

# REGULAMIN PRACY BIBLIOTEKI SZKOLNEJ

## Rozdział I

### Zagadnienia ogólne

#### § 1.

1. Biblioteka jest interdyscyplinarną pracownią szkoły.
2. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, inni pracownicy szkoły oraz rodzice. Uczniowie stają się czytelnikami na podstawie zapisu w dzienniku klasowym, nauczyciele i pracownicy na podstawie dowodu osobistego, rodzice na podstawie karty czytelnika dziecka lub dowodu osobistego.
3. Zasady związane z wypożyczaniem i zapewnieniem uczniom dostępu do podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz tryb przyjęcia podręczników na stan szkoły określa zarządzenie dyrektora szkoły.

## Rozdział II

### Funkcje biblioteki

#### § 1.

Biblioteka:

1. Służy realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych, profilaktycznych, opiekuńczych szkoły oraz wspiera doskonalenie zawodowe nauczycieli.
2. Stanowi centrum informacji o wszystkich materiałach dydaktycznych znajdujących się w szkole.
3. Jest miejscem, w którym zajęcia mogą prowadzić nauczyciele, bibliotekarz korzystając ze zgromadzonych zbiorów w tym multimediiów jako źródła informacji i edukacji. W przypadku większego zainteresowania techniką informacyjną (poszukiwanie informacji) uczniowie wraz z nauczycielami mogą korzystać z pracowni komputerowej – czytelnik samodzielnie bądź przy pomocy n-la bibliotekarza wyszukuje, selekcjonuje i wykorzystuje informacje.
4. Pełni funkcję ośrodka wiedzy i informacji w szkole: dla uczniów, nauczycieli i rodziców.
5. Rozbudza i rozwija potrzeby czytelnicze i informacyjne uczniów, kształtuje kulturę czytelniczą, rozwija wrażliwość kulturową i społeczną poprzez m.in.
  - udział w Narodowym Czytaniu
  - dobór pozycji książkowych do potrzeb czytelników,
  - wzbogacanie księgozbioru
  - angażowanie uczniów do pracy na rzecz biblioteki,
  - przygotowywanie konkursów
  - przygotowanie uroczystości i imprez szkolnych
6. Przystosabia uczniów do samokształcenia, przygotowuje do korzystania z różnych źródeł informacji oraz bibliotek.
7. Biblioteka/ bibliotekarz prowadzi działania mające na celu rozwój indywidualnych zainteresowań uczniów i promujących czytelnictwo – konkursy, uroczystości szkolne, akcje czytelnicze, programy czytelnicze, propagowanie dziedzictwa kultury narodowej, regionalnej i historii (roczne plany pracy).

## **Rozdział III**

### Zasady gromadzenia, ewidencjonowania i wypożyczania dotowanych podręczników szkolnych lub materiałów edukacyjnych

#### §1

##### Postanowienia ogólne

1. Niniejszy regulamin reguluje:
  - a) zasady związane z wypożyczaniem i zapewnianiem uczniom dostępu do podręczników lub materiałów edukacyjnych,
  - b) tryb przyjęcia podręczników na stan szkoły,
  - c) postępowanie w przypadku zgubienia lub zniszczenia podręczników lub materiałów edukacyjnych.
2. Każdy uczeń powinien zapoznać się z zasadami korzystania z darmowych podręczników lub materiałów edukacyjnych.
3. Udostępnianie materiałów bibliotecznych podlega rejestracji.
4. Podręczniki wypożyczane do domu rejestrowane są w bazie użytkowników (uczniów).

#### §2

##### Zadania biblioteki odnośnie podręczników szkolnych

1. Biblioteka podręczników szkolnych gromadzi podręczniki i materiały edukacyjne i inne materiały biblioteczne.
2. Biblioteka nieodpłatnie:
  - a) wypożycza uczniom podręczniki lub materiały edukacyjne, mające postać papierową lub zapewnia uczniom dostęp do podręczników
  - b) przekazuje uczniom materiały ćwiczeniowe bez obowiązku zwrotu lub je udostępnia.
3. Dołączona do podręczników lub materiałów edukacyjnych płyta CD stanowi integralną część podręczników lub materiałów edukacyjnych i należy je zwrócić wraz z podręcznikiem. Zagubienie płyty CD skutkuje koniecznością zwrotu kosztów całego podręcznika.

#### §3

##### Przyjęcie podręczników na stan szkoły

Podręczniki przekazane szkole w ramach dotacji zostają przekazane na stan Biblioteki i stanowią własność szkoły. Podręczniki i materiały edukacyjne przekazane szkole w ramach dotacji winne być użytkowane przez co najmniej trzy lata

#### §4

##### Udostępnianie podręczników.

1. Do wypożyczania podręczników lub materiałów edukacyjnych uprawnieni są wszyscy uczniowie szkoły, którzy rozpoczęli naukę w klasie I w roku szkolnym 2014/2015 lub później.

