

REGULAMIN KORZYSTANIA Z BIBLIOTEKI SZKOLNEJ

w Szkole Podstawowej nr 1 im. Gustawa Morcinka

w Warszawie

Rozdział I

Organizacja biblioteki

§ 1

1. Biblioteka szkolna otwarta jest dla uczniów, nauczycieli, innych pracowników szkoły oraz rodziców: w poniedziałki i środy w godzinach 8.30 - 14.30, w czwartki od 8.30 do 14.00 oraz we wtorki i piątki od 8.30. do 15.30.

§ 2

1. Bezpośredni nadzór nad pracą biblioteki sprawuje Dyrektor Szkoły, który:

- 1) zapewnia właściwe pomieszczenie, wyposażenie, kwalifikowaną kadrę i środki finansowe na działalność biblioteki,
- 2) zarządza skontrum zbiorów bibliotecznych, dba o protokolarne przekazanie zbiorów przy zmianie pracownika.

2. Z biblioteki mogą korzystać: uczniowie, nauczyciele, inni pracownicy szkoły oraz rodzice.

3. Biblioteka gromadzi następujące materiały:

- 1) podręczniki szkolne dla uczniów,
- 2) programy szkolne realizowane przez nauczycieli Szkoły Podstawowej nr 1 i wpisane do szkolnego zestawu programów nauczania,
- 3) lektury podstawowe dla uczniów klas I- III,
- 4) lektury podstawowe do języka polskiego i innych przedmiotów nauczania,
- 5) lektury uzupełniające do języka polskiego,
- 6) literaturę popularnonaukową i naukową,
- 7) wybrane pozycje z literatury pięknej,
- 8) wydawnictwa informacyjne,
- 9) wydawnictwa albumowe z dziedziny sztuki i krajoznawstwa,
- 10) odpowiednią prasę dla dzieci i młodzieży oraz nauczycieli,
- 11) podstawowe wydawnictwa z psychologii, filozofii, socjologii, pedagogiki i dydaktyki różnych przedmiotów nauczania,
- 12) materiały audiowizualne.

3. Biblioteka tworzy warunki do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania

informacjiz różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną.

4. Służy realizacji potrzeb i rozwijania zainteresowań uczniów, wyrabianiu i pogłębianiu u nich nawyku czytania i uczenia się oraz realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły.
5. Organizuje różnorodne działania rozwijające wrażliwość kulturową i społeczną.
6. Służy doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela oraz popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.
7. Biblioteka szkolna nawiązuje współpracę z bibliotekami publicznymi.
8. W bibliotece przeprowadza się co najmniej raz na 5 lat skontrum materiałów bibliotecznych.

Rozdział II

Zasady korzystania z biblioteki

§ 3

1. Czytelnik ma prawo do bezpłatnego korzystania z księgozbioru biblioteki.
2. Czytelnik może wypożyczyć książkę wyłącznie na swoją kartę Uczniowie mogą jednorazowo wypożyczyć 2 książki (w tym tylko jedną lekturę obowiązkową) na okres 14 dni. Termin ten na prośbę czytelnika może zostać przedłużony o kolejne 2 tygodnie.
3. Uczniowie przygotowujący się do konkursów przedmiotowych mają prawo do wypożyczenia większej liczby książek na zasadach określonych przez nauczyciela bibliotekarza.
4. Dostęp do zbiorów znajdujących się na półkach biblioteki jest wolny.
5. Wykorzystane w bibliotece materiały należy odnieść w to samo miejsce.
6. Księgozbiór podręczny (encyklopedie, słowniki, atlasy itp.) udostępnia nauczyciel bibliotekarz.
7. Nauczyciele, inni pracownicy szkoły i rodzice wypożyczają książki zgodnie z potrzebami.
8. Czytelnik, który nie zwróci książki w regulaminowym terminie, nie może wypożyczyć kolejnej, aż do momentu zwrotu zaległej pozycji.
9. Czytelnik może prosić o zarezerwowanie potrzebnej mu pozycji.
10. W stosunku do czytelników przetrzymujących książki mogą być zastosowane

kary: nagana wychowawcy klasy, praca na rzecz biblioteki, okresowe wstrzymanie wypożyczenia.

11. Czytelnik zobowiązany jest do dbałości o wypożyczone książki.

12. W przypadku zniszczenia lub zagubienia książki czytelnik musi zwrócić taką samą albo inną pozycję wskazaną przez bibliotekarza.

13. Wszystkie wypożyczone podręczniki, materiały edukacyjne, książki (inne materiały) muszą być zwrócone przed końcem roku szkolnego w ogłoszonym przez Dyrektora Szkoły terminie.

