

Regulamin biblioteki szkolnej

W Szkole Podstawowej im. H. Sienkiewicza w Konarzewie

Podstawa prawna:

- 1) Art. 98 pkt 23, art. 104 ustawy z 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz.U. z 2017 r. poz. 59),
- 2) ustawa z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (t.j. Dz. U. z 2012 r., poz. 642)

Zagadnienia ogólne

Biblioteka jest interdyscyplinarną pracownią szkoły.

1. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, inni pracownicy szkoły oraz rodzice.

Funkcje biblioteki

Biblioteka:

- 1) służy realizacji zadań dydaktycznych i wychowawczych szkoły oraz wspiera doskonalenie zawodowe nauczycieli,
- 2) stanowi centrum informacji o wszystkich materiałach dydaktycznych znajdujących się w szkole,
- 3) jest pracownią dydaktyczną, w której zajęcia prowadzą nauczyciele bibliotekarze oraz nauczyciele innych przedmiotów, korzystając ze zgromadzonych zbiorów,
- 4) pełni funkcję ośrodka informacji w szkole: dla uczniów, nauczycieli i rodziców,
- 5) gromadzi i udostępniania podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe oraz inne materiały biblioteczne;
- 6) tworzy warunki do efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi;
- 7) rozbudza i rozwija indywidualne zainteresowania uczniów oraz wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
- 8) organizuje różnorodne działania rozwijające wrażliwość kulturową i społeczną uczniów, w tym w zakresie podtrzymywania tożsamości narodowej i językowej uczniów należących do mniejszości narodowych, mniejszości etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym;
- 9) przeprowadza inwentaryzację księgozbioru biblioteki szkolnej, z uwzględnieniem przepisów rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008 r. w sprawie sposobu ewidencji materiałów bibliotecznych.

Organizacja biblioteki

1. Nadzór:

bezpośredni nadzór nad pracą biblioteki sprawuje dyrektor szkoły, który:

- zapewnia właściwe pomieszczenie, wyposażenie, wykwalifikowaną kadrę i środki finansowe na działalność biblioteki,
- zarządza skontrum zbiorów bibliotecznych, dba o jej protokolarne przekazanie przy zmianie pracownika.

2. Lokal:

lokal biblioteki składa się: wypożyczalni, kąjka czytelniczego oraz centrum informacji multimedialnej.

3. Zbiory:

a) biblioteka gromadzi następujące materiały:

- wydawnictwa informacyjne,
- podręczniki i programy szkolne,

- lektury szkolne,
 - literaturę popularnonaukową i naukową,
 - wybrane pozycje z literatury pięknej,
 - wydawnictwa albumowe z dziedziny sztuki i krajoznawstwa,
 - prasę dla młodzieży oraz nauczycieli,
 - wybrane wydawnictwa z psychologii, filozofii, socjologii, pedagogiki i dydaktyki różnych przedmiotów nauczania,
 - materiały audiowizualne;
- b) prasa i księgozbiór podręczny udostępniane są w czytelni i do pracowni na zajęcia.
4. Czas pracy biblioteki:
- a) biblioteka udostępnia swoje zbiory w czasie trwania zajęć dydaktycznych zgodnie z organizacją roku szkolnego,
- b) w czasie przeprowadzania w bibliotece skontrum wypożyczenia są wstrzymane.

Zadania i obowiązki nauczyciela bibliotekarza

1. Praca pedagogiczna:
 - a) w ramach pracy pedagogicznej nauczyciel bibliotekarz obowiązany jest do:
 - udostępniania zbiorów w wypożyczalni i czytelni,
 - indywidualnego doradztwa w doborze lektury,
 - udzielania informacji,
 - prowadzenia zajęć z przysposobienia czytelniczego i informacyjnego przy współpracy z wychowawcami i nauczycielami poszczególnych przedmiotów,
 - prowadzenia zespołu uczniów współpracujących z biblioteką i pomagających bibliotekarzowi w pracy,
 - informowania nauczycieli i wychowawców na podstawie obserwacji pedagogicznej i prowadzonej statystyki o poziomie czytelnictwa w poszczególnych klasach,
 - prowadzenia różnych form upowszechniania czytelnictwa.
2. Praca organizacyjno-techniczna.
 - a) W ramach prac organizacyjnych i technicznych nauczyciel bibliotekarz obowiązany jest do:
 - gromadzenia zbiorów – zgodnie z profilem programowym i potrzebami placówki,
 - ewidencji zbiorów – zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - opracowania zbiorów (klasyfikowanie, katalogowanie, opracowanie techniczne) z wykorzystaniem programu MOL,
 - selekcji zbiorów (materiałów zbędnych i zniszczonych),
 - organizacji udostępniania zbiorów,
 - organizacji warsztatu informacyjnego (wydzielania księgozbioru podręcznego, prowadzenie katalogów, kartotek, teczek tematycznych, zestawień bibliograficznych itp.).
3. Obowiązki nauczyciela bibliotekarza:
 - a) odpowiada za stan i wykorzystanie powierzonych mu zbiorów,
 - b) współpracuje z wychowawcami i nauczycielami poszczególnych przedmiotów,
 - c) opiekuje się zespołem uczniów współpracujących z biblioteką i pomagających bibliotekarzowi w pracy,
 - d) sporządza plan pracy, harmonogram zajęć z przysposobienia czytelniczego i informacyjnego oraz okresowe i roczne sprawozdanie z pracy,
 - e) prowadzi dzienną, miesięczną, półroczną oraz roczną statystykę wypożyczeń, dziennik pracy biblioteki, księgi inwentarzowe, rejestry ubytków, karty akcesyjne czasopism, ewidencję wypożyczeń,

f) doskonali warsztat pracy.

