

**Regulamin biblioteki szkolnej Szkoły Podstawowej nr 34
w Zespole Szkół nr 4 im. Królowej Jadwigi w Dąbrowie Górniczej
2023/2024**

Zasady ogólne:

1. Biblioteka szkolna służy realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, pełni rolę ośrodka informacji, prowadzi działalność edukacyjną i kulturalną, diagnozuje potrzeby i zainteresowania czytelnicze, przygotowuje uczniów do samokształcenia, stosuje różnorodne formy pracy pedagogicznej, wspiera nauczycieli i współpracuje ze środowiskiem.
2. Zadania i cele biblioteki szkolnej realizowane są zgodnie z § 45. Statutu Zespołu oraz w oparciu o roczny plan pracy.
3. Biblioteka jest w pełni skomputeryzowana i wyposażona w sprzęt multimedialny.
4. Z biblioteki szkolnej mogą korzystać wszyscy uczniowie, nauczyciele, pracownicy szkoły oraz rodzice i opiekunowie prawni zgodnie z ustalonymi zasadami.
5. Biblioteka czynna jest od poniedziałku do piątku w godzinach umożliwiającym dostęp do zbiorów przed zajęciami edukacyjnymi, w trakcie lekcji, oraz po ich zakończeniu w oparciu o harmonogram pracy.
6. Biblioteka udostępnia zgodnie z potrzebami szkoły: podręczniki, lektury, beletrystykę dla dzieci i młodzieży, dokumenty multimedialne i audiowizualne, wydawnictwa albumowe, literaturę popularno-naukową, księgozbiór podręczny, regionalia i wydawnictwa w języku ukraińskim.
7. Zgromadzone w bibliotece zbiory można wypożyczać do domu, czytać lub przeglądać na miejscu, oraz wykorzystywać w czasie zajęć lekcyjnych.
8. Biblioteka zapewnia wolny dostęp do księgozbioru, z wyjątkiem podręczników.
9. Użytkowników obowiązuje dbałość o wyposażenie biblioteki i poszanowanie zbiorów.
10. Czytelnik, który zgubi lub zniszczy książkę musi odkupić taką samą pozycję lub inną wskazaną przez nauczyciela bibliotekarza.
11. Użytkowników biblioteki obowiązuje kulturalne i ciche zachowanie z uwzględnieniem ogólnych norm społecznych.
12. Biblioteka wprowadza zakaz spożywania posiłków, picia napojów, używania telefonów komórkowych i innych urządzeń przenośnych.
13. Uczniom biorącym systematyczny udział w pracach biblioteki mogą być przyznawane punkty za aktywność.
14. Informacje o działalności biblioteki udostępniane są na stronie internetowej zespołu w zakładce Biblioteka szkolna.
15. Każdy użytkownik powinien zapoznać się z regulaminem biblioteki szkolnej i przestrzegać jego postanowień.
16. Pracownik biblioteki ma prawo wyprosić na zewnątrz osobę naruszającą regulamin.
17. Kwestie nieujęte postanowieniami niniejszego regulaminu rozstrzyga Dyrektor zespołu.
18. Regulamin wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Podstawa prawna do regulaminu:

Ustawa z 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe, art. 98 ust. 1 pkt 23, art. 104 (Dz. U. z 2023 r. poz. 900 tj.)

Ustawa z 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (Dz. U. 2022.2393 tj.)

Statut Ośmioletniej Szkoły Podstawowej nr 34 w Zespole Szkół nr 4 im. Królowej Jadwigi w Dąbrowie Górniczej, § 15.

Zasady korzystania z wypożyczalni

1. Czytelnicy mają prawo do bezpłatnego korzystania z księgozbioru biblioteki szkolnej.
2. Użytkownik biblioteki wypożycza materiały biblioteczne tylko na własne konto aktualizowane w programie MOL NET+.
3. Czytelnik może jednorazowo wypożyczyć trzy książki (w tym lekturę) na okres nie dłuższy niż jeden miesiąc.
4. Nauczyciel bibliotekarz ma prawo zwiększyć liczbę wypożyczonych zbiorów, skrócić lub wydłużyć czas udostępnienia książki, kierując się potrzebami środowiska i liczbą egzemplarzy.
5. Czytelnikom, przetrzymującym książki, wstrzymuje się wypożyczenia do czasu zwrotu.
6. Na 14 dni przed końcem zajęć szkolnych, nauczyciel bibliotekarz przekazuje wychowawcom wykaz uczniów ze wskazaniem książek i innych zbiorów bibliotecznych, które nie zostały oddane do biblioteki.
7. Co najmniej tydzień przed zakończeniem roku szkolnego użytkownicy zwracają wszystkie wypożyczone książki.
8. Uczniowie, nauczyciele, inni pracownicy opuszczający szkołę zobowiązani są do rozliczenia z biblioteką.
9. Biblioteka gwarantuje wypożyczenia książek na okres ferii zimowych i letnich (wakacje) po spełnieniu dodatkowych warunków:
 - kontynuacja nauki w szkole,
 - zwrócenie wszystkich wcześniej wypożyczonych materiałów do biblioteki,
 - książki na wakacje są udostępniane w ostatnim tygodniu roku szkolnego, a termin zwrotu upływa w pierwszym tygodniu września.
10. Uczniowie klas pierwszych zostają przyjęci w poczet pełnoprawnych czytelników po akcie „Pasowania” i warsztatach bibliotecznych.

Zasady wypożyczania podręczników

1. Wypożyczanie odbywa się na początku każdego roku szkolnego najpóźniej do 10 września.
2. Przekazanie materiałów ćwiczeniowych uczniom klas I-VIII przebiega za pośrednictwem wychowawców poszczególnych klas. Nauczyciel bibliotekarz na liście zbiorczej zapisuje liczbę przekazanych egzemplarzy. Materiały ćwiczeniowe są przekazywane bez obowiązku zwrotu.
3. Uczniowie klas I-VIII pożyczają podręczniki bezpośrednio u bibliotekarza za pośrednictwem programu komputerowego.
3. Podręczniki lub materiały edukacyjne wypożyczane są na okres jednego roku szkolnego, a termin ich zwrotu mija najpóźniej w ostatnim tygodniu przed końcem danego roku szkolnego (czerwiec).
4. Obowiązki ucznia związane z wypożyczeniem:
 - a) uczeń jest zobowiązany do używania podręczników zgodnie z ich przeznaczeniem, a także do zachowania troski o ich walor użytkowy i estetyczny oraz chronienia ich przed zniszczeniem i zagubieniem,
 - b) zabrania się dokonywania trwałych wpisów i notatek w podręcznikach. Dopuszcza się używanie ołówka w celu zaznaczenia (np. pracy domowej),
 - c) wraz z terminu zwrotu należy uporządkować podręczniki, a następnie oddać do biblioteki szkolnej cały komplet.
5. Rodzic/opiekun prawny ucznia odpowiada materialnie za zniszczenie, uszkodzenie lub zagubienie podręcznika. W takich przypadkach zobowiązany jest do odkupienia nowego podręcznika.
6. Podręczników nie wolno wymieniać między sobą, powinny być podpisane własnym nazwiskiem.
7. Uczeń, który w trakcie roku szkolnego, z powodów losowych rezygnuje z nauki w szkole, zobowiązany jest zwrócić otrzymane podręczniki lub materiały edukacyjne.
8. Uczniowie przystępujący do egzaminu klasyfikacyjnego lub poprawkowego mogą używać podręczników do końca sierpnia danego roku szkolnego.

Zasady korzystania z czytelnia

1. Czytelnia stanowi integralną część biblioteki.
2. Uczniowie korzystający ze zbiorów w czytelnia są rejestrowani w dzienniku odwiedzin.
3. Książki i inne materiały czytelnicy przeglądają w wyznaczonej strefie.
4. Księgozbiór podręczny udostępniany jest na miejscu, jednak w uzasadnionych wypadkach nauczyciel bibliotekarz może wypożyczać na lekcję lub do domu, z określonym terminem zwrotu.
5. W przestrzeni czytelnia przestrzega się obowiązujących zasad kultury słowa i zachowania.

Zasady korzystania ze stanowiska komputerowego

1. Stanowisko komputerowe w bibliotece służy wyłącznie do celów edukacyjnych. Uczeń jest zobowiązany podać nauczycielowi-bibliotekarzowi tematykę poszukiwanych zagadnień.
2. Na komputerze można przeglądać katalog MOL NET+, programy multimedialne i audiobooki znajdujące się w bibliotece oraz korzystać z Internetu w celach edukacyjnych.
3. Przy stanowisku komputerowym mogą pracować dwie osoby.
4. Pierwszeństwo w korzystaniu z komputera mają uczniowie przygotowujący materiały do lekcji.
5. Komputer nie jest przeznaczony do prowadzenia prywatnej korespondencji, obsługi komunikatorów oraz do gier i zabaw.
6. Nie wolno zmieniać ustawień komputera, wgrzywać własnych programów, dokonywać zmian w już istniejącym oprogramowaniu, manipulować sprzętem, korzystać z pamięci przenośnej.
7. Wszelkie uszkodzenia lub nieprawidłowości w pracy komputera należy zgłaszać bibliotekarzowi.
8. W przypadku stwierdzenia naruszenia obowiązujących zasad, nauczyciel bibliotekarz ma prawo do natychmiastowego przerwania pracy użytkownika i wprowadzenia zakazu korzystania do jednego tygodnia.
9. Za wszelkie mechaniczne uszkodzenia sprzętu komputerowego i oprogramowania odpowiada finansowo rodzic ucznia.

Zasady zachowania bezpieczeństwa i funkcjonowania biblioteki szkolnej w przypadku pogorszenia sytuacji epidemicznej

1. Z zasobów biblioteki mogą korzystać tylko osoby zdrowe.
2. Pracownicy bezpośrednio obsługujący użytkowników biblioteki są zobowiązani do stosowania zasad reżimu sanitarnego.
3. W bibliotece należy zachować bezpieczną odległość od rozmówcy i współpracowników.
4. Czytelnikom ogranicza się wolny dostęp do księgozbioru i stanowiska komputerowego. Zbiory podaje wyłącznie bibliotekarz, tylko w uzasadnionych przypadkach dopuszcza się samodzielny wybór.
5. Użytkownicy biblioteki mogą składać zamówienia książek drogą elektroniczną lub osobiście.
6. W przypadku zdalnego nauczania bibliotekarze wspierają uczniów i nauczycieli w procesie kształcenia poprzez platformę Microsoft Teams.
7. Na stronie internetowej i w zakładce biblioteka szkolna, umieszczane będą linki do materiałów edukacyjnych, a także informacje dotyczące wydarzeń czytelniczych.

Podstawa prawna do regulaminu:

Ustawa z 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe, art. 98 ust. 1 pkt 23, art. 104 (Dz. U. z 2023 r. poz. 900 tj.)

Ustawa z 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (Dz. U. 2022.2393 tj.)

Statut Ośmioletniej Szkoły Podstawowej nr 34 w Zespole Szkół nr 4 im. Królowej Jadwigi w Dąbrowie Górniczej, § 15.

DYREKTOR
Zespołu Szkół nr 4

Elżbieta Pelka