14. Czytelnicy opuszczający szkołę (pracownicy, uczniowie, rodzice) zobowiązani są do pobrania zaświadczenia potwierdzającego zwrot materiałów wypożyczonych z biblioteki.

15. Uczniom biorącym systematycznie udział w pracach biblioteki mogą być przyznane nagrody na koniec roku szkolnego.

Rozdział III

Zasady wypożyczania uczniom podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz przekazywania materiałów ćwiczeniowych

§ 4

1. Biblioteka gromadzi podręczniki, materiały edukacyjne oraz materiały ćwiczeniowe.

2. Podręczniki i materiały edukacyjne powinny być użytkowane przez okres co najmniej trzech lat.

3. Biblioteka nieodpłatnie wypożycza uczniom podręczniki lub materiały edukacyjne.

4. Wypożyczanie i zwrot podręczników lub materiałów edukacyjnych podlega ewidencji.

5. Ewidencja prowadzona jest przez nauczyciela bibliotekarza.

6. Do wypożyczania podręczników lub materiałów edukacyjnych uprawnieni są wszyscy uczniowie szkoły.

7. Wypożyczanie odbywa się w okresie dwóch tygodni, od rozpoczęcia rocznych zajęć dydaktycznych w danym roku szkolnym. Wypożyczenie podręcznika może nastąpić także w innym terminie, w trakcie danego roku szkolnego.

8. Podręczniki lub materiały edukacyjne wypożyczane są na okres zajęć dydaktyczno – wychowawczych, z terminem zwrotu do 15 czerwca danego roku szkolnego.

9. Po zwróceniu podręczników lub materiałów edukacyjnych do biblioteki szkolnej zespół nauczycieli dokonuje oględzin podręczników lub materiałów edukacyjnych i określa stopień ich zużycia.

Dołączone do podręczników lub materiałów edukacyjnych płyty CD/DVD, mapy, plansze, itd. stanowią integralną część podręczników lub materiałów edukacyjnych (nie mogą być oddzielnie wypożyczane i zwracane).

10. Wychowawca klasy odbiera dla swoich uczniów z biblioteki podręczniki lub materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe.

11. Rodzice uczniów potwierdzają u wychowawcy własnym podpisem odbiór podręczników, materiałów edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych.

12. Uczeń, który w trakcie roku szkolnego przechodzi z jednej szkoły do innej szkoły, zobowiązany jest zwrócić otrzymane podręczniki lub materiały edukacyjne.

13. Wychowawca przechowuje pisemne potwierdzenia odbioru podręczników, materiałów edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych.

§ 5

1. Przez cały okres użytkowania podręczników lub materiałów edukacyjnych uczeń zobowiązany jest dbać o stan książek.

2. Zabrania się dokonywania jakichkolwiek wpisów i notatek w podręcznikach oraz materiałach edukacyjnych.

3. Wychowawca ma obowiązek poinformować uczniów i rodziców o zasadach korzystania z podręczników lub materiałów edukacyjnych.

Rozdział IV

Zasady korzystania z czytelni multimedialnej

§ 6

1. W bibliotece można korzystać ze zbiorów bibliotecznych i stanowisk komputerowych.

2. Komputery z dostępem do Internetu służą celom dydaktycznym. Można z nich korzystać jedynie pod opieką nauczyciela.

3. Podczas prowadzonych zajęć w bibliotece czytelnia jest nieczynna.

4. W bibliotece i czytelni nie wolno spożywać żadnych posiłków.

Rozdział V

Przepisy

końcowe

§ 7

1. Wychowawcy klas zobowiązani są do przypomnienia uczniom i ich rodzicom treści niniejszego Regulaminu do końca września każdego roku szkolnego.
2. Uczniowie, nauczyciele, inni pracownicy szkoły oraz rodzice zobowiązani są do zapoznania się z treścią niniejszego regulaminu i stosowania się do zawartych w nim postanowień.
3. Sprawy sporne pomiędzy nauczycielem bibliotekarzem a użytkownikiem biblioteki rozstrzyga Dyrektor Szkoły.
4. Organem uprawnionym do zmiany i interpretacji postanowień regulaminu jest Dyrektor Szkoły.
5. Decyzje w kwestiach z zakresu wypożyczania lub udostępniania podręczników lub materiałów edukacyjnych, materiałów ćwiczeniowych, które nie zostały ujęte w niniejszym regulaminie podejmuje Dyrektor Szkoły.

Ostatnich zmian dokonano 27.01.2022