

REGULAMIN BIBLIOTEKI SZKOLNEJ

Szkoły Podstawowej Nr 114 im. A. Fiedlera w Krakowie

Rozdział I ZASADY OGÓLNE

1. Biblioteka jest szkolnym ośrodkiem informacji służącym uczniom i pracownikom szkoły.
2. Do zadań biblioteki należy:
 - wspieranie nauczycieli w ich pracy zawodowej i doskonaleniu własnym,
 - dostarczanie nauczycielom i uczniom środków dydaktycznych,
 - wspomaganie działań szkoły w realizacji programów nauczania, szkolnego programu wychowawczego i programu profilaktyki,
 - wspieranie rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych poprzez polecanie im odpowiedniej literatury pedagogicznej,
 - współpraca z uczniami, nauczycielami i rodzicami (prawnymi opiekunami) oraz innymi bibliotekami, w tym biblioteką publiczną,
 - wspieranie działań szkoły w zakresie przygotowania uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym,
 - stwarzanie uczniom warunków do nabywania umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł i zasobów bibliotecznych, w tym z zastosowaniem technologii informacyjno-komunikacyjnych,
 - organizowanie zajęć czytelniczych i lekcji bibliotecznych,
 - upowszechnianie czytelnictwa i mowy polskiej,
 - rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się,
 - organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną.
3. Księgozbiór biblioteki udostępniany jest uczniom, nauczycielom, pracownikom oraz rodzicom uczniów uczęszczającym do Szkoły Podstawowej nr 114 w Krakowie.
4. Część księgozbioru można przekazać do użytku w pracowniach przedmiotowych. Pełną odpowiedzialność za komplet wypożyczonych zbiorów ponoszą wówczas nauczyciele.
5. Czytelnicy mają prawo do bezpłatnego korzystania ze zbiorów bibliotecznych.
6. Biblioteka udostępnia zbiory w czasie zajęć dydaktycznych zgodnie z organizacją roku szkolnego.
7. Ze zgromadzonych w bibliotece zbiorów można korzystać na miejscu, wypożyczając je do domu lub wypożyczając do wykorzystania podczas zajęć edukacyjnych.

Rozdział II ZASADY DOTYCZĄCE WYPOŻYCZEŃ

1. Każdy czytelnik wypożycza zbiory osobiście na swoje konto i jest wówczas za nie odpowiedzialny.
2. Jednorazowo można wypożyczyć 3 książki na okres 1 miesiąca.
3. W uzasadnionych przypadkach bibliotekarz może zwiększyć lub ograniczyć liczbę wypożyczonych książek z podaniem terminu ich zwrotu.

4. Dopuszcza się możliwość rezerwacji egzemplarza poprzez system e-biblio. Zarezerwowane materiały należy odebrać w terminie do 10 dni od dnia przekazania przez bibliotekę informacji o możliwości odbioru. Po upływie terminu odbioru zamówione materiały mogą zostać udostępnione innym czytelnikom.
5. Książek nie należy przetrzymywać. Jeżeli na pożyczony dokument nie ma zapotrzebowania ze strony innych użytkowników, dopuszcza się możliwość jego prolongaty, czyli przedłużenia terminu zwrotu. Możliwa jest tylko jedna prolongata do danego wypożyczenia.
6. Wobec czytelników (uczniów) przetrzymujących książki stosuje się:
 - wstrzymywanie wypożyczeń aż do momentu zwrócenia (lub odkupienia) zaległych pozycji,
 - upomnienia mogą być przekazywane mailowo (automatycznie generowane przez system e-biblio) lub przez dziennik elektroniczny,
 - jeśli – pomimo upomnień – uczeń wciąż przetrzymuje zbiory, konsekwencją jest otrzymanie uwagi negatywnej.
7. Wypożyczone materiały należy szanować, chronić przed zniszczeniem i zgubieniem. Ewentualne uszkodzenia zauważone przed wypożyczeniem czytelnik powinien zgłosić bibliotekarzowi.
8. Czytelnik, który zgubi lub zniszczy materiał biblioteczny zobowiązany jest:
 - odkupić taką samą książkę,
 - odkupić inną pozycję – o wartości zbliżonej do wypożyczonej – po uzgodnieniu jej wcześniej z bibliotekarzem.
9. Ostateczny termin zwrotu książek, podręczników i innych materiałów dydaktycznych wypożyczonych z biblioteki upływa:
 - dla uczniów – w tygodniu poprzedzającym klasyfikację,
 - dla nauczycieli i pracowników zatrudnionych na podstawie umów cywilnoprawnych – z dniem zakończenia danego roku szkolnego lub z dniem rozwiązania umowy.
10. Czytelnik opuszczający szkołę zobowiązany jest przed odejściem rozliczyć się z biblioteką.
11. Pracownicy przebywający na urlopach długoterminowych zobowiązani są do zwrotu wypożyczonych materiałów.

Rozdział III

ZASADY KORZYSTANIA Z WYPOŻYCZALNI I KĄCIKA CZYTELNICZEGO

1. Biblioteka zapewnia swobodny dostęp do zbiorów.
2. Po skorzystaniu z książki czytelnik winien odłożyć ją w TO SAMO miejsce, grzbietem na zewnątrz lub – jeśli nie jest w stanie włączyć jej samodzielnie do księgozbioru – w miejsce wskazane przez bibliotekarza.
3. Księgozbiór podręczny – wydawnictwa informacyjne (tj. słowniki, atlasy, encyklopedie) oraz gry planszowe – udostępniany jest:
 - uczniom — na miejscu w bibliotece za zgodą bibliotekarza;
 - nauczycielom/ pracownikom szkoły — na lekcje;
 - w uzasadnionych przypadkach bibliotekarz może udzielić zgody na wypożyczenie książki do domu na krótki termin.
4. W bibliotece obowiązuje ciche i kulturalne zachowanie.

5. Na terenie biblioteki obowiązuje zakaz spożywania posiłków i napojów. Jedzenie wnoszone do biblioteki powinno być zapakowane i przechowywane w plecaku.
6. Na terenie biblioteki obowiązuje zakaz korzystania z telefonów komórkowych.
7. Użytkownicy zobowiązani są do przestrzegania porządku, poszanowania sprzętu i wyposażenia biblioteki.
8. Komputery w bibliotece przeznaczone są do celów edukacyjnych i można z nich korzystać jedynie pod opieką bibliotekarza.
9. Bibliotekarz ma prawo wyprosić ucznia, jeśli ten zachowuje się niestosownie.
10. Użytkownik niestosujący się do przepisów Regulaminu może otrzymać uwagę negatywną lub być czasowo pozbawiony prawa do korzystania z biblioteki.

Rozdział IV

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Każdy użytkownik biblioteki zobowiązany jest zapoznać się z regulaminem biblioteki i przestrzegać go.
2. Decyzje, które nie zostały ujęte w niniejszym Regulaminie podejmuje Dyrektor Szkoły.
3. Załącznikiem do Regulaminu Biblioteki Szkolnej jest Regulamin wypożyczania i użytkowania darmowych podręczników.
4. Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem 2 września 2022 r.

Szkoła Podstawowa Nr 114
im. Arkadego Fiedlera
ul. Łąkowa 31, 31-443 Kraków
tel. 12 411 02 80

Natalia Maślanka



DYREKTOR SZKOŁY

mgr Bożena Mikoś