, tj. ze zbiorów czytelni i wypożyczalni (ewent. z dokumentów audiowizualnych). Dostęp do zbiorów jest wolny.
5. Z księgozbioru i czasopism czytelnik może korzystać tylko na miejscu.

6. Przed opuszczeniem czytelnicy należy zwrócić bibliotekarzowi czytane książki i czasopisma.
7. Czytelnik odpowiada za książki i czasopisma, z których korzysta.
- Powinien obchodzić się z nimi starannie, a dostrzeżone uszkodzenia zgłaszać bibliotekarzowi.
8. Kopiowanie materiałów dozwolone jest za zgodą bibliotekarza.

PRACOWNIA MULTIMEDIALNA

1. Stanowiska komputerowe służą wyłącznie do przeglądu programów multimedialnych znajdujących się w bibliotece oraz do korzystania z Internetu.
2. Programy te udostępniane są jedynie na miejscu, nie ma możliwości wypożyczeń ich do domu lub wynoszenia do innych pomieszczeń. Wyjątek stanowią nauczyciele, którzy chcą skorzystać z programów w pracowni internetowej.
3. Korzystać można tylko z zainstalowanych programów. Zabrania się instalowania innych programów i dokonywania zmian w już istniejących oprogramowaniach.
4. Z drukarki można korzystać za zgodą nauczyciela bibliotekarza. Drukować można jedynie fragmenty wypożyczonych programów.
5. Maksymalny czas pracy przy stanowisku komputerowym wynosi 2 godz.
6. Przy stanowisku mogą znajdować się maksymalnie 2 osoby pracujące w ciszy i nie zakłócające rytmu pracy biblioteki.
7. Korzystając z programów emitujących dźwięk, należy ustawić głośność stosunkowo cicho. Nauczyciel może zlecić korzystanie ze słuchawek.
8. Internet służy jedynie do celów edukacyjnych (np.: pisanie referatów, rozszerzanie wiedzy przedmiotowej, gromadzenie informacji do konkursów, olimpiad przedmiotowych). Uczeń jest zobowiązany podać nauczycielowi bibliotekarzowi tematykę zagadnień poszukiwanych w Internecie.
9. Zabronione jest korzystanie z komputera w celach zarobkowych, wykonywania czynności naruszających prawa autorskie twórców lub dystrybutorów oprogramowania i danych.
10. Niestosowanie się do w/w punktów regulaminu spowoduje zakaz korzystania ze stanowiska komputerowego na okres wskazany przez nauczyciela (najczęściej do końca roku szkolnego).
11. Za wszelkie mechaniczne uszkodzenia sprzętu komputerowego i oprogramowania odpowiada (finansowo) użytkownik. Jeśli jest niepełnoletni, wówczas odpowiedzialność ponoszą rodzice.
12. Z komputera mogą nieodpłatnie korzystać wszyscy uczniowie i pracownicy szkoły w godzinach pracy biblioteki szkolnej

**Regulamin wypożyczenia i korzystania z darmowych podręczników
lub materiałów edukacyjnych, ćwiczeniowych
w SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 5 im. Leonida Teligi
w Grodzisku Mazowieckim**

Podstawa prawna: Ustawa z dnia 30 maja 2014 roku o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. z 2014 r., poz. 811)

§ 1. Postanowienia ogólne

1. Regulamin określa zasady związane z wypożyczeniem uczniom podręczników lub materiałów edukacyjnych.
2. Do wypożyczenia podręczników lub materiałów edukacyjnych uprawnieni są wszyscy uczniowie szkoły, którzy rozpoczęli naukę w roku szkolnym 2015-2016 i później.
3. W bibliotece szkolnej są gromadzone podręczniki, materiały edukacyjne, materiały ćwiczeniowe i inne materiały biblioteczne.
4. Czynności związane z zakupem do biblioteki szkolnej podręczników, materiałów edukacyjnych, materiałów ćwiczeniowych i innych materiałów bibliotecznych oraz z gospodarowaniem tymi podręcznikami i materiałami wykonuje dyrektor szkoły.
5. Uczniowie mają prawo do bezpłatnego korzystania z podręczników i innych materiałów edukacyjnych na zasadach określonych w niniejszym regulaminie.
6. Uczniowie i ich rodzice/prawni opiekunowie zobowiązani są do zapoznania się ze szczegółowymi zasadami korzystania przez uczniów z podręczników i innych materiałów edukacyjnych.
7. Rodzice uczniów zostają zaznajomieni z treścią Regulaminu podczas pierwszego spotkania organizacyjnego w danym roku szkolnym
8. Okres użytkowania podręczników i materiałów edukacyjnych przewidziany jest, na co najmniej trzy lata, materiałów ćwiczeniowych – na jeden rok szkolny.
9. Przez zniszczenie podręcznika lub materiałów edukacyjnych rozumie się umyślne lub nieumyślne spowodowanie wady fizycznej, która pomniejsza wartość użytkową podręcznika lub materiałów edukacyjnych i uniemożliwia ich wykorzystanie.