Prawa i obowiązki czytelników:

1. Czytelnicy mają prawo do bezpłatnego korzystania z księgozbioru biblioteki.
2. Korzystając z biblioteki zobowiązani są do dbałości o wypożyczone książki.
3. Jednorazowo można wypożyczyć 3 książki, ale w uzasadnionych przypadkach biblioteka może ograniczyć lub zwiększyć liczbę wypożyczeń z podaniem terminu ich zwrotu.
4. W stosunku do czytelników, którzy nie rozliczą się z biblioteką mogą być zastosowane kary: okresowe wstrzymanie wypożyczeń; w porozumieniu z wychowawcą obniżenie oceny z zachowania.
5. W bibliotece obowiązuje cisza, zakaz spożywania posiłków i picia napojów.
6. W bibliotece obowiązuje zakaz używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych.
7. W stosunku do czytelników przetrzymujących książki mogą być zastosowane kary: nagana wychowawcy klasy, praca na rzecz biblioteki, okresowe wstrzymanie wypożyczenia.
8. W przypadku zniszczenia lub zagubienia książki czytelnik musi zwrócić taką samą pozycję, w wyjątkowych sytuacjach inną, wskazaną przez bibliotekarza.
9. Wszystkie wypożyczone książki powinny być zwrócone co najmniej na tydzień przed końcem roku szkolnego.
10. Czytelnicy opuszczający szkołę (pracownicy, uczniowie) zobowiązani są do pobrania zaświadczenia potwierdzającego zwrot materiałów wypożyczonych z biblioteki (karta obiegowa).

Regulamin czytelní

1. Korzystanie z księgozbioru podręcznego oraz z aktualnych czasopism należy zgłaszać nauczycielowi bibliotekarzowi.
2. Książek oraz czasopism nie można wynosić z czytelní.
3. Wszystkich czytelników zobowiązuje się do szanowania sprzętów i wyposażenia czytelní, kulturalnego zachowania, nieprzeszkadzania innym w czytaniu.
4. Czytelnicy ponoszą odpowiedzialność materialną za szkody wynikłe z ich winy.
5. Czytelnik niestosujący się do postanowień niniejszego regulaminu może być czasowo, a w szczególnych wypadkach na stałe pozbawiony prawa do korzystania z czytelní.

Regulamin korzystania z CIM

1. Stanowiska komputerowe w czytelni biblioteki zostały zainstalowane do poszukiwań źródłowych za pomocą sieci Internet i korzystania z programów multimedialnych.
2. Internet służy jedynie do celów edukacyjnych (np.: wyszukiwania informacji w celu pisania referatów, poszerzenia wiedzy przedmiotowej, gromadzenia informacji do konkursów, olimpiad przedmiotowych). Uczeń jest zobowiązany podać nauczycielowi bibliotekarzowi tematykę zagadnień poszukiwanych w Internecie i wpisać ją do zeszytu odwiedzin.
3. Nie można wykorzystywać komputerów do prowadzenia prywatnej korespondencji (e-mail), wysyłania SMS-ów, do czatu, Gadu-Gadu, do gier.
4. Można korzystać tylko z zainstalowanych programów. Zabrania się instalowania innych programów i dokonywania zmian w już istniejących oprogramowaniach i ustawieniach komputera.
5. Własnych nośników elektronicznych można używać tylko po zgłoszeniu tego bibliotekarzowi.
6. Czas pracy przy stanowisku komputerowym reguluje nauczyciel bibliotekarz.
7. Przy stanowisku mogą znajdować się maksymalnie dwie osoby, pracujące w ciszy i niezakłócające innym pracy.
8. Zakończenie pracy przy stanowisku komputerowym należy zgłosić nauczycielowi bibliotekarzowi.
9. Wszelkie uszkodzenia lub nieprawidłowości w pracy komputerów należy zgłaszać natychmiast bibliotekarzowi.
10. W przypadku stwierdzenia złamania obowiązujących zasad, bibliotekarz ma prawo do natychmiastowego przerwania pracy użytkownika.

