

Regulamin biblioteki szkolnej

Postanowienia ogólne:

1. Biblioteka szkolna Szkoły Podstawowej nr 118 im. płk. pil. Bolesława Orlińskiego mieści się w budynku Szkoły przy Bulwarze Ikara 19.
2. Z biblioteki mogą korzystać wszyscy uczniowie, rodzice/opiekunowie, nauczyciele i inni pracownicy Szkoły.
3. Dni i godziny pracy biblioteki szkolnej są określane na początku roku szkolnego i podawane do wiadomości wszystkich zainteresowanych.
4. Biblioteka składa się z:
 - Wypożyczalni
 - Części czytelniczej
5. W bibliotece obowiązuje cisza.
6. Zabronione jest spożywanie posiłków i picie napojów.
7. Każdy użytkownik biblioteki zobowiązany jest zapoznać się z treścią niniejszego Regulaminu i stosować się do zawartych w nim postanowień.
8. Zadaniem biblioteki jest:
 - a) służyć realizacji potrzeb i zainteresowań wszystkich użytkowników biblioteki, w tym rozbudzenie i rozwijanie potrzeb czytelniczych i informacyjnych związanych z nauką szkolną i z indywidualnymi zainteresowaniami uczniów,
 - b) pomoc przy realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych,
 - c) pełnienie funkcji szkolnego ośrodka informacji,
 - d) wspieranie doskonalenia zawodowego nauczycieli,
 - e) popularyzowanie wiedzy pedagogicznej wśród rodziców/opiekunów,
 - f) uczestniczenie w przygotowaniu uczniów do samokształcenia i edukacji ustawicznej, m.in. poprzez realizację szkolnego programu lekcji bibliotecznych,
 - g) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł,
 - h) kształtowanie kultury czytelniczej uczniów poprzez rozpoznawanie potrzeb i poziomu kompetencji czytelniczych oraz otaczanie opieką uczniów w ich poszukiwaniach czytelniczych,
 - i) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową społeczną uczniów,
 - j) wspomaganie działań szkoły w realizacji programów: ekologicznego, profilaktyki prozdrowotnej i przeciwdziałaniu uzależnieniom.

Regulamin wypożyczalni:

1. W wypożyczalni funkcjonuje wolny dostęp czytelników do książek.
2. Całość zgromadzonych w bibliotece szkolnej zbiorów i sprzętów stanowi wyłączną własność Szkoły Podstawowej nr 118, a zatem użytkownicy zobowiązani są:
 - a) dbać o wykorzystywane materiały, chronić je przed zniszczeniem i zagubieniem, zalaniem,
 - b) nie wnosić bez wiedzy bibliotekarza żadnych książek, czasopism lub innych materiałów z biblioteki,
 - c) zwracać w ustalonym terminie materiały wypożyczone do domu lub na zajęcia,
 - d) rekompensować – na zasadach ustalonych w osobnym punkcie regulaminu - zagubienie lub zniszczenie i zalanie materiałów bibliotecznych.
3. Uczniowie mogą wypożyczyć jednorazowo trzy książki (w tym jedną lekturę). Wyjątek stanowią uczniowie klas pierwszych, którzy w pierwszym semestrze nauki mogą wypożyczyć jedną książkę. Od drugiego semestru pierwszej klasy mają możliwość wypożyczenia trzech książek na raz.
4. Uczniowie przygotowujący się do konkursów i olimpiad mogą wypożyczyć jednorazowo większą liczbę książek.
5. Uczniowie wypożyczają potrzebne im książki na okres nie dłuższy niż:
 - a) lektury – 1 miesiąc
 - b) inne książki – 1 miesiąc;
6. Bibliotekarz ma prawo skrócić lub wydłużyć czas wypożyczenia książki, kierując się zapotrzebowaniem na określoną pozycję.
7. Przeczytane książki powinny być niezwłocznie zwrócone do biblioteki, aby mogli korzystać z nich inni uczniowie.
8. W przypadku przekroczenia terminu zwrotu książki uczeń otrzymuje punkty ujemne z zachowania, w zależności od liczby dni przekroczenia:
 - a) do 14 dni bez konsekwencji
 - b) 15 do 30 dni: -2 p.
 - c) 31-60 dni: -3 p.
 - d) 61-90 dni: -4 p.
 - e) powyżej 90 dni: -5 p.
9. Czytelnicy mogą przedłużyć czas wypożyczenia książki, jeśli nie ma na nią zamówień. W celu prolongaty należy przyjść do biblioteki. Nie ma konieczności przynoszenia ze sobą książki. Istnieje możliwość prolongaty telefonicznej i przez dziennik elektroniczny Librus.

