

REGULAMIN BIBLIOTEKI SZKOLNEJ
SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 13
im. Lucjana Cyłkowskiego w Gdyni

SPIS TREŚCI:

- I. Podstawa prawna**
- II. Postanowienia ogólne**
- III. Organizacja biblioteki**
 - 1. Lokal
 - 2. Zbiory
 - 3. Czas pracy biblioteki
- IV. Prawa i obowiązki użytkownika biblioteki szkolnej**
 - 1. Zasady ogólne
 - 2. Biblioteka i czytelnia
 - 3. Internetowe Centrum Informacji Multimedialnej - ICIM
 - 4. Pokój Relaksu
 - 5. Sala Klubu Fotograficznego 13
- V. Postanowienia końcowe**
 - I. Podstawa prawna**
 - 1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (tekst jedn.: Dz.U. z 2024 r., poz. 737)
 - 2. Ustawa o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 r.
 - 3. Ustawa o bibliotekach z dnia 27 czerwca 1997 r. (Dz.U. 2022, poz. 2393)
 - 4. Statut Szkoły Podstawowej nr 13 im. Lucjana Cyłkowskiego w Gdyni

II. Postanowienia ogólne

1. Biblioteka wraz z czytelnią, Internetowym Centrum Informacji Multimedialnej (ICIM), Pokojem Relaksu i salą "Klubu Fotograficznego 13" są interdyscyplinarną pracownią szkoły.
2. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, inni pracownicy szkoły oraz rodzice.
3. Każda osoba korzystająca z zasobów biblioteki szkolnej jest zobowiązana do zapoznania się z jej regulaminem.
4. Status użytkownika biblioteki potwierdza karta/konto czytelnika.
5. Biblioteką szkolną kieruje nauczyciel bibliotekarz.

III. Organizacja biblioteki

1. Lokal

Lokal biblioteki składa się z czterech pomieszczeń przeznaczonych na wypożyczalnię i czytelnią, czytelnią multimedialną (ICIM), Pokój Relaksu i salę Klubu Fotograficznego 13.

2. Zbiory

Biblioteka gromadzi następujące materiały: wydawnictwa informacyjne, podręczniki szkolne, lektury podstawowe i uzupełniające, literaturę popularno – naukową, literaturę piękną, czasopisma, wydawnictwa albumowe, podstawowe wydawnictwa z psychologii, filozofii, socjologii, pedagogiki i dydaktyki różnych przedmiotów nauczania.

3. Czas pracy biblioteki

Godziny pracy biblioteki umożliwiają dostęp do ich zbiorów podczas zajęć lekcyjnych, przed i po ich zakończeniu, zgodnie z ustalonym grafikiem pracy biblioteki.

IV. Prawa i obowiązki użytkownika biblioteki szkolnej

1. Zasady ogólne

- a) czas otwarcia biblioteki wywieszony jest przed wejściem do pomieszczenia;
- b) plecaki/tornistry należy zostawić przed wejściem do biblioteki;
- c) w bibliotece panuje ład i porządek, przestrzega się obowiązujących zasad kultury słowa i zachowania;

- d) w bibliotece obowiązuje zakaz korzystania z telefonów komórkowych oraz zakaz spożywania posiłków;
- e) biblioteka udostępnia swobodny dostęp do półek z książkami, czasopismami i grami planszowymi;
- f) w bibliotece mogą odbywać się zajęcia z różnych przedmiotów po wcześniejszym uzgodnieniu terminu z nauczycielem bibliotekarzem;
- g) zbiory biblioteki i czytelnia oraz stanowiska komputerowe, tablety, gry planszowe w wydzielonej części multimedialnej stanowią własność szkoły, za którą czytelnik w momencie wypożyczenia i korzystania jest materialnie odpowiedzialny.

2. Biblioteka i czytelnia

- a) z księgozbioru biblioteki szkolnej mogą korzystać wszyscy uczniowie, nauczyciele, pracownicy administracji i obsługi szkoły, rodzice uczniów, posiadający kartę czytelnika;
- b) biblioteka udostępnia swoje zbiory czytelnikom indywidualnym oraz zbiorowym, dopuszcza się wypożyczanie zbiorowe dla klas, kółek zainteresowań za pośrednictwem wychowawców/opiekunów. Nauczyciele ci ponoszą pełną odpowiedzialność za całość wypożyczonych zbiorów;
- c) czytelnik może wypożyczać książki indywidualnie do domu lub korzystać ze zbiorów na miejscu. Po skończonym korzystaniu ze zbiorów w czytelni, czytelnik odkłada je na swoje miejsce;
- d) czytelnik może wypożyczać książki wyłącznie na swoją kartę czytelnika. Jest zobowiązany do przestrzegania ustalonych terminów wypożyczenia i zwrotów;
- e) czytelnicy mogą wypożyczać jednorazowo do 3 książek na okres nie dłuższy niż 21 dni, z możliwością przedłużenia wypożyczeń na kolejny taki sam okres;
- f) wobec czytelników (uczniów) przetrzymujących książki stosuje się wstrzymanie wypożyczeń do chwili zwrócenia zaległych pozycji. Upomnienia mogą być przekazywane przez dziennik elektroniczny;
- g) w uzasadnionych przypadkach bibliotekarz może ograniczyć lub zwiększyć liczbę wypożyczonych książek, a także określić termin zwrotu materiałów;
- h) na prośbę czytelnika istnieje możliwość rezerwacji aktualnie wypożyczonej książki;