§ 2. Zasady wypożyczenia

1. Szkoła nieodpłatnie:

a) wypożycza uczniom podręczniki, materiały edukacyjne

b) przekazuje uczniom materiały ćwiczeniowe bez obowiązku zwrotu lub je udostępnia.

2. Podręczniki i materiały ćwiczeniowe zostaną przekazane uczniom na początku roku szkolnego, w terminie i miejscu ustalonym przez dyrektora i podanym do publicznej wiadomości.

3. Podręczniki i materiały edukacyjne, materiały ćwiczeniowe są wypożyczane uczniom, po podpisaniu przez rodzica oświadczenie (zał. Nr 1), że zapoznał się z Regulaminem korzystania przez uczniów z podręczników/materiałów edukacyjnych wypożyczonych przez szkołę oraz dokumentu potwierdzającego użyczenie podręczników, materiałów. (Zał. nr 2)

4. Wychowawca klasy przyjmuje oświadczenia i dokument potwierdzający użyczenie.

5. Na początku roku szkolnego wychowawca klasy z imienną listą uczniów wraz z uczniami zgłasza się do biblioteki szkolnej w wyznaczonym terminie po odbiór podręczników lub materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych.

6. Dokumentacja dotycząca wypożyczenia podręczników przechowywana jest w bibliotece szkolnej

7. Uczeń, który decyzją rodziców, zmienia szkołę w trakcie roku szkolnego, jest skreślony z listy uczniów, zobowiązany jest zwrócić podręczniki, materiały edukacyjne do biblioteki szkolnej najpóźniej w ostatnim dniu pobytu w szkole.

8. Wypożyczający powinien zwrócić uwagę na stan podręcznika, a zauważone uszkodzenia niezwłocznie zgłosić.

9. Wypożyczone podręczniki należy chronić przed zniszczeniem lub zgubieniem. Należy obłożyć je okładką ochronną, którą można łatwo zdjąć nie niszcząc książki. Na bieżąco należy dokonywać drobnych napraw czy ewentualnej wymiany okładki.

10. Zabrania się dokonywania jakichkolwiek wpisów i notatek w podręcznikach, wrywania kartek z podręcznika, sklejanie kartek, przecinania itd. oraz innych czynności, które powodować mogą uszkodzenie lub zniszczenie podręcznika.

11. Wraz z upływem terminu zwrotu uczeń powinien uporządkować podręczniki tj. podkleić, obłożyć, a następnie oddać do biblioteki szkolnej.

12. W przypadku zniszczenia (np. rozerwania, pomazania) lub niezwrócenia podręcznika rodzice/prawni opiekunowie ucznia zobowiązani są do zwrotu kosztu jego zakupu.
13. Po zakończeniu rocznych zajęć dydaktycznych uczniowie zwracają podręczniki do biblioteki szkolnej w wyznaczonym terminie. Uczniowie przystępujący do egzaminów klasyfikacyjnych lub poprawkowych zwracają podręczniki nie później niż do końca sierpnia danego roku.
14. Wychowawca klasy nadzoruje zwrot podręczników i materiałów edukacyjnych w porozumieniu z nauczycielem biblioteki.
15. Zwrot wypożyczonych podręczników bibliotekarz potwierdza w komputerowej bazie użytkowników, a uczeń na liście wypożyczeni (Załącznik nr 2)

§ 3. Postanowienia końcowe

1. Organem uprawnionym do zmiany Regulaminu jest dyrektor szkoły.
2. Regulamin wchodzi w życie 1 września 2017 r.