

REGULAMIN BIBLIOTEKI SZKOLNEJ

Szkoły Podstawowej nr 77 w Gdańsku

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Biblioteka szkolna jest integralną częścią Szkoły Podstawowej nr 77 w Gdańsku i służy realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych Szkoły.
2. Z biblioteki szkolnej mogą korzystać:
 - 1) uczniowie Szkoły;
 - 2) nauczyciele;
 - 3) inni pracownicy Szkoły.
3. Biblioteka realizuje w szczególności zadania w zakresie:
 - 1) gromadzenia, opracowywania, przechowywania i udostępniania książek, podręczników, materiałów edukacyjnych, materiałów ćwiczeniowych oraz innych materiałów bibliotecznych;
 - 2) tworzenia warunków do efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi;
 - 3) rozbudzania i rozwijania zainteresowań czytelniczych uczniów;
 - 4) kształtowania i pogłębiania nawyku czytania, samodzielnego zdobywania wiedzy i uczenia się;
 - 5) wspierania uczniów w korzystaniu z różnych źródeł informacji;
 - 6) organizowania działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną uczniów;
 - 7) wspierania nauczycieli w realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
 - 8) współpracy z uczniami, nauczycielami, rodzicami oraz innymi bibliotekami i instytucjami wspierającymi rozwój czytelnictwa;
 - 9) przeprowadzania inwentaryzacji księgozbioru biblioteki szkolnej zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Biblioteką szkolną opiekuje się nauczyciel bibliotekarz.
5. Godziny pracy biblioteki ustala Dyrektor Szkoły w sposób umożliwiający uczniom korzystanie z jej zbiorów w czasie pobytu w Szkole.
6. Informacja o godzinach pracy biblioteki jest podawana do wiadomości uczniów, rodziców i pracowników Szkoły.

§ 2

Zasady korzystania z biblioteki

1. Zbiory biblioteki udostępniane są użytkownikom zgodnie z niniejszym Regulaminem.
2. Ewidencja zbiorów oraz obsługa wypożyczeń i zwrotów prowadzona jest w elektronicznym systemie bibliotecznym MOL NET+.
3. Wszystkim uczniom oraz pracownikom Szkoły zakładane jest indywidualne elektroniczne konto czytelnika w systemie MOL NET+.
4. Wypożyczenie i zwrot materiałów bibliecznych rejestrowane są przez nauczyciela bibliotekarza na indywidualnym koncie czytelnika.
5. Czytelnik samodzielnie wybiera książki i inne udostępnione materiały biblieczne, a następnie przedstawia je nauczycielowi bibliotekarzowi w celu zarejestrowania wypożyczenia.
6. Czytelnik nie może dokonywać wypożyczeń na konto innej osoby.
7. Czytelnik zobowiązany jest:
 - 1) przestrzegać zasad określonych w niniejszym Regulaminie;
 - 2) dbać o wypożyczone książki i inne materiały biblieczne;
 - 3) zwracać wypożyczone zbiory w ustalonym terminie;
 - 4) zgłaszać nauczycielowi bibliotekarzowi zauważone uszkodzenia wypożyczanych materiałów;
 - 5) przestrzegać zasad porządku i właściwego zachowania w bibliotece.
8. Uczeń kończący naukę w Szkole lub przenoszący się do innej szkoły zobowiązany jest do zwrotu wszystkich wypożyczonych zbiorów bibliecznych.
9. Pracownik kończący zatrudnienie w Szkole zobowiązany jest do zwrotu wszystkich wypożyczonych zbiorów bibliecznych.

§ 3

Wypożyczanie i zwrot zbiorów

1. Wypożyczanie zbiorów bibliecznych jest bezpłatne.
2. Czytelnik może wypożyczać książki i inne materiały biblieczne przeznaczone do udostępniania poza biblioteką.
3. Liczba jednocześnie wypożyczonych książek może być ograniczona przez nauczyciela bibliotekarza, z uwzględnieniem potrzeb czytelnika, rodzaju zbiorów oraz dostępności poszczególnych pozycji.
4. Termin zwrotu wypożyczonych materiałów ustala nauczyciel bibliotekarz, z uwzględnieniem rodzaju materiału oraz zapotrzebowania innych czytelników.
5. Na prośbę czytelnika termin zwrotu może zostać przedłużony, jeżeli na daną pozycję nie oczekują inni czytelnicy.

6. W przypadku dużego zapotrzebowania na daną pozycję, w szczególności lekturę szkolną, nauczyciel bibliotekarz może ustalić krótszy termin jej wypożyczenia.
7. Wypożyczone materiały należy zwracać nauczycielowi bibliotekarzowi w celu zarejestrowania ich zwrotu w systemie bibliotecznym.
8. Czytelnik nie powinien samodzielnie odkładać zwracanych książek na półki, chyba że nauczyciel bibliotekarz wskaże inaczej.
9. Z książek, czasopism oraz innych materiałów bibliotecznych przeznaczonych do korzystania na miejscu czytelnik może korzystać w pomieszczeniu biblioteki w godzinach jej pracy.
10. Materiały przeznaczone do korzystania na miejscu nie mogą być wynoszone poza bibliotekę bez zgody nauczyciela bibliotekarza.

§ 4

Poszanowanie zbiorów i odpowiedzialność za wypożyczone materiały

1. Czytelnik jest zobowiązany do dbania o wypożyczone książki i inne materiały biblioteczne oraz chronienia ich przed zniszczeniem, uszkodzeniem lub zagubieniem.
2. Przed wypożyczeniem materiału czytelnik powinien zgłosić nauczycielowi bibliotekarzowi zauważone uszkodzenia. Nauczyciel bibliotekarz odnotowuje istotne uszkodzenia, jeżeli jest to konieczne.
3. W przypadku zagubienia lub istotnego uszkodzenia wypożyczonej książki albo innego materiału bibliotecznego czytelnik, a w przypadku ucznia – także jego rodzic, jest zobowiązany poinformować o tym nauczyciela bibliotekarza.
4. Sposób postępowania w przypadku zagubienia lub zniszczenia materiału bibliotecznego ustala się indywidualnie, z uwzględnieniem rodzaju i wartości materiału oraz możliwości jego zastąpienia.
5. W uzgodnieniu z nauczycielem bibliotekarzem zagubiony lub zniszczony materiał może zostać zastąpiony takim samym egzemplarzem, jego aktualnym wydaniem albo inną pozycją przydatną dla biblioteki o porównywalnej wartości.
6. Czytelnik nie dokonuje samodzielnie napraw wypożyczonych książek i innych materiałów bibliotecznych, jeżeli mogłoby to spowodować ich dalsze uszkodzenie.

§ 5

Podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe

1. Uczniowie mają zapewniony bezpłatny dostęp do podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
2. Podręczniki i materiały edukacyjne przeznaczone do wieloletniego użytkowania stanowią własność Szkoły i są wypożyczane uczniom na dany rok szkolny.

3. Szczegółowe warunki korzystania przez uczniów z podręczników i materiałów edukacyjnych określa Dyrektor Szkoły. Rodzice uczniów są zapoznawani z zasadami ich wypożyczania, użytkowania i zwrotu.
4. Wypożyczenie podręczników i materiałów edukacyjnych rejestrowane jest na indywidualnym koncie czytelnika w elektronicznym systemie bibliotecznym MOL NET+.
5. Uczeń jest zobowiązany do:
 - 1) właściwego użytkowania wypożyczonych podręczników i materiałów edukacyjnych;
 - 2) chronienia ich przed zniszczeniem, uszkodzeniem lub zagubieniem;
 - 3) zwrotu wypożyczonych podręczników i materiałów edukacyjnych na koniec roku szkolnego, w terminie ustalonym przez nauczyciela bibliotekarza;
 - 4) zwrotu wypożyczonych podręczników i materiałów edukacyjnych w przypadku przeniesienia do innej szkoły w trakcie roku szkolnego.
6. W przypadku zagubienia, zniszczenia lub uszkodzenia podręcznika albo materiału edukacyjnego stosuje się zasady określone przez Dyrektora Szkoły, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
7. Materiały ćwiczeniowe przekazywane są uczniom bez obowiązku zwrotu.

§ 6

Zasady korzystania z pomieszczenia biblioteki

1. Biblioteka jest miejscem przeznaczonym do korzystania ze zbiorów bibliotecznych, czytania, nauki, rozwijania zainteresowań oraz spokojnego spędzania czasu.
2. W godzinach pracy biblioteki uczniowie mogą przebywać w niej przed rozpoczęciem swoich zajęć lekcyjnych oraz po ich zakończeniu, pod opieką nauczyciela bibliotekarza.
3. Uczniowie przebywający w bibliotece mogą w szczególności:
 - 1) czytać książki i czasopisma;
 - 2) odrabiać lekcje i przygotowywać się do zajęć;
 - 3) korzystać ze zbiorów bibliotecznych;
 - 4) uczestniczyć w działaniach organizowanych przez bibliotekę;
 - 5) korzystać z wyposażenia biblioteki przeznaczonego dla uczniów;
 - 6) spokojnie spędzać czas, z poszanowaniem potrzeb innych osób korzystających z biblioteki.
4. Uczniowie korzystają z pomieszczenia biblioteki oraz znajdującego się w nim wyposażenia zgodnie z jego przeznaczeniem i poleceniami nauczyciela bibliotekarza.
5. Uczniowie są zobowiązani do zachowania porządku oraz poszanowania książek, mebli i pozostałego wyposażenia biblioteki.
6. Zachowanie ucznia nie może zakłócać pracy nauczyciela bibliotekarza ani korzystania z biblioteki przez innych użytkowników.

7. W bibliotece obowiązują zasady dotyczące korzystania przez uczniów z telefonów komórkowych, smartwatchy i innych urządzeń cyfrowych określone w Statucie Szkoły i obowiązujących w Szkole regulacjach wewnętrznych.
8. Uczeń przebywający w bibliotece jest zobowiązany do wykonywania poleceń nauczyciela bibliotekarza dotyczących bezpieczeństwa, porządku i organizacji pracy biblioteki.

§ 7

Działalność biblioteki szkolnej

1. Biblioteka szkolna prowadzi działalność służącą rozwijaniu zainteresowań czytelniczych uczniów, wspieraniu procesu dydaktyczno-wychowawczego oraz kształtowaniu umiejętności samodzielnego korzystania z różnych źródeł informacji.
2. W ramach swojej działalności biblioteka w szczególności:
 - 1) organizuje i prowadzi lekcje biblioteczne dostosowane do wieku i potrzeb uczniów;
 - 2) zapoznaje uczniów z zasadami korzystania z biblioteki oraz jej zbiorów;
 - 3) przygotowuje uczniów do samodzielnego wyszukiwania, wyboru i wykorzystywania informacji;
 - 4) rozwija zainteresowania czytelnicze i promuje czytelnictwo;
 - 5) organizuje konkursy, akcje czytelnicze, wystawy, prezentacje książek i inne przedsięwzięcia związane z czytelnictwem;
 - 6) pomaga uczniom w wyborze literatury odpowiedniej do ich wieku, zainteresowań i potrzeb;
 - 7) wspiera uczniów w przygotowywaniu się do zajęć oraz rozwijaniu zainteresowań;
 - 8) współpracuje z nauczycielami przy realizacji zadań dydaktycznych i wychowawczych Szkoły;
 - 9) wspiera nauczycieli w doborze literatury i innych materiałów przydatnych w ich pracy;
 - 10) współpracuje z rodzicami uczniów w zakresie rozwijania zainteresowań czytelniczych dzieci oraz upowszechniania czytelnictwa;
 - 11) współpracuje z innymi bibliotekami, w szczególności bibliotekami publicznymi, oraz – w miarę potrzeb – z innymi instytucjami prowadzącymi działalność edukacyjną i kulturalną.
3. Lekcje biblioteczne mogą być prowadzone dla całych oddziałów lub grup uczniów, we współpracy z nauczycielami prowadzącymi zajęcia.
4. Tematyka i formy działalności biblioteki są dostosowywane do wieku uczniów, ich potrzeb i zainteresowań oraz zadań realizowanych przez Szkołę.

§ 8

Postanowienia końcowe

1. Użytkownicy biblioteki są zobowiązani do przestrzegania niniejszego Regulaminu.

2. W sprawach dotyczących bieżącej organizacji pracy biblioteki, nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie, decyzje podejmuje nauczyciel bibliotekarz, z uwzględnieniem Statutu Szkoły oraz obowiązujących przepisów prawa.
3. Regulamin jest dostępny w bibliotece szkolnej oraz w sposób przyjęty w Szkole.
4. Uczniowie są zapoznawani z zasadami korzystania z biblioteki w sposób dostosowany do ich wieku.
5. Regulamin wchodzi w życie z dniem jego wprowadzenia przez Dyrektora Szkoły.

SZKOŁA PODSTAWOWA NR 77
ul. Orłowska 13, 80-347 Gdańsk
REGON 000221445 NIP 584268190
tel. 58 556 29 00

DYREKTOR
Szkoły Podstawowej nr 77
Dobkowska
mgr Katarzyna Dobkowska