Regulamin wypożyczalni

1. Książki można wypożyczać tylko na swoje nazwisko.
2. Jednorazowo można wypożyczyć 3 książki na okres 2 tygodni.
3. Uczniowie przygotowujący się do konkursów i olimpiad mają prawo do wypożyczenia większej liczby książek.
4. W uzasadnionych przypadkach istnieje możliwość przedłużenia okresu wypożyczenia książki.
5. Książek wypożyczonych w bibliotece nie należy pożyczać innym osobom.
6. Czytelnik zobowiązany jest do poszanowania wypożyczonych książek, ochrony ich przed uszkodzeniem i zanieczyszczeniem.
7. Czytelnik zobowiązany jest najpóźniej na tydzień przed końcem roku szkolnego zwrócić wypożyczone książki do biblioteki.

Procedury ewidencjonowania i udostępniania Podręczników ministerialnych oraz podręczników, materiałów edukacyjnych zakupionych ze środków dotacji celowej obowiązujące w szkole podstawowej im. H. Sienkiewicza w Konarzewie

Podstawa prawna:

- Ustawa z dnia 21 lutego 2014 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty
- Ustawa z dnia 30 maja 2014 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 7 lipca 2014 r. w sprawie udzielania dotacji celowej na wyposażenie szkół w podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 8 lipca 2014 r. w sprawie dopuszczania do użytku szkolnego podręczników
- Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (DZ.U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223 z późn. zm.)
- Ustawa z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (Dz. U. z 1997 r. Nr 85, poz. 539 z późn. zm.)
- Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008 r. w sprawie sposobu ewidencji materiałów bibliotecznych (Dz. U. z 2008 r. Nr 205, poz. 1283)

1. Podręczniki, materiały edukacyjne, których zakupu dokonano z dotacji celowej MEN są własnością organu prowadzącego szkołę.
2. Podręczniki i materiały edukacyjne są ewidencjonowane w zasobach bibliotecznych, zgodnie z zasadami określonymi w Rozporządzeniu Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008 r. w sprawie zasad ewidencji materiałów bibliotecznych (Dz. U. z 2008 r. nr 205 poz.1283) i podlegają kontroli zbiorów (skontrum, inwentaryzacja).
3. Biblioteka nieodpłatnie:
 - a) wypożycza uczniom podręczniki i materiały edukacyjne mające postać papierową;
 - b) zapewnia uczniom dostęp do podręczników lub materiałów edukacyjnych, mających postać elektroniczną;
 - c) uczeń na polecenie nauczyciela, a w porozumieniu z nauczycielem bibliotekarzem może wypożyczyć na określony czas materiały edukacyjne;
4. Podręczniki i materiały edukacyjne gromadzone są w bibliotece szkolnej i wypożyczane kolejnym trzem rocznikom uczniów na okres jednego roku szkolnego.
5. Książki należy zwrócić w terminie wyznaczonym przez nauczyciela bibliotekarza.
6. Udostępniane książki należy chronić przed zniszczeniem i zgubieniem.
7. Wypożyczający powinien zwrócić uwagę na ich stan, a zauważone uszkodzenia niezwłocznie zgłosić nauczycielowi bibliotekarzowi.
8. Podręczniki należy szanować jako dobro wspólne. W podręczniku nie wolno niczego pisać, zaznaczać, należy go obłożyć, zabezpieczając przed zniszczeniem.

9. Postępowanie z podręcznikami i materiałami edukacyjnymi w przypadkach przejścia ucznia z jednej szkoły do innej szkoły w trakcie roku szkolnego:
1. uczeń odchodzący ze szkoły jest zobowiązany do zwrócenia wypożyczonych podręczników do biblioteki najpóźniej w ostatnim dniu nauki w szkole, z której wypożyczył dokumenty.
 2. w przypadku ucznia niepełnosprawnego, który został wyposażony w podręczniki i materiały edukacyjne dostosowane do jego potrzeb i możliwości psychofizycznych - uczeń nie oddaje tychże dokumentów w szkole macierzystej, ale kontynuuje naukę w nowej placówce a wypożyczone dokumenty stają się własnością organu prowadzącego nową szkołę. Szkoła macierzysta wraz z wydaniem arkusza ocen przekazuje szkole, w której uczeń kontynuuje naukę biblioteczny protokół zdawczo-odbiorczy o przekazaniu materiałów bibliotecznych. Przekazane zbiory stanowią własność organu prowadzącego szkołę, do której uczeń przechodzi.
10. W przypadku zniszczenia, uszkodzenia (z winy ucznia) lub **niezwrócenia** podręcznika lub materiału edukacyjnego w terminie do którego uczeń został zobligowany do zwrotu, szkoła może żądać od rodziców ucznia jego zwrotu. Szkoła nie może zażądać zwrotu kosztów za zniszczony podręcznik po trzech latach użytkowania.
11. Po okresie użytkowania wskazanym w Ustawie (3 latach) zniszczone i nieaktualne podręczniki podlegają zubytkowaniu ze stanu biblioteki zgodnie z procedurą ewidencji zbiorów obowiązującą w placówce.

Proszę zwrócić szczególną uwagę na podkreślone punkty!

Zgody rodziców gromadzą wychowawcy w teczce razem z podpisaną listą, że zostali zapoznani z regulaminem

Regulamin w całości jest dostępny w bibliotece.