- i) czytelnik z materiałami bibliotecznymi powinien obchodzić się starannie i ostrożnie, a dostrzeżone uszkodzenia zgłaszać bibliotekarzowi natychmiast;
- j) czytelnik odpowiada osobiście za wszystkie powierzone mu materiały biblioteczne i czytelnicze, z których korzysta;
- k) nie wolno: kreślić po książkach i czasopiśmie, wrywać stron, robić notatek na marginesach, zaginać kartek;
- l) w przypadku zagubienia lub zniszczenia pożyczonej pozycji użytkownik jest zobowiązany do odkupienia danego tytułu, bądź też innego wskazanego przez nauczyciela bibliotekarza;
- ł) przed końcem roku szkolnego wszystkie wypożyczone materiały muszą być zwrócone do biblioteki zgodnie z harmonogramem zwrotów podanym w czerwcu każdego roku szkolnego;
- m) istnieje możliwość wypożyczeń książek na wakacje, w ramach akcji "Zabierz książkę na wakacje", którą określa odrębny regulamin;
- n) uczniowie i pracownicy szkoły, którzy z niej odchodzą zobowiązani są do rozliczenia się z biblioteką szkolną;
- o) w przypadku zmiany szkoły czytelnik zobowiązany jest uzyskać potwierdzenie rozliczenia z biblioteką w formie podpisu bibliotekarza na karcie obiegowej;
- p) zasady udostępniania podręczników szkolnych określa odrębny Regulamin wypożyczania podręczników i materiałów edukacyjnych oraz udostępniania materiałów ćwiczeniowych;

3. Internetowe Centrum Informacji Multimedialnej - ICIM

- a) opiekunem ICIM jest nauczyciel bibliotekarz;
- b) z ICIM mają prawo korzystać wszyscy pracownicy i uczniowie szkoły w godzinach pracy biblioteki szkolnej po wcześniejszym wpisaniu się w rejestr odwiedzin;
- c) ICIM dysponuje 9 stanowiskami komputerowymi oraz 20 tabletami, drukarką, skanerem oraz stołami do gier planszowych;
- d) sprzęt oraz gry planszowe są udostępniane wyłącznie na miejscu i nie ma możliwości ich wypożyczenia do domu;
- e) stanowiska komputerowe i tablety służą wyłącznie do celów edukacyjnych;

- f)** ze sprzętu komputerowego/gier planszowych można korzystać jedynie za zgodą i pod opieką nauczyciela bibliotekarza lub nauczyciela prowadzącego zajęcia w ICIM;
- g)** korzystanie z gier internetowych jest zabronione;
- h)** uczniowie mogą korzystać z komputerów /tabletów/ gier planszowych podczas lekcji i podczas 20 minutowych przerw międzylekcyjnych, jednorazowo w ciągu dnia i maksymalnie 20 min, z wyłączeniem krótkich przerw międzylekcyjnych;
- i)** w czasie trwania zajęć dydaktycznych w bibliotece nie można korzystać z pracowni komputerowej;
- j)** praca przy komputerze/z tabletem powinna przebiegać zgodnie z zasadami informatyki (przestrzeganie zasad bezpieczeństwa), użytkownik powinien posiadać elementarną znajomość obsługi sprzętu;
- k)** zabronione jest składowanie własnych i usuwanie istniejących plików na dyskach twardych, dokonywanie jakichkolwiek napraw, zmian konfiguracji sprzętu, wgrywania programów, gier i aplikacji, korzystania z komunikatorów internetowych i z dysków przenośnych;
- l)** wszelkie uszkodzenia lub nieprawidłowości w sprzęcie należy zgłaszać nauczycielowi bibliotekarzowi;
- m)** po zakończeniu pracy należy:
 - zamknąć system, a swoje stanowisko komputerowe pozostawić uporządkowane;
 - tablety wyłączyć, schować do pudełka i odłożyć na miejsce;
 - gry planszowe uporządkować, schować do pudełka i odłożyć na miejsce;
- n)** na stołach do gier planszowych oraz przy stanowiskach komputerowych zabrania się: pisania, rysowania i malowania;
- o)** uczniowie ponoszą odpowiedzialność materialną za szkody wynikłe z nieprawidłowego z powyższym regulaminem użytkowania sprzętu;
- p)** niestosowanie się do regulaminu spowoduje zakaz korzystania z ICIM;
- q)** w bibliotece można drukować jedynie materiały niezbędne do celów dydaktycznych i za zgodą nauczyciela bibliotekarza.