2. Uczniowie korzystający ze zbiorów biblioteki podlegają rejestracji na podstawie dostarczonych list zgodnych z lista klasy zamieszczona w dzienniku lekcyjnym.
3. Wypożyczanie odbywa się na początku każdego roku szkolnego najpóźniej do 15- go września danego roku szkolnego na okres 10-ciu miesięcy.
4. W przypadku rezygnacji z nauki w szkole podstawowej w Promniku, jak też długotrwałej przerwy w nauce, nauczyciel- bibliotekarz ma prawo zażądać zwrotu wypożyczonych materiałów przed upływem ustalonego terminu.

## §2

### Procedura wypożyczania podręcznika

1. Na początku roku szkolnego bibliotekarz i wychowawca na podstawie „Karty wypożyczeń podręczników klasy.....” (załącznik nr 1) wypożycza z biblioteki podręczniki w liczbie równej liczbie uczniów w danej klasie.
2. Wraz z pobraniem podręczników wychowawca klasy ma obowiązek przygotować i rozdać uczniom „Umowę użyczenia” podręczników do podpisania przez rodziców (załącznik nr 2).
3. Po przekazaniu podręczników uczniom wychowawca ma obowiązek odebrać podpisaną przez rodziców Umowę użyczenia i do końca września przekazać ją do biblioteki.

## §3

### Zmiana szkoły

1. Uczeń, który w trakcie roku szkolnego z powodów losowych rezygnuje z edukacji w szkole, zobowiązany jest zwrócić otrzymane podręczniki lub materiały edukacyjne wychowawcy klasy, który otrzymane podręczniki przekazuje niezwłocznie do biblioteki.
2. W tym momencie przestaje obowiązywać „Umowa użyczenia” co zostaje potwierdzone poprzez zdjęcie ze stanu ucznia danego podręcznika.

## §4

### Obowiązki ucznia związane z wypożyczeniem.

1. Przez cały okres użytkowania podręczników uczeń dba o właściwe zabezpieczenie książki przed zniszczeniem.
2. Uczeń ma obowiązek na bieżąco dokonywać drobnych napraw.
3. Zabrania się dokonywania jakichkolwiek wpisów i notatek w podręcznikach.
4. Dopuszcza się używanie ołówka w celu zaznaczenia ( np. pracy domowej).
5. Wraz z upływem terminu zwrotu uczeń powinien przygotować podręczniki do zwrotu tj. wymazać wpisy dokonane ołówkiem, podkleić rozdarte kartki itp., a następnie zwrócić do biblioteki w wyznaczonym terminie godnie z listą podpisaną na początku roku szkolnego, w obecności wychowawcy i nauczyciela bibliotekarza.

## §5

### Uszkodzenie lub zniszczenie podręcznika lub materiału edukacyjnego.

1. Przez uszkodzenie podręcznika rozumie się nieumyślne zabrudzenie, poplamienie, zgniecenie lub rozerwanie umożliwiające jednak ich dalsze wykorzystywanie.
2. Na żądanie wychowawcy lub bibliotekarza użytkownik, który doprowadził do uszkodzenia materiałów bibliotecznych jest zobowiązany podręcznik naprawić.
3. Przez zniszczenie podręcznika rozumie się umyślne lub spowodowane przez zaniedbanie, poplamienie, trwałe pobrudzenie, porysowanie lub popisanie, połamanie lub rozerwanie,

wyrwanie i zagubienie oraz inne uszkodzenia, które pomniejszają wartość użytkową podręcznika. W powyższym przypadku użytkownik ponosi koszty zgodnie z „Umową użyczenia”.

## §6

### Zakres odpowiedzialności

1. Uczeń ponosi pełną odpowiedzialność materialną za wszelkie uszkodzenia lub zniszczenie wypożyczonych podręczników, nieujawnionych w chwili wypożyczenia.
2. Szczegółowe zasady odpowiedzialności określa Umowa użyczenia.
3. W przypadku zniszczenia lub zagubienia podręcznika, szkoła może zgodnie z „Umową użyczenia” żądać zwrotu kosztów zakupu podręcznika.
4. Wartość podręczników określa w każdym roku szkolnym MEN.
5. Rodzic/ opiekun prawny ucznia, który zniszczył bądź zgubił podręcznik zobowiązany jest do uiszczenia wskazanej przez MEN kwoty w sekretariacie szkoły do końca trwania zajęć edukacyjnych danego roku szkolnego lub odkupienia podręcznika.
6. Uczniowie i rodzice zobowiązani są do zapoznania się z treścią niniejszych zapisów i stosowania się do zawartych w nim postanowień.
7. Organem uprawnionym do zmiany zasad wypożyczania podręczników jest Rada Pedagogiczna.
8. Decyzje w kwestiach udostępniania podręczników lub materiałów edukacyjnych, które nie zostały ujęte w niniejszym Regulaminie podejmuje dyrektor szkoły.

