

REGULAMIN BIBLIOTEKI SZKOLNEJ W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 12 W TORUNIU

Rozdział I Postanowienia ogólne

Biblioteka szkolna wraz z Internetowym Centrum Informacji Multimedialnej jest interdyscyplinarną pracownią szkolną służącą realizacji:

- 1) zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły,
- 2) indywidualnych potrzeb i zainteresowań uczniów,
- 3) działań promujących czytelnictwo,
- 4) doskonalenia warsztatu pracy nauczycieli,
- 5) umiejętnego posługiwania się technologią informacyjną,
- 6) popularyzowania wiedzy pedagogicznej wśród rodziców,
- 7) współpracy z innymi bibliotekami i ośrodkami,
- 8) działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną.

Rozdział II Zasady korzystania z biblioteki

1. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, inni pracownicy szkoły i rodzice uczniów.
2. Biblioteka jest czynna według harmonogramu ustalonego na początku roku szkolnego.
3. Zbiory biblioteki gromadzone są na różnych nośnikach, odpowiednio do poziomu rozwoju technologii informacyjnej, obejmują dwie grupy materiałów:
 - 1) dokumenty piśmiennicze (książki, czasopisma, wydawnictwa informacyjne i reklamowe, itp.),
 - 2) dokumenty niepiśmiennicze (e-booki, dokumenty audiowizualne, programy komputerowe, itp.).
4. Biblioteka wyposażona jest w meble i sprzęt pozwalający na realizację zadań bibliotecznych.
5. W przypadku zniszczenia nie wymienionego wyżej materiału ze zbiorów biblioteki formę i koszt rekompensaty ustala Dyrektor Szkoły.

Rozdział III Zasady korzystania z wypożyczalni

1. Książki/e-booki, inne niż lektury obowiązkowe i uzupełniające, można wypożyczyć na okres dwóch tygodni, natomiast lektury na okres miesiąca (chyba że nauczyciel języka polskiego ustali inaczej w porozumieniu z nauczycielem bibliotekarzem).
2. Nauczyciele oraz uczniowie przygotowujący się do konkursów mają prawo do wypożyczenia większej liczby książek/e-booków jednorazowo.
3. Książkę/e-booka należy szanować, zauważone uszkodzenia zgłasza się bibliotekarzowi.

4. W przypadku zniszczenia lub zagubienia książki/e-booka należy odkupić taką samą lub inną (po konsultacji z bibliotekarzem).
5. Pod koniec roku szkolnego książki/e-booki należy zwrócić do biblioteki w określonym terminie.
6. Księgozbiór wypożyczalni dostępny jest na okres wakacji po wcześniejszym uzgodnieniu z bibliotekarzem.

Rozdział IV

Zasady korzystania z czytelni

1. Torby i teczki przed wejściem do czytelni należy zostawić w miejscu do tego wyznaczonym.
2. Każdy czytelnik wpisuje się do zeszytu odwiedzin.
3. W czytelni można korzystać ze wszystkich zbiorów biblioteki.
4. Wykorzystane czasopisma i książki odnosi się na ustalone miejsce.
5. Książki i czasopisma należy szanować.
6. W czytelni należy zachować ciszę.
7. W czytelni nie wolno jeść ani pić, chyba że jest to podyktowane względami zdrowotnymi

Rozdział V

Zasady korzystania z komputerów w czytelni

1. Komputery w bibliotece szkolnej służą do:
 - 1) korzystania z katalogów bibliotecznych,
 - 2) przeglądania edukacyjnych programów multimedialnych dostępnych w bibliotece,
 - 3) wyszukiwania informacji potrzebnych na lekcje w Internecie.
2. Korzystać z nich mogą wszyscy uczniowie, ich rodzice oraz pracownicy szkoły na zasadach określonych w regulaminie.
3. Na pracę przy komputerze potrzebna jest zgoda bibliotekarza.
4. Maksymalny czas pracy wynosi jedną godzinę lekcyjną.
5. W czasie przerwy komputery służą wyłącznie do przeglądania katalogów bibliotecznych.
6. Przed rozpoczęciem pracy należy się wpisać do zeszytu ewidencji.
7. Użytkownik ma obowiązek:
 - 1) informować bibliotekarza o nieprawidłowym działaniu komputera i uszkodzeniach technicznych,
 - 2) zachować ciszę i nie zakłócać pracy innym użytkownikom,
 - 3) uzyskać zgodę bibliotekarza na korzystanie z płyt CD oraz innych nośników informacji,
 - 4) stosować się do poleceń bibliotekarza.
8. Nie wolno:
 - 1) instalować własnych programów i dokonywać zmian w istniejącym oprogramowaniu,
 - 2) wyłączać i włączać urządzeń do sieci elektrycznej bez zgody bibliotekarza.
9. Za uszkodzenia sprzętu komputerowego i oprogramowania użytkownik odpowiada finansowo (jeśli jest niepełnoletni odpowiedzialność ponoszą rodzice/opiekunowie prawni).
10. Za nieprzestrzeganie regulaminu grozi kara w formie zakazu korzystania z komputera w określonym przez bibliotekarza czasie.