4. Pokój Relaksu

- a)** opiekunem Pokoju Relaksu jest nauczyciel bibliotekarz;
- b)** Pokój Relaksu przeznaczona jest dla uczniów, nauczycieli i pracowników szkoły, którzy potrzebują chwili spokoju, wyciszenia się lub relaksu w samotności, z dala od innych osób lub wielu bodźców;
- c)** z Pokoju w pierwszej kolejności mogą korzystać uczniowie ze szczególnymi potrzebami, w tym niepełnosprawnościami bądź znajdujące się w trudnej sytuacji emocjonalnej, wymagającej odreagowania napięcia i uspokojenia oraz osoby wrażliwe na bodźce zewnętrzne;
- d)** Pokój Relaksu jest do dyspozycji w godzinach pracy biblioteki szkolnej, za zgodą i pod opieką nauczyciela bibliotekarza lub innego nauczyciela;
- e)** korzystając z Pokoju Relaksu należy przestrzegać zasad społecznych i regulaminów (wynikających ze Statutu) obowiązujących w szkole;
- f)** korzystając z Pokoju Relaksu należy dbać o ciszę, bezpieczeństwo oraz komfort innych podczas pobytu w pomieszczeniu;
- g)** osoby przebywające w pomieszczeniu zobowiązani są do poszanowania zasad kultury osobistej i językowej;
- h)** w sali obowiązuje całkowity zakaz biegania lub innych aktywności ruchowych, głośnego słuchania mediów, prowadzenia głośnych rozmów oraz używania telefonu. Zaleca się wyciszenie telefonów przed wejściem do sali;
- i)** osoby, korzystające z Pokoju Relaksu są zobowiązane do utrzymania w niej porządku i czystości;
- j)** należy wykorzystywać pomieszczenie, elementy wyposażenia (meble, siedziska, poduszki) oraz pomoce dydaktyczne i terapeutyczne (gry, zabawki, książki itd.) zgodnie z ich przeznaczeniem;
- k)** obowiązuje zakaz niszczenia lub wynoszenia wyposażenia znajdującego się w pokoju, osoby, które się tego dopuszczą zobowiązane będą do pokrycia kosztów szkód;
- l)** w przypadku nieprawidłowości zauważonych w Pokoju Relaksu należy zgłosić ten fakt nauczycielowi bibliotekarzowi;
- m)** za nieprzestrzeganie niniejszego regulaminu przewidziane są następujące konsekwencje:
 - upomnienie ustne udzielone przez dyżurującego nauczyciela;

- wyproszenie z Pokoju Relaksu;
- wpisanie uwagi do dziennika elektronicznego /obniżenie oceny z zachowania (punkty ujemne);
- zakaz wstępu do Pokoju Relaksu na czas określony przez nauczyciela bibliotekarza.

5. Sala Klubu Fotograficznego 13

- a)** sala przeznaczona jest do spotkań członków Klubu Fotograficznego 13, działającego przy Szkole Podstawowej nr 13 im. Lucjana Cylikowskiego w Gdyni;
- b)** osoby przebywające w sali zobowiązane są do stosowania się do przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy;
- c)** opiekunem sali jest nauczyciel, prowadzący Klub Fotograficzny 13;
- d)** uczniowie mogą przebywać w sali tylko pod opieką nauczyciela;
- e)** bez zgody nauczyciela, prowadzącego Klub Fotograficzny 13, nie wolno korzystać z żadnych sprzętów fotograficznych (statywów, namiotów bezcieniowych, teł itp.) znajdujących się w sali, nie wolno samodzielnie otwierać szafek, szuflad;
- f)** uczeń - członek Klubu Fotograficznego 13 - ma obowiązek szanować sprzęt i wyposażenie sali fotograficznej;
- g)** do obowiązków ucznia należy dbanie o wygląd sali. Po ukończonych zajęciach należy uporządkować sprzęt fotograficzny, odłożyć go na wyznaczone miejsce i pozostawić w sali ład i porządek. Po zakończonych zajęciach sala powinna być zakluczona;
- h)** w razie uszkodzenia sprzętu czy wyposażenia sali fotograficznej, koszty naprawy ponoszą osoby, które doprowadziły do uszkodzenia.
- i)** wszystkie nieujęte w niniejszym regulaminie sprawy dotyczące sposobu zachowania się w sali fotograficznej rozstrzyga nauczyciel korzystający aktualnie z sali;
- j)** w wyjątkowych sytuacjach salę można wykorzystać do prowadzenia indywidualnych zajęć z uczniem.

V. Postanowienia końcowe

- 1.** Nauczyciel bibliotekarz ma prawo stosowania przewidzianych w Statucie Szkoły sankcji w stosunku do uczniów nieprzestrzegających postanowień niniejszego regulaminu.
- 2.** Rozstrzyganie spraw nieuregulowanych postanowieniami niniejszego regulaminu leży w kompetencjach Dyrektora Szkoły.

.....
Miejsce i data

.....
Podpis Dyrektora