

Regulamin Biblioteki Szkolnej

Publicznej Szkoły Podstawowej nr 2

im. Mikołaja Kopernika w Dąbrowie Tarnowskiej

Postanowienia ogólne

- I. Biblioteka Publicznej Szkoły Podstawowej nr 2 funkcjonuje w dwóch budynkach:
 - dla klas I-IV w budynku przy ul. Matejki 8,
 - dla klas V-VIII i ostatnich klas gimnazjalnych w budynku przy ul. Zaręby 22.
- II. Funkcje i zadania biblioteki reguluje Statut Szkoły.
- III. Biblioteka czynna jest codziennie **w godzinach pracy** nauczycieli bibliotekarzy oraz zgodnie z ustalonym przydziałem czynności i potrzebami szkoły.
- IV. Informacja o czasie pracy zostaje podana do wiadomości na drzwiach biblioteki oraz na stronie internetowej szkoły.
- V. Biblioteka jest w pełni skomputeryzowana. Udostępnianie zbiorów bibliotecznych odbywa się przy pomocy programu komputerowego MOL NET+ zaopatrzonego w czytnik kodów.
- VI. Biblioteka udostępnia ;
 - a) **zbiory książkowe:**
 - na miejscu (księgozbiór podręczny),
 - wypożyczając do domu (lektury i inne),
 - na dane zajęcia lekcyjne poprzez łącznika z biblioteką,
 - b) **podręczniki, materiały edukacyjne oraz materiały ćwiczeniowe,**
 - c) **czasopisma:**
 - na miejscu lub wypożyczając do domu wg zasad ustalonych przez nauczyciela bibliotekarza,
 - d) **kasety video, płyty CD, DVD, nagrania własne:**
 - wyłącznie do wykorzystania na lekcji.
- VII. Z biblioteki mogą korzystać wszyscy uczniowie szkoły, nauczyciele, rodzice i pracownicy obsługi.
- VIII. Czytelnika obowiązuje **odpowiedzialność materialna** za udostępnione mu przez bibliotekę zbiory.
- IX. Czytelnik powinien zgłosić nauczycielowi bibliotekarzowi zauważone **uszkodzenia** wypożyczanych książek lub innych materiałów.
- X. W bibliotece obowiązuje **cisza, ład i porządek** pozwalające na pracę innych osób.
- XI. W sprawach nie objętych regulaminem decyzję podejmuje nauczyciel bibliotekarz.

Uczniowie

1. W bibliotece obowiązuje cisza i zakaz spożywania wszelkich posiłków oraz napojów.
2. Każdy uczeń może jednorazowo wypożyczyć **trzy książki na okres jednego miesiąca, w tym dwie lektury**; w szczególnych sytuacjach lub na prośbę ucznia nauczyciel bibliotekarz może wypożyczyć więcej pozycji.
3. Po uzgodnieniu z nauczycielem bibliotekarzem, uczeń może uzyskać zgodę na prolongatę terminu zwrotu materiałów na kolejny okres i prosić o zarezerwowanie potrzebnej mu pozycji.
4. Uczeń po udostępnieniu adresu e-mail i założenia konta bibliotecznego może dokonać rezerwacji lub prolongaty danej pozycji za pośrednictwem strony internetowej szkoły i poprzez zakładkę MOL NET +.
5. Uczeń może wypożyczyć książki **wyłącznie na własne nazwisko**.
6. Uczeń może wypożyczyć do domu niektóre pozycje z księgozbioru podręcznego lub czasopisma wg zasad ustalonych przez nauczycieli bibliotekarzy.
7. Książek, czasopism i innych zbiorów nie można wnosić poza bibliotekę bez wcześniejszego zarejestrowania ich w programie bibliotecznym lub odpowiednim rejestrze.
8. Uczeń nie może wypożyczyć kolejnej pozycji, jeśli zalega ze zwrotem książek dłużej niż jeden miesiąc.
9. Uczeń może otrzymać **negatywną uwagę**, jeśli nie zgłasza przedłużenia terminu zwrotu książek i je przetrzymuje ponad dwa miesiące.
10. Uczeń winien **chronić** wypożyczone przez siebie pozycje przed zniszczeniem lub zagubieniem.
11. Książki, wypożyczonej na swoje nazwisko nie można przekazywać osobom trzecim.
12. Za zagubioną lub zniszczoną książkę, uczeń winien **odkupić** inną wskazaną przez nauczyciela bibliotekarza;
 - a. za książkę nabytą w ciągu pięciu ostatnich lat, uczeń odkupuje nową książkę o zbliżonej wartości,
 - b. za książkę sprzed pięciu lat uczeń może zwrócić bibliotece inną używaną, w bardzo dobrym stanie,
 - c. za zniszczoną lub zagubioną lekturę, uczeń zwraca lekturę o takim samym tytule lub w razie trudności inną dostępną,
 - d. za zgubiony komiks uczeń zwraca inny nowy komiks lub używany i niezniszczony.
13. Uczeń na **trzy tygodnie** przed zakończeniem roku szkolnego, powinien zwrócić wszystkie książki i materiały wypożyczone z biblioteki.
14. Wszelkie uzgodnienia dotyczące sposobu zwrotu książek w innym terminie należy bezpośrednio uzgadniać z nauczycielami bibliotekarzami.
15. Osobom, które nie rozliczyły się przed wakacjami z biblioteką, **wstrzymuje się w nowym roku szkolnym udostępnianie wszelkich materiałów** do momentu zwrotu zaległości.

16. W szczególnych przypadkach, po uzgodnieniu z dyrekcją szkoły, uczeń może mieć czasowo **wstrzymane świadectwo** szkolne, jeśli do ostatniego dnia nauki nie zwróci do biblioteki wypożyczonych książek i innych materiałów.
17. Uczeń w przypadku zmiany szkoły lub miejsca zamieszkania w trakcie roku szkolnego, zobowiązany jest do **rozliczenia się** z biblioteką.
18. Uczniom osiągającym najwyższe wyniki w czytelnictwie oraz biorącym systematyczny udział w pracach biblioteki mogą być przyznane na koniec roku nagrody książkowe.

Nauczyciele i pracownicy szkoły

1. Nauczyciel może wypożyczyć daną pozycję **na okres jednego roku szkolnego**.
2. W porozumieniu z bibliotekarzami nauczyciel może zatrzymać **na dłuższy okres** czasu ważną dla siebie pozycję.
3. W przypadku inwentaryzacji zbiorów lub innych prac bibliotecznych, nauczyciel **powinien udostępnić do wglądu wypożyczone materiały**.
4. Nauczyciel przed odejściem na dłuższy urlop lub na emeryturę, **powinien rozliczyć się z biblioteką**.

Rodzice

1. Rodzice uczniów oraz podmioty sprawujące pieczę nad dziećmi **mogą korzystać** z biblioteki szkolnej w czasie uczęszczania dziecka do szkoły.
2. Z upływem każdego roku szkolnego, wszystkie wypożyczone książki i materiały **powinny być zwrócone** do biblioteki.

*Regulamin został zatwierdzony przez Radę Pedagogiczną 31 sierpnia 2017 r.
Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 września 2017 r.*