

**REGULAMIN BIBLIOTEKI SZKOLNEJ
PUBLICZNEJ SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 2
W RUDNIKU NAD SANEM**

Zasady ogólne

1. Z biblioteki szkolnej mogą korzystać wszyscy uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły oraz rodzice i opiekunowie.
2. Dni i godziny pracy biblioteki szkolnej są określane na początku roku szkolnego oraz podawane do wiadomości wszystkich zainteresowanych.
3. Ze zgromadzonych w bibliotece zbiorów korzystać można wypożyczając je do domu, czytając lub przeglądając na miejscu, bądź wypożyczając do wykorzystania w czasie zajęć lekcyjnych.
4. Całość zgromadzonych w bibliotece szkolnej zbiorów stanowi wyłączną własność Publicznej Szkoły Podstawowej nr 2 w Rudniku nad Sanem.
5. Korzystanie z biblioteki jest bezpłatne.
6. Użytkownicy zobowiązani są:
 - dbać o wykorzystywane materiały, chronić je przed zniszczeniem i zagubieniem,
 - nie wносить z biblioteki bez wiedzy bibliotekarza żadnych książek, czasopism ani innych materiałów,
 - materiały wypożyczone do domu lub na zajęcia zwracać w ustalonym terminie,
 - fakt zagubienia, bądź zniszczenia materiałów bibliotecznych rekompensować na zasadach ustalonych w regulaminie.
7. W bibliotece należy zachować ciszę.
8. Uczniom biorącym systematyczny udział w pracach biblioteki mogą być na zakończenie roku szkolnego przyznane nagrody.
9. Do biblioteki nie wolno wносить jedzenia i picia.
10. Użytkowników obowiązuje dbałość o wyposażenie biblioteki.
11. Każdy użytkownik biblioteki zobowiązany jest zapoznać się z jej regulaminem oraz przestrzegać go.

Wypożyczanie książek

1. Z wypożyczalni mogą korzystać wszyscy uczniowie.
2. Czytelnik może wypożyczać książki tylko na swoje nazwisko.
3. Książki, wypożyczonej na swoje nazwisko nie można przekazać osobom trzecim.
4. Jednorazowo można wypożyczyć trzy książki na trzy tygodnie
5. W bibliotece należy zachowywać się spokojnie i cicho, mówić szeptem i nie przeszkadzać innym.
6. W bibliotece obowiązuje zakaz spożywania posiłków i picia napojów.
7. Czytelnik odpowiada materialnie za zniszczenie, uszkodzenie lub poplamienie wypożyczonych książek.
8. Wszystkie wypożyczone przez uczniów pozycje muszą być zwrócone do biblioteki przed końcem roku szkolnego, w terminie podanym przez bibliotekarza.
9. W uzasadnionym przypadku bibliotekarz może zażądać zwrotu książek przed upływem ustalonego terminu.
10. W przypadku rażącego niedotrzymania terminu zwrotu następuje wstrzymanie wypożyczeń.
11. Zauważone przy wypożyczeniu uszkodzenia należy niezwłocznie zgłosić bibliotekarzowi.
12. Czytelnicy (uczniowie, nauczyciele, inni pracownicy szkoły) opuszczający szkołę zobowiązani do zwrotu wszystkich pozycji wypożyczonych z biblioteki.

Poszanowanie książek

1. Czytelnik szanuje i dba o wypożyczone książki.
2. Czytelnik zobowiązany jest odkupić zagubioną lub zniszczoną książkę. Jeśli odkupienie książki jest niemożliwe, powinien oddać inną, wskazaną przez bibliotekarza.

Współpraca biblioteki szkolnej

1. Biblioteka szkolna współpracuje z innymi bibliotekami poprzez lekcje biblioteczne, udział w wystawach, spotkaniach literackich, konkursy czytelnicze i plastyczne, spotkania z czytelnikami.

2. Biblioteka szkolna współpracuje z nauczycielami i wychowawcami naszej szkoły poprzez realizację ścieżki międzyprzedmiotowej - czytelniczej i medialnej.

Korzystanie z czytelni

1. Z czytelni mogą korzystać wszyscy uczniowie i nauczyciele oraz rodzice uczniów szkoły, zapisani do biblioteki w godzinach pracy bibliotekarza.
2. Do czytelni należy wchodzić w zmiennym obuwiu, teczki, kurtki, należy pozostawić w szatni.
3. Do czytelni należy wchodzić spokojnie, z czystymi rękami i bez jedzenia.
4. W czytelni obowiązuje cisza.
5. W czytelni można korzystać ze zbiorów wypożyczalni, czasopism i księgozbioru podręcznego.
6. Czasopism nie można wносить poza czytelnię.
7. Czasopisma odkłada się na ustalone miejsce.

Korzystanie ze stanowiska komputerowego

1. Stanowiska komputerowe w bibliotece służą do:
 - korzystania z Internetu jako źródła informacji gromadzonych w celach edukacyjnych,
 - przeglądania programów multimedialnych,
 - przygotowywania prac z wykorzystaniem oprogramowania zainstalowanego na komputerach.
2. Nie można wykorzystywać komputera do prowadzenia prywatnej korespondencji (e-mail) lub gier i zabaw.
3. Programy multimedialne udostępniane są jedynie na miejscu, nie ma możliwości wypożyczeń ich do domu lub wynoszenia do innych pomieszczeń. Wyjątek stanowią nauczyciele, którzy chcą skorzystać z programów w pracowni internetowej.
4. Korzystać można tylko z zainstalowanych programów. Zabrania się instalowania innych programów i dokonywania zmian w już istniejących oprogramowaniach.
5. Przy stanowisku mogą znajdować się maksymalnie 3 osoby pracujące w ciszy i nie zakłócające rytmu pracy biblioteki.
6. Internet służy jedynie do celów edukacyjnych (np. pisanie referatów, rozszerzanie wiedzy przedmiotowej, gromadzenie informacji do konkursów, olimpiad przedmiotowych). Uczeń

jest zobowiązany podać nauczycielowi-bibliotekarzowi tematykę zagadnień poszukiwanych w Internecie.

7. Komputery włącza i wyłącza bibliotekarz.
8. Nie wolno zmieniać ustawień komputera, wgrywać własnych programów, kasować zainstalowanych.
9. Obowiązuje zakaz zapisywania plików i folderów w pamięci komputera.
10. Wyszukane informacje lub przygotowane prace użytkownik zapisuje na własnym nośniku.
11. Użytkownik potwierdza fakt korzystania z komputera wpisem do zeszytu.
12. Pierwszeństwo w korzystaniu z komputerów mają nauczyciele i uczniowie przygotowujący materiały do lekcji.
13. Z możliwości drukowania korzystają nauczyciele lub upoważnieni przez nich uczniowie.
14. Wszelkie uszkodzenia lub nieprawidłowości w pracy komputera należy zgłaszać bibliotekarzowi. Nie wolno podejmować prób ich naprawienia na własną rękę.
15. Nie dostosowanie się do w/w punktów regulaminu spowoduje zakaz korzystania ze stanowiska komputerowego na okres wskazany przez nauczyciela-bibliotekarza.
16. Za wszelkie mechaniczne uszkodzenia sprzętu komputerowego i oprogramowania odpowiada finansowo użytkownik. Jeśli jest niepełnoletni, wówczas odpowiedzialność ponoszą rodzice.

Wypożyczanie dotowanych podręczników

1. Biblioteka gromadzi podręczniki, materiały edukacyjne, materiały ćwiczeniowe.
2. Bibliotekarz pieczętuje i rejestruje otrzymane podręczniki dotacyjne w Rejestrze podręczników.
3. Bibliotekarz przy pomocy wychowawców wypożycza uczniom podręczniki, materiały edukacyjne, mające postać papierową i elektroniczną.
4. Wychowawca przekazuje uczniom materiały ćwiczeniowe bez obowiązku zwrotu.
5. Potwierdzeniem wypożyczenia podręczników są listy wypożyczeń zawierające imię i nazwisko ucznia oraz numery inwentarzowe podręczników.
6. Dołączona do podręcznika, materiałów edukacyjnych płyta CD stanowi integralną część podręcznika, materiałów edukacyjnych i należy ją zwrócić wraz z podręcznikiem lub materiałem edukacyjnym. Zagubienie płyty CD skutkuje koniecznością jej przegrania lub zakupu nowej.

7. Podręczniki, materiały edukacyjne, materiały ćwiczeniowe i inne materiały biblioteczne stanowią własność Szkoły.
8. Podręczniki i materiały edukacyjne przekazane Szkole w ramach dotacji winny być użytkowane przez okres 3 lat.
9. Po upływie 3 lat za zgodą organu prowadzącego podręczniki mogą zostać przekazane uczniom w ostatnim roku użytkowania.
10. Do wypożyczania podręczników, materiałów edukacyjnych uprawnieni są wszyscy uczniowie Szkoły, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
11. Wypożyczanie odbywa się najpóźniej do dnia 15 września danego roku szkolnego. 3. Podręczniki wypożyczane są na okres 10 miesięcy, termin ich zwrotu mija 15 czerwca danego roku szkolnego.
12. Uczeń, który w trakcie roku szkolnego, z powodów losowych, rezygnuje z edukacji w Szkole, zobowiązany jest zwrócić otrzymane podręczniki i zatrzymuje materiały ćwiczeniowe.
13. Przez cały okres użytkowania podręczników Uczeń obowiązany jest dbać o ich stan użytkowy, zobowiązany jest do przechowywania podręcznika w okładce.
14. Uczeń ma obowiązek na bieżąco dokonywać drobnych napraw, ewentualnie wymiany okładki.
15. Zabrania się dokonywania jakichkolwiek wpisów i notatek w podręcznikach.
16. Wraz z upływem terminu zwrotu (koniec roku szkolnego) Uczeń powinien uporządkować podręczniki, tj. powycierać wszystkie wpisy ołówką, podkleić, obłożyć w nową okładkę, jeśli wcześniejsza ulegnie zniszczeniu, a następnie oddać do biblioteki szkolnej wszystkie wypożyczone podręczniki wraz z ich dodatkowym wyposażeniem (płyty CD, mapy, plansze itp.).
17. Wychowawca ma obowiązek poinformowania uczniów o zasadach korzystania z podręczników, materiałów edukacyjnych.
18. Przez uszkodzenie podręcznika lub materiałów edukacyjnych rozumie się nieumyślne zabrudzenie, poplamienie, zgniecenie lub rozerwanie umożliwiające jednak dalsze ich wykorzystywanie.
19. Na żądanie Bibliotekarza użytkownik, który doprowadził do uszkodzenia materiałów bibliotecznych, jest zobowiązany podręcznik naprawić.
20. Przez zniszczenie podręcznika lub materiałów edukacyjnych rozumie się umyślne lub spowodowane przez zaniedbanie użytkownika poplamienie, trwałe zabrudzenie, porysowanie lub popisanie, połamanie lub rozerwanie, wyrwanie i zagubienie kartek oraz inne uszkodzenia

fizyczne, które pomniejszają wartość użytkową podręcznika lub materiałów edukacyjnych i uniemożliwiają pełne z nich korzystanie.

21. Za zgubiony lub zniszczony podręcznik odpowiedzialność ponoszą rodzice lub prawni opiekunowie.
22. W przypadku zgubienia, uszkodzenia lub zniszczenia podręcznika lub materiału edukacyjnego Szkoła może żądać od rodziców ucznia odkupienia zniszczonego egzemplarza podręcznika i dostarczenia go do biblioteki lub sekretariatu w terminie do 30 sierpnia. W przypadku niedostarczenia nowego podręcznika wstrzymane zostanie wydanie kompletu podręczników obowiązujących w nowym roku szkolnym.
23. Sprawy sporne pomiędzy nauczycielem, bibliotekarzem a użytkownikiem biblioteki rozstrzyga Dyrektor Szkoły.

Regulamin obowiązuje od 1 października 2020 r.