10. Wszystkie wypożyczone przez uczniów książki i materiały muszą zostać zwrócone przed końcem danego roku szkolnego.
11. W przypadku rażącego niedotrzymania terminu zwrotu następuje wstrzymanie wypożyczeń dla danego czytelnika.
12. Czytelnik, który zgubi, zniszczy lub zaleje książkę albo inny wypożyczony materiał, **jest zobowiązany** do odkupienia takiej samej pozycji lub innej, wskazanej przez nauczyciela bibliotekarza.
13. Czytelnicy (uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły), którzy opuszczają szkołę, zobowiązani są do przedstawienia w sekretariacie szkoły zaświadczenia potwierdzającego zwrot wszystkich pozycji wypożyczonych z biblioteki.
14. Uczniom biorącym systematyczny udział w pracach biblioteki mogą być przyznane punkty dodatnie z zachowania na koniec roku szkolnego.

Regulamin korzystania z podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych zakupionych z dotacji celowej.

1. Podręczniki, materiały edukacyjne oraz materiały ćwiczeniowe, których zakupu dokonano z dotacji celowej MEiN są własnością Szkoły i są gromadzone w bibliotece szkolnej.
2. Podręczniki i materiały edukacyjne powinny być użytkowane przez co najmniej trzy lata, a materiały ćwiczeniowe przez jeden rok szkolny.
3. Biblioteka wypożycza uczniom i nauczycielom podręczniki i materiały edukacyjne nieodpłatnie.
4. Do wypożyczenia podręczników i materiałów edukacyjnych oraz otrzymania materiałów ćwiczeniowych uprawnieni są wszyscy uczniowie Szkoły.
5. Dołączone do podręczników lub materiałów edukacyjnych płyty CD/DVD, mapy, plansze, itd. stanowią integralną część podręczników lub materiałów edukacyjnych (nie mogą być oddzielnie wypożyczone).
6. Wypożyczanie i zwrot podręczników lub materiałów edukacyjnych podlega ewidencji, którą prowadzi nauczyciel bibliotekarz. Jest to ewidencja na podstawie klasowych list wypożyczeń, gdzie uczniom zgodnie z numerem z dziennika przyporządkowany jest podręcznik przedmiotowy z odpowiednim numerem inwentarzowym.
7. Na początku roku szkolnego uczniowie klas 4-8 wypożyczają z biblioteki podręczniki na cały rok szkolny. Uczniowie klas 1-3 wypożyczają podręczniki w częściach, każda część jest przekazywana uczniom zgodnie z realizacją programu nauczania, po zwróceniu poprzedniej.

