



Regulamin Biblioteki Szkolnej oraz Internetowego Centrum Informacji Multimedialnej w Szkole Podstawowej Nr 91 im. Janusza Kusocińskiego w Krakowie

Podstawa prawna

1. *Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz.U. z 2017 r. poz. 59), art. 98 ust. 1 pkt 23, art.103 ust.1 pkt.2, art. 104 .*
2. *Ustawa z 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (Dz.U. z 2012 r. poz. 642) - art. 22.*
3. *Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008 r. w sprawie sposobu ewidencji materiałów bibliotecznych.*
4. *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 marca 2017 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli.*

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Z Biblioteki Szkolnej mogą korzystać:
 - a) uczniowie
 - b) nauczyciele
 - c) inni pracownicy szkoły
 - d) rodzice (prawni opiekunowie) uczniów
2. Biblioteka szkolna gromadzi następujące materiały biblioteczne:
 - a) książki:
 - wydawnictwa informacyjne,
 - słowniki,
 - encyklopedie,
 - kompendia wiedzy,
 - albumy,
 - lektury wg ustalonego kanonu,
 - literaturę popularnonaukową,
 - beletrystykę,
 - komiksy,
 - podręczniki, materiały edukacyjne, materiały ćwiczeniowe i programy nauczania;
 - b) czasopisma dla nauczycieli
 - c) płyty CD i DVD z filmami edukacyjnymi,



- d) przepisy oświatowe i inne.
- 3. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje Dyrektor Szkoły.
- 4. Lokal biblioteki składa się z pomieszczeń:
 - a) wypożyczalni;
 - b) czytelní, w której znajduje się Internetowe Centrum Informacji Multimedialnej (ICIM);
 - c) pokoju socjalnego
- 5. Czytelnicy mają prawo do bezpłatnego korzystania ze zbiorów bibliotecznych;
- 6. Biblioteka udostępnia swoje zbiory w czasie zajęć dydaktycznych zgodnie z organizacją roku szkolnego;
- 7. Czytelnik odpowiada materialnie za wypożyczone przez siebie książki;
- 8. Za zbiory przekazane do pracowni przedmiotowej odpowiada nauczyciel opiekujący się pracownią. W razie kradzieży lub innego wypadku losowego nauczyciel bibliotekarz natychmiast powiadamia o tym Dyrektora Szkoły oraz sporządza stosowną notatkę;
- 9. W bibliotece należy zachować ciszę i porządek;
- 10. Uczniom biorącym systematyczny udział w pracach biblioteki mogą być przyznane nagrody na koniec roku szkolnego;

§ 2

Zadania Biblioteki Szkolnej

- 1. Biblioteka prowadzi działania rozwijające indywidualne zainteresowania uczniów i promuje czytelnictwo:
 - a) zapoznavanie czytelników z księgozbiorem poprzez prowadzenie lekcji bibliotecznych,
 - b) prowadzenie rozmów z uczniami na temat przeczytanych książek,
 - c) organizowanie konkursu,
 - d) promocja zbiorów biblioteki szkolnej na terenie Szkoły oraz na stronie internetowej Szkoły;
- 2. Biblioteka prowadzi działania rozwijające wrażliwość kulturową i społeczną uczniów:
 - a) organizuje spotkania dla dzieci z autorami literatury dziecięcej i młodzieżowej,
 - b) organizuje wycieczki tematyczne po Krakowie,
 - c) uczestniczy w Targach Książki,
- 3. Biblioteka tworzy warunki do efektywnego posługiwania się technologią informacyjną:



a) organizuje Internetowe Centrum Informacji Multimedialnej, w którym znajdują się komputery z dostępem do Internetu;

4. Współpraca biblioteki szkolnej z uczniami:

- a) pomoc uczniom w wyborze literatury zgodnie z zainteresowaniami;
- b) pomoc uczniom przygotowującym się do konkursów, olimpiad przedmiotowych, egzaminów kończących dany etap edukacji poprzez udostępnienie materiałów;
- c) udzielanie wsparcia uczniom szczególnie uzdolnionym oraz uczniom mającymi trudności w nauce;

5. Współpraca biblioteki szkolnej z nauczycielami:

- a) udostępnianie podręczników, materiałów ćwiczeniowych, scenariuszy lekcji;
- b) współdziałanie w tworzeniu warsztatu informacyjnego – udostępnianie słowników i encyklopedii na lekcje;
- c) udzielanie pomocy, konsultacje podczas selekcji zbiorów;
- d) współdziałanie w zakresie egzekwowania wśród uczniów postanowień regulaminu biblioteki szkolnej;

e) współudział w organizacji szkolnych i międzyszkolnych konkursów;

6. Współpraca biblioteki szkolnej z rodzicami (opiekunami prawnymi) oraz innymi bibliotekami:

a) wypożyczanie materiałów bibliotecznych zainteresowanym rodzicom za pośrednictwem uczniów;

b) informowanie rodziców poprzez wychowawców o aktywności czytelniczej uczniów;

c) uczestnictwo uczniów w konkursach oraz uczestnictwo nauczycieli bibliotekarzy w kursach oraz szkoleniach organizowanych przez Wojewódzką Bibliotekę Publiczną w Krakowie, Pedagogiczną Bibliotekę Wojewódzką w Krakowie, współpraca z Towarzystwem Nauczycieli Bibliotekarzy Szkół Polskich Oddział w Krakowie;

d) współuczestnictwo w organizowaniu różnorodnych działań na rzecz promocji i rozwoju czytelnictwa wśród uczniów.