#### **Załączniki:**

Umowa użyczenia podręczników

Karta wypożyczeń podręczników

## §7

### Procedury korzystania z zasobów biblioteki w okresie pandemii

1. **Biblioteka szkolna** pracuje z uwzględnieniem ograniczonego kontaktu uczniów ze sobą z zachowaniem zasad bezpieczeństwa
  - a) harmonogram pracy biblioteki zostanie przedstawiony uczniom i zamieszczony na internetowej stronie szkoły i na drzwiach biblioteki.
  - b) nauczyciel bibliotekarz określa liczbę osób mogących jednocześnie wypożyczać/oddawać książki.
  - c) po przyjęciu książki należy zdezynfekować ręce i blat na którym leżały książki i nie zwlekając odłożyć z oznakowaną datą zwrotu na 2 dni do pudełka w celu odizolowania od innych książek

## **Rozdział IV**

### Organizacja biblioteki

#### § 1.

##### 1. Nadzór:

Bezpośredni nadzór nad pracą biblioteki sprawuje dyrektor szkoły, który:

a) zapewnia właściwe pomieszczenie, wyposażenie, kwalifikowaną kadrę i środki finansowe na działalność biblioteki,

b) zarządza skontrum zbiorów bibliotecznych, dba o jej protokolarne przekazanie przy zmianie pracownika.

2. Lokal:

Lokal biblioteki składa się z jednego pomieszczenia: wypożyczalni i czytelní. Wyposażony w komputer i drukarkę.

3.. Pracownicy:

a) biblioteką szkolną kieruje nauczyciel bibliotekarz,

b) zasady zatrudniania nauczycieli bibliotekarzy określają odrębne przepisy.

3. Czas pracy biblioteki:

a) biblioteka udostępnia swoje zbiory w czasie trwania zajęć dydaktycznych zgodnie z organizacją roku szkolnego,

b) okres udostępniania zostaje odpowiednio skrócony w czasie przeprowadzania w bibliotece skontrum,

c) czas otwarcia biblioteki ustalony jest z dyrektorem szkoły.

4. Finansowanie wydatków:

a) wydatki pokrywane są z budżetu szkoły,

b) propozycje wydatków na uzupełnienie zbiorów zatwierdza dyrektor szkoły,

c) działalność biblioteki może być dotowana przez Radę Rodziców i innych ofiarodawców.

## **Rozdział V**

### Zadania i obowiązki nauczyciela bibliotekarza

#### § 1.

1. Praca pedagogiczna:

W ramach pracy pedagogicznej nauczyciel bibliotekarz obowiązany jest do:

a) udostępniania zbiorów w wypożyczalni i czytelní,

b) indywidualnego doradztwa w doborze lektury,

c) udzielania informacji,

d) prowadzenia zajęć z czytelniczych i informacyjnych przy współpracy z wychowawcami i nauczycielami poszczególnych przedmiotów,

e) prowadzenia zespołu uczniów współpracujących z biblioteką i pomagających bibliotekarzowi w pracy - aktyw biblioteczny

f) informowania nauczycieli i wychowawców na podstawie obserwacji pedagogicznej i prowadzonej statystyki o poziomie czytelnictwa w poszczególnych klasach,

g) prowadzenia różnych form upowszechniania czytelnictwa,

h)diagnozowania zainteresowań, potrzeb czytelniczych,

i)wspierania uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych.

2. Praca organizacyjno – techniczna.

W ramach prac organizacyjnych i technicznych nauczyciel bibliotekarz obowiązany jest do:

a) gromadzenia zbiorów - zgodnie z profilem programowym i potrzebami placówki,

b) ewidencji zbiorów – zgodnie z obowiązującymi przepisami,

c) opracowania zbiorów (klasyfikowanie, katalogowanie, opracowanie techniczne),

d) selekcji zbiorów (materiałów zbędnych i zniszczonych),

- e) organizacji udostępniania zbiorów,
- f) 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 czytelniczych i informacyjnych oraz okresowe i roczne sprawozdanie z pracy,
- e) prowadzi dzienną, miesięczną, semestralną oraz roczną statystykę wypożyczeń, dziennik pracy biblioteki, księgi inwentarzowe, rejestry ubytków, ewidencję wypożyczeń,
- f) doskonali warsztat pracy,
- g) prowadzi systematyczne, stałe zajęcia z czytelnikiem opornym, wymagającym wsparcia, zdolnym.
- h) inspirowanie działań aktywu bibliotecznego.
- i) współpraca z uczniami: informowanie o aktywności czytelniczej, udzielanie pomocy w korzystaniu z różnych źródeł informacji, a także w doborze literatury i kształtowaniu nawