

REGULAMIN BIBLIOTEKI

Szkoły Podstawowej Nr 1 w Żurominie

Regulamin opracowano na podstawie:

ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r.- Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59)

I. ZADANIA BIBLIOTEKI

1. Udostępnianie zbiorów biblioteki szkolnej uczniom, rodzicom, nauczycielom oraz pozostałym pracownikom szkoły.
2. Gromadzenie i udostępnianie księgozbioru w celu realizacji programu dydaktyczno-wychowawczego szkoły zgodnie z potrzebami i zainteresowaniami użytkowników biblioteki.
3. Służenie pomocą i poradą w poszukiwaniu materiałów potrzebnych na zajęcia lekcyjne i pozalekcyjne.
4. Pełnienie funkcji ośrodka informacji w szkole: dla uczniów, nauczycieli i rodziców.
5. Stwarzanie uczniom warunków do nabywania umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł i zasobów bibliotecznych, w tym z zastosowaniem technologii informacyjno – komunikacyjnych.
6. Organizowanie zajęć czytelniczych i lekcji bibliotecznych.
7. Popularyzowanie księgozbioru biblioteki, wiedzy o regionie oraz inspirowanie czytelnictwa indywidualnego poprzez organizowanie wystawek, kiermaszów, konkursów itp.
8. Współpraca z Radą Pedagogiczną w zakresie:
 - przygotowania i udostępniania materiałów informacyjnych,
 - gromadzenia i selekcji zbiorów,
 - informowania wychowawców o stanie czytelnictwa w poszczególnych klasach,
 - pomocy w egzekwowaniu zwrotów książek wypożyczonych z biblioteki i rozliczeń za książki zagubione lub zniszczone,
 - współorganizowania imprez bibliotecznych,
 - kształtowania kultury czytelniczej, nawyku korzystania z biblioteki szkolnej i innych ośrodków kultury.
9. Współdziałanie z Samorządem Uczniowskim przy organizowaniu np. imprez bibliotecznych, promocji czytelnictwa, itp.
10. Współpraca z Radą Rodziców m.in. w zakresie przekazywania środków na działalność biblioteki, propaguje korzyści płynące z czytania z prośbą zachęcanie swoich dzieci do korzystania z biblioteki i czytania.

11. Współpraca z innymi bibliotekami w celu zapoznania uczniów ze zbiorami i działalnością kulturalną tych placówek oraz zachęcanie uczniów do korzystania z ofert tych ośrodków życia kulturowego.

II. PRAWA I OBOWIĄZKI CZYTELNIKÓW

Prawa i obowiązki czytelników określają regulaminy: wypożyczalni.

REGULAMIN WYPOŻYCZALNI

PRAWA I WARUNKI KORZYSTANIA

1. Z wypożyczalni mogą korzystać uczniowie, rodzice, nauczyciele i pozostali pracownicy szkoły.
2. Czytelnicy mają prawo do bezpłatnego korzystania z księgozbioru biblioteki.
3. Zasady wypożyczania i udostępniania bezpłatnych podręczników, materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych określa zarządzenie nr 2/2019 Dyrektora Szkoły Podstawowej Nr 1 w Żurominie z dnia 29.08.2019 r. w sprawie: określenia zasad korzystania z darmowych podręczników lub materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych.
4. Każdy uczeń zobowiązany jest zaznajomić się z regulaminem wypożyczalni.
5. Czytelnik odpowiada materialnie za zniszczenie, uszkodzenie lub poplamienie wypożyczonych materiałów bibliotecznych.
6. Pod koniec roku szkolnego książki i inne dokumenty należy zwrócić do biblioteki w wyznaczonym terminie.
7. Uczeń, po rozliczeniu się z wypożyczonych materiałów bibliotecznych w ciągu roku szkolnego, może wypożyczyć książki na wakacje.
8. Wszystkie książki wypożyczone na wakacje na leży zwrócić w pierwszym tygodniu września.
9. Uczeń kończący naukę w szkole zobowiązany jest do zwrotu wypożyczonych książek, podręczników i innych materiałów bibliotecznych.

WYPOŻYCZANIE KSIĄŻEK

1. Czytelnik może wypożyczyć książki wyłącznie na swoje nazwisko.
2. Jednorazowo można wypożyczyć trzy książki, ale w uzasadnionych wypadkach biblioteka może ograniczyć lub zwiększyć liczbę wypożyczeń z podaniem terminu ich zwrotu na okres jednego miesiąca, podręczniki na cały rok szkolny.
3. Czytelnik może prosić o zarezerwowanie potrzebnej książki. Prośby o zarezerwowanie uwzględnia się w kolejności zgłoszenia.
4. W stosunku do czytelników przetrzymujących książki mogą być zastosowane kary: nagana wychowawcy klasy, praca na rzecz biblioteki, okresowe wstrzymanie wypożyczenia.

POSZANOWANIE KSIĄŻEK

1. Czytelnik jest zobowiązany do poszanowania wypożyczonych książek.
2. W razie zniszczenia lub zagubienia książki czytelnik ma obowiązek odkupić ten sam tytuł książki. O ile odkupienie tej samej książki nie jest możliwe, powinien odkupić inną książkę wskazaną przez bibliotekarza o jej równowartości cenowej.

ZASADY KORZYSTANIA ZE STANOWISK KOMPUTEROWYCH

1. Stanowiska komputerowe w bibliotece służą do:
 - korzystania z Internetu jako źródła informacji gromadzonych w celach edukacyjnych,
 - przeglądania programów multimedialnych,
 - przygotowania prac z wykorzystaniem oprogramowania zainstalowanego na komputerze,
2. Zabrania się:
 - dokonywania zmian w systemie komputerowym,
 - kasowania programów zainstalowanych przez administratora sieci,
 - samodzielnego dokonywania połączeń technicznych,
 - instalowania własnego oprogramowania,
 - łamania zabezpieczeń systemu,
 - samowolnego usuwania usterek w działaniu oprogramowania systemowego i użytkowego oraz urządzeń stanowiących wyposażenie stanowisk komputerowych,
 - umieszczania w sieci Internet nielegalnych informacji, oprogramowania, używania obelżywego języka,
 - spożywania posiłków,
 - korzystania z telefonów komórkowych.
3. Po zakończeniu pracy z komputerem użytkownik zobowiązany jest zostawić go w zastanej konfiguracji.
4. Nie przestrzeganie regulaminu skutkować będzie karą upomnienia, a następnie czasowego ograniczenia dostępu do sprzętu komputerowego. Wymiar czasu określi nauczyciel bibliotekarz.
5. W przypadku nie przestrzegania w/w punktów regulaminu nauczyciel-bibliotekarz ma prawo do natychmiastowego przerwania pracy użytkownika.

ZASADY BEZPIECZEŃSTWA OBOWIĄZUJĄCE W CZASIE EPIDEMII

1. Bibliotekarz zobowiązany jest do noszenia maseczki i używania rękawiczek jednorazowych, podczas wykonywania swoich obowiązków /kontaktu z czytelnikiem/.
2. Czytelnicy są zobowiązani do zakrywania ust i nosa podczas wypożyczeń i zwrotów książek.
3. Jednocześnie w bibliotece szkolnej może przebywać 3 użytkowników.
4. Z zasobów biblioteki mogą korzystać tylko osoby zdrowe, nieobjęte kwarantanną.
5. Uczniowie mogą korzystać zgodnie z godzinami i dniami umieszczonymi na tablicy informacyjnej na korytarzu przy wejściu oraz na stronie internetowej szkoły.

6. Uczeń przed wejściem do biblioteki powinien umyć lub zdezynfekować dłonie.
7. W czasie korzystania z zasobów biblioteki należy zachować bezpieczną odległość min. 1,5 m od pozostałych użytkowników oraz personelu biblioteki.
8. Czytelnicy nie korzystają z wolnego dostępu do książek. Książki podaje bibliotekarz.
9. Zwracane książki należy włożyć do specjalnie oznakowanego pudełka, które znajduje przy biurku bibliotekarza. Przy zwrocie należy podać pracownikowi biblioteki swoje imię, nazwisko i klasę. Zwracane egzemplarze są poddane 2-dniowej kwarantannie i w tym czasie pozostają wyłączone z wypożyczania. Odizolowane egzemplarze zostają oznaczone datą zwrotu i wyłączone z wypożyczania do czasu zakończenia kwarantanny, po tym okresie zostają ponownie włączone do użytkowania.
10. Pomieszczenie biblioteki jest systematycznie wietrzone (co godzinę), a powierzchnie dotykowe są systematycznie dezynfekowane.

Opracowała:
mgr Aneta Czyżyk