§ 3

Zasady wypożyczeń materiałów bibliotecznych

1. Czytelnik może wypożyczyć książki wyłącznie na swoje nazwisko;

2. Jednorazowo można wypożyczyć 3 książki na okres 2 tygodni oraz lektury na czas omawiania:



3. Istnieje możliwość wypożyczenia większej ilości książek na okres ferii i wakacji po wcześniejszym rozliczeniu się z biblioteką;
4. W uzasadnionych przypadkach nauczyciel bibliotekarz może ograniczyć lub zwiększyć liczbę wypożyczonych książek z podaniem terminu ich zwrotu;
5. Jeżeli czytelnik nie przeczytał książki, a wypożyczalnia nie ma na nią nowych zamówień, czytelnik może przynieść książkę i poprosić o prolongatę terminu zwrotu;
6. Czytelnik może zarezerwować potrzebną mu książkę;
7. Korzystający z biblioteki czytelnicy są zobowiązani do dbałości o wypożyczone książki;
8. Wobec czytelników przetrzymujących materiały biblioteczne stosuje się wstrzymanie wypożyczeń aż do momentu zwrócenia zaległych pozycji;
9. W przypadku zniszczenia lub zagubienia materiałów bibliotecznych czytelnik musi zwrócić taką samą pozycję albo inną wskazaną przez nauczyciela bibliotekarza;
10. Wszystkie wypożyczone materiały biblioteczne (przez pracowników i uczniów) powinny być zwrócone 2 tygodnie przed końcem roku szkolnego;
11. Czytelnicy opuszczający szkołę (pracownicy i uczniowie) zobowiązani są do pobrania zaświadczenia potwierdzającego zwrot wypożyczonych materiałów z biblioteki;
12. Zasady udostępniania podręczników, materiałów ćwiczeniowych oraz materiałów edukacyjnych reguluje odrębny Regulamin „Regulamin wypożyczania i udostępniania darmowych podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych”.

§ 4

Zasady korzystania z Czytelni

1. Czytelnia jest czynna w godzinach pracy biblioteki szkolnej.
2. Z czytelni mogą korzystać uczniowie, nauczyciele oraz inni pracownicy Szkoły;
3. Korzystający z czytelni są zapisywani w zeszycie odwiedzin;
4. Z księgozbioru podręcznego i czasopism można korzystać tylko na miejscu, nie wynosząc ich poza czytelnię;
5. Czytelnik ma wolny dostęp do czasopism. Z książek z księgozbioru podręcznego korzysta za pośrednictwem nauczyciela bibliotekarza;
6. Przed opuszczeniem czytelni należy zwrócić czytane materiały biblioteczne nauczycielowi bibliotekarzowi;
7. W czytelni obowiązuje cisza;
8. Zabrania się wnoszenia oraz spożywania posiłków na terenie czytelni;
9. Czytelnia jest nieczynna w czasie prowadzonych w niej zajęć dydaktycznych;



§ 5

Zasady korzystania ze stanowisk komputerowych w Internetowym Centrum Informacji Multimedialnej

1. Z komputerów w ICIM na terenie Biblioteki Szkolnej mogą korzystać uczniowie, nauczyciele oraz inni pracownicy Szkoły;
2. Uczniowie mają prawo do korzystania z komputerów poza swoimi godzinami lekcyjnymi;
3. Komputery przeznaczone są do celów edukacyjnych;
4. Przy stanowiskach komputerowych można korzystać ze zbiorów multimedialnych znajdujących się w Bibliotece oraz Internetu;
5. Korzystać można tylko z zainstalowanych programów. Zabrania się instalowania innych programów i dokonywania zmian w już istniejących oprogramowaniach;
6. Podczas pracy z komputerem obowiązuje cisza, zakaz spożywania posiłków oraz napojów;
7. Z komputerów można korzystać jedynie za zgodą nauczyciela bibliotekarza, po wpisaniu się do zeszytu odwiedzin;
8. Użytkownik powinien umieć obsługiwać komputer przynajmniej w podstawowym zakresie;
9. Przy jednym stanowisku komputerowym mogą przebywać jednocześnie najwyżej dwie osoby;
10. Internet powinien służyć wyłącznie do celów edukacyjnych;

Regulamin wchodzi w życie z dniem 11 października 2017 r.