Rozdział VI

Zasady korzystania z Internetowego Centrum Informacji Multimedialnej

1. Opiekunem ICIM jest nauczyciel bibliotekarz.
2. Centrum służy wszystkim użytkownikom biblioteki.
3. Przed przystąpieniem do pracy należy wpisać się do zeszytu odwiedzin.
4. Korzystanie z multimediiów, programów i Internetu służy wyłącznie celom naukowym, informacyjnym i edukacyjnym.
5. Przy jednym stanowisku mogą przebywać maksymalnie 2 osoby przez 45 minut.
6. W przypadku braku chętnych czas ten może być wydłużony.
7. Nauczyciel bibliotekarz ma prawo kontrolować czynności wykonywane przez uczniów.
8. Użytkownik może korzystać na miejscu:
 - 1) ze zbiorów multimedialnych dostępnych w czytelni;
 - 2) z zainstalowanych w komputerze programów – do pracy własnej, a wyniki zapisywać na odpowiednim nośniku lub drukować;
 - 3) z Internetu przeglądając strony www, sprawdzając pocztę elektroniczną.
9. Użytkownik nie może:
 - 1) korzystać z portali społecznościowych,
 - 2) wykorzystywać Internetu do przesyłania i udostępniania danych naruszających prawo oraz powszechnie uznanych za obsceniczne i obraźliwe,
 - 3) wykonywać czynności naruszających prawa autorskie twórców,
 - 4) instalować oprogramowania oraz dokonywać zmian w konfiguracji zainstalowanego oprogramowania.
10. Za wszystkie mechaniczne uszkodzenia sprzętu komputerowego i oprogramowania odpowiada użytkownik. Jeśli jest niepełnoletni wówczas odpowiedzialność ponoszą rodzice lub prawni opiekunowie.
11. Użytkownik niestosujący się do powyższego regulaminu może być czasowo pozbawiony prawa korzystania z komputerów.
12. Wszelkie nieprawidłowości związane ze sprzętem i oprogramowaniem należy natychmiast zgłaszać nauczycielowi bibliotekarzowi.

Dyrektor
Szkoły Podstawowej nr 12 w Toruniu

Barbara Iwanowska

REGULAMIN WYPOŻYCZANIA I KORZYSTANIA Z DARMOWYCH PODRĘCZNIKÓW I MATERIAŁÓW EDUKACYJNYCH W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 12 W TORUNIU

Rozdział I

Postanowienia ogólne

1. Niniejszy Regulamin wypożyczania i korzystania z darmowych podręczników lub materiałów edukacyjnych, reguluje:
 - 1) zasady związane z wypożyczeniem i zapewnieniem uczniom dostępu do podręczników lub materiałów edukacyjnych,
 - 2) obowiązki ucznia związane z wypożyczeniem,
 - 3) tryb przyjęcia podręczników na stan szkoły,
 - 4) postępowanie w przypadku zagubienia lub zniszczenia podręcznika lub materiałów edukacyjnych.

Rozdział II

Zadania biblioteki szkolnej

1. Biblioteka gromadzi podręczniki, materiały edukacyjne, materiały ćwiczeniowe i inne materiały biblioteczne.
2. Biblioteka wypożycza uczniom podręczniki, materiały edukacyjne, mające postać papierową i elektroniczną.
3. Przekazuje uczniom materiały ćwiczeniowe bez obowiązku zwrotu.
4. 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 zwrotu kosztów całego podręcznika lub materiałów edukacyjnych.

Rozdział III

Przyjęcie podręczników na stan szkoły

1. Podręczniki, materiały edukacyjne, materiały ćwiczeniowe przekazane szkole w ramach dotacji zostają przekazane na stan Biblioteki.
2. Podręczniki, materiały edukacyjne, materiały ćwiczeniowe i inne materiały biblioteczne stanowią własność szkoły.
3. Podręczniki i materiały edukacyjne przekazane szkole w ramach dotacji winny być użytkowane przez okres 3 lat.

Rozdział IV

Udostępnianie zbiorów

1. Do wypożyczania podręczników, materiałów edukacyjnych uprawnieni są wszyscy uczniowie szkoły, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. 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.

Rozdział V

Procedura wypożyczania podręczników

1. Na początku roku szkolnego wychowawca klasy pobiera z biblioteki podręczniki, materiały edukacyjne w liczbie równej liczbie uczniów swojej klasy.
2. Materiały ćwiczeniowe zakupione dla uczniów z klas objętych dotacją celową przekazywane są wychowawcom klas. Wychowawcy przekazują materiały uczniom bez obowiązku ich zwrotu na koniec roku szkolnego.
3. Wychowawca ma obowiązek poinformować uczniów i rodziców, aby przed użytkowaniem sprawdzić stan podręcznika lub materiałów edukacyjnych, a ewentualne uszkodzenia natychmiast zgłosić wychowawcy.
4. Wychowawca informuje uczniów i rodziców o zasadach korzystania z podręczników, materiałów edukacyjnych.
5. Wychowawca zapoznaje uczniów i rodziców z regulaminem korzystania z darmowych podręczników i materiałów edukacyjnych. Zostaje to potwierdzone podpisem oświadczenia pozostającego w dokumentacji wychowawcy.
6. Uczeń, który w trakcie roku szkolnego, z powodów losowych, rezygnuje z edukacji w szkole, zobowiązany jest zwrócić otrzymane podręczniki lub materiały edukacyjne.

Rozdział VI

Odpowiedzialność za udostępniane podręczniki

1. Przez cały okres użytkowania podręczników uczeń zobowiązany jest dbać o ich stan użytkowy, zobowiązany jest do przechowywania podręcznika w okładce.
2. Uczeń ma obowiązek na bieżąco dokonywać drobnych napraw, ewentualnie wymiany okładki.
3. Zabrania się dokonywania jakichkolwiek wpisów i notatek w podręcznikach.
4. 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.).
5. Wychowawca ma obowiązek poinformowania uczniów o zasadach korzystania z podręczników, materiałów edukacyjnych.
6. Przez uszkodzenie podręcznika lub materiałów edukacyjnych rozumie się nieumyślne zabrudzenie, poplamienie, zgniecenie lub rozerwanie umożliwiające jednak dalsze ich wykorzystywanie.

7. Na żądanie nauczyciela bibliotekarza użytkownik, który doprowadził do uszkodzenia materiałów bibliotecznych, jest zobowiązany podręcznik naprawić.
8. 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.

Rozdział VII

Zakres odpowiedzialności i zwrot podręcznika

1. Uczeń ponosi pełną odpowiedzialność materialną za wszelkie uszkodzenia lub zniszczenia wypożyczonych podręczników lub materiałów edukacyjnych, nieujawnionych w chwili wypożyczenia.
2. Za zgubiony lub zniszczony podręcznik odpowiedzialność ponoszą rodzice lub prawni opiekunowie. W przypadku zagubienia, uszkodzenia lub zniszczenia podręcznika lub materiału edukacyjnego rodzice są zobowiązani do odkupienia i dostarczenia go do biblioteki lub sekretariatu w terminie do **30 czerwca**.

Rozdział VII

Postanowienia końcowe

1. Uczniowie i rodzice zobowiązani są do zapoznania się z treścią niniejszego Regulaminu i stosowania się do zawartych w nim postanowień.
2. Nauczyciel bibliotekarz zobowiązany jest do udostępniania uczniom i rodzicom Regulaminu Biblioteki na każde ich życzenie.
3. Sprawy sporne pomiędzy nauczycielem, bibliotekarzem a użytkownikiem biblioteki rozstrzyga Dyrektor Szkoły.
4. Organem uprawnionym do zmiany Regulaminu jest Dyrektor Szkoły.
5. Decyzje w innych kwestiach z zakresu udostępniania podręczników lub materiałów edukacyjnych, które nie zostały ujęte w niniejszym Regulaminie, podejmuje Dyrektor Szkoły.
6. Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.
7. Rodzice lub prawni opiekunowie podpisują oświadczenie, które jest zobowiązaniem do stosowania zasad niniejszego regulaminu.

Dyrektor
Szkoły Podstawowej nr 12 w Toruniu

Barbara Iwanowska