

**Regulamin biblioteki szkolnej Szkoły Podstawowej nr 33
im. Funduszu Narodów Zjednoczonych na Rzecz Dzieci UNICEF w Olsztynie**

1. Cele biblioteki

- 1) Biblioteka jest pracownią szkolną, która służy realizacji potrzeb i rozwijaniu zainteresowań użytkowników.
- 2) Biblioteka zapewnia wszystkim uczniom, nauczycielom, pracownikom szkoły oraz rodzicom korzystanie ze źródeł informacji, a także wspiera w dokonywaniu samodzielnych wyborów czytelniczych.

2. Zadania biblioteki

- 1) Gromadzenie, opracowanie, przechowywanie i udostępnianie materiałów bibliotecznych.
- 2) Obsługa użytkowników poprzez udostępnianie księgozbioru.
- 3) Prowadzenie działalności informacyjnej.
- 4) Zaspokajanie potrzeb czytelniczych i informacyjnych zgłaszanych przez użytkowników - w miarę możliwości finansowych.
- 5) Wspieranie nauczycieli w realizacji podstawy programowej.
- 6) Rozbudzanie zainteresowań czytelniczych uczniów.
- 7) Wsparcie szkolnych procesów dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych.

3. Rozmieszczenie zbiorów

- 1) W wypożyczalni księgozbiór rozmieszczony jest następująco:
 - literatura piękna - układ działowy,
 - literatura popularnonaukowa i naukowa - układ UKD,
 - lektury do języka polskiego - układ alfabetyczny,
 - zbiory specjalne, w tym materiały audiowizualne, gry edukacyjne - układ działowy, wszystkie mapy przekazane są do pracowni przedmiotowych.
- 2) Wydzielony księgozbiór podręczny - układ UKD.

4. Organizacja udostępniania zbiorów

- 1) Czytelnikami biblioteki szkolnej są uczniowie, nauczyciele, pracownicy szkoły oraz rodzice uczniów.
- 2) Czytelnik ma prawo do bezpłatnego korzystania ze zbiorów biblioteki.
- 3) Czytelnik zostaje zapoznany z regulaminem biblioteki szkolnej podczas pierwszej wizyty w bibliotece.
- 4) Zbiory biblioteczne udostępniane są od września do maja danego roku szkolnego, przy użyciu bibliotecznego programu komputerowego, z zastrzeżeniem ust. 4 pkt. 5).
- 5) Zasady udostępniania i korzystania z podręczników z dotacji celowej określone są w osobnej procedurze szkolnej oznaczonej jako B-4.
- 6) Czytelnik ma swobodny dostęp do regałów.
- 7) Zbiory specjalne wypożyczane są wyłącznie nauczycielom.
- 8) Formy udostępniania księgozbioru:
 - a) wypożyczanie zasobów do domu,
 - b) korzystanie z zasobów w czytelnicy, ze szczególnym uwzględnieniem księgozbioru podręcznego,
 - c) przekazywanie zasobów do pracowni przedmiotowych.

5. Prawa i obowiązki czytelników

- 1) W bibliotece:
 - a) obowiązuje zakaz korzystania z telefonów komórkowych oraz innego własnego sprzętu multimedialnego,
 - b) zabronione jest spożywanie posiłków i napojów,

- c) należy zachowywać się w taki sposób, aby nie utrudniać korzystania z niej innym użytkownikom.
- 2) W wypożyczalni:
- a) uczeń może wypożyczać książki jedynie na swoje nazwisko,
 - b) rodzice (prawni opiekunowie) mogą wypożyczyć lub zwrócić materiały biblioteczne w imieniu dziecka,
 - c) okres wypożyczenia każdej książki dla ucznia wynosi do 4 tygodni, zaś pozostałym użytkownikom zgodnie z zapotrzebowaniem na czas danego roku szkolnego. Termin zwrotu może zostać wydłużony, po uzgodnieniu z nauczycielem bibliotekarzem,
 - d) uczniowi, który zalega ze zwrotem książek, nie zostaną wypożyczone kolejne do momentu dokonania rozliczenia; ponadto zostanie wpisana uwaga do dziennika lekcyjnego,
 - e) czytelnik przed wypożyczeniem książki powinien zwrócić uwagę na jej stan, a zauważone uszkodzenia zgłosić nauczycielowi bibliotekarzowi,
 - f) czytelnik ma obowiązek dbać o wypożyczone książki i chronić je przed zniszczeniem,
 - g) czytelnik, który zgubi lub zniszczy książkę, powinien odkupić taką samą lub inną o podobnej tematyce wskazaną przez nauczyciela bibliotekarza,
 - h) uczeń ma obowiązek dokonać ostatecznego rozliczenia z wypożyczonych zbiorów na dwa tygodnie przed zakończeniem zajęć lekcyjnych w danym roku szkolnym.
- 3) Zasady korzystania z czytelnii ogólnej:
- a) czytelnia jest dostępna w godzinach otwarcia biblioteki,
 - b) uczeń, który chce skorzystać z czytelnii, powinien wpisać swoje imię, nazwisko i klasę do zeszytu odwiedzin w czytelnii,
 - c) uczeń może korzystać ze wszystkich dostępnych zbiorów, przygotowywać się do zajęć lekcyjnych oraz odrabiać prace domowe. Dozwolone są także rozgrywki towarzyskich gier planszowych.
- 4) Zasady korzystania z czytelnii multimedialnej:
- a) czytelnia multimedialna jest dostępna wyłącznie przed i po lekcjach po uzgodnieniu z nauczycielem bibliotekarzem:
 - w celu nauki (przygotowanie się do lekcji, odrabianie pracy domowej, itp.),
 - w celu spędzenia wolnego czasu (gry komputerowe i gry na konsoli),
 - w pierwszej kolejności ze sprzętu multimedialnego może skorzystać uczeń odrabiający pracę domową lub przygotowujący się do zajęć lekcyjnych,
 - b) uczeń, który chce skorzystać z czytelnii, powinien wpisać swoje imię, nazwisko i klasę do zeszytu odwiedzin w czytelnii,
 - c) uczniowi, który korzysta z komputera nie wolno:
 - dokonywać modyfikacji jego zawartości, np. wstawianie własnego tła pulpitu, pozostawianie wytworów własnej pracy tj. folderów, plików, prezentacji multimedialnych, grafik, notatek, itp.,
 - podłączać własnych urządzeń, np. słuchawki, pendrive (chyba, że zgodę wyrazi nauczyciel bibliotekarz),
 - instalować internetowych programów i gier komputerowych,
 - wchodzić na strony internetowe oraz korzystać z gier, które propagują treści łamiące prawo, np. pornografia, przemoc, dyskryminacja rasowa czy religijna, substancje uzależniające,
 - d) w przypadku zniszczenia lub dewastacji sprzętu multimedialnego, koszty naprawy sprzętu i instalacji oprogramowania ponoszą rodzice ucznia (prawni opiekunowie),
 - e) uczeń korzystający ze sprzętu multimedialnego zobowiązany jest do pozostawienia po sobie porządku.