8. Po otrzymaniu podręcznika z biblioteki należy go obłożyć w okładkę. Jeżeli okładka na podręczniku jest przyklejona, nie należy jej ściągać.
9. Podręczników nie należy podpisywać. Każdy wypożyczony podręcznik ma nadany i wpisany na pierwszej stronie numer ucznia z dziennika Librus, będący jego identyfikatorem.
10. Należy sprawdzić kompletność podręcznika. Uczeń niezwłocznie powinien zgłosić do biblioteki ewentualne braki, np. płyt CD czy uszkodzenia.
11. Przez cały okres korzystania z podręczników lub materiałów edukacyjnych uczeń ma obowiązek dbać o ich stan użytkowy i jest odpowiedzialny za odpowiednie użytkowanie podręcznika tak, aby następni uczniowie mogli z niego dalej korzystać.
12. Zabrania się dokonywania jakichkolwiek wpisów w podręcznikach, a także rysunków, podkreśleń, notatek oraz wrywania, sklejanie i przecinania kartek.
13. Wychowawca ma obowiązek poinformować uczniów o zasadach korzystania z podręczników lub materiałów edukacyjnych.
14. Podręczniki lub materiały edukacyjne wypożyczane są na dany rok szkolny, z terminem zwrotu określanym corocznie przez nauczycieli bibliotekarzy.
15. Po skończeniu użytkowania podręczników należy je zwrócić do biblioteki szkolnej. Rodzice uczniów przed zwrotem podręczników powinni sprawdzić ich stan fizyczny, a uczniowie poinformować bibliotekarza o ewentualnych uszkodzeniach podręczników lub ich zagubieniu.
16. Uczeń, który w trakcie roku szkolnego odchodzi ze Szkoły, zobowiązany jest zwrócić otrzymane podręczniki w ostatnim dniu pobytu w Szkole.
17. W przypadku niezwrócenia podręcznika/-ków w podanym terminie, bibliotekarz przekazuje informację o niezwróceniu podręcznika/-ków wychowawcom, a oni informują rodziców.
18. Podręczniki należy zwrócić do biblioteki do końca roku szkolnego. W przypadku konieczności odkupienia podręcznika należy go dostarczyć najpóźniej do początku następnego roku szkolnego.
19. W przypadku zagubienia lub zniszczenia podręcznika do klas 1-8 należy go odkupić (wykaz podręczników znajduje się na stronie internetowej szkoły).
20. Przez zniszczenie lub zabrudzenie podręcznika lub materiału edukacyjnego należy rozumieć każde działanie, umyślne lub nieumyślne, powodujące choćby częściową utratę wartości użytkowej podręcznika lub materiału edukacyjnego (np. zalanie), jak również zniszczenie okładki i znaków umieszczonych tak w książce, jak i na okładce.
21. O stopniu zniszczenia uniemożliwiającym dalsze użytkowanie decyduje nauczyciel bibliotekarz przyjmujący zwrot podręczników.

22. Jeżeli zagubienie lub zniszczenie dotyczy podręczników, które nie będą wykorzystywane w kolejnym roku szkolnym, uczniowie zobowiązani są dostarczyć do biblioteki szkolnej zamiast podręcznika nowy egzemplarz aktualnej lektury szkolnej.
23. Uczeń, który nie zwróci podręczników do końca roku szkolnego, a w przypadku konieczności odkupienia – do początku nowego roku szkolnego – otrzymuje punkty ujemne z zachowania w nowym roku szkolnym.
24. Materiały ćwiczeniowe odbierają dla uczniów na początku roku szkolnego wychowawcy.
25. Materiały ćwiczeniowe udostępniane są uczniom na rok szkolny bez obowiązku zwrotu.
26. W przypadku zniszczenia, zagubienia lub zalania ćwiczeń należy je nabyć we własnym zakresie i na własny koszt.
27. Odpowiedzialność materialną za poszczególne egzemplarze podręczników i ćwiczeń ponoszą rodzice/opiekunowie.
28. Jeżeli do podręcznika lub materiału edukacyjnego dołączona jest płyta CD/DVD, mapy, plansze itd., należy je zwrócić wraz z podręcznikiem lub materiałem edukacyjnym. Zagubienie któregośkolwiek z dołączonych elementów skutkuje koniecznością odkupienia całego podręcznika lub materiału edukacyjnego.
29. Decyzje co do zasad wypożyczania lub udostępniania podręczników lub materiałów edukacyjnych, ujętych w niniejszym Regulaminie, podejmuje Dyrektor Szkoły, jest jednocześnie osobą uprawnioną do zmiany i interpretacji postanowień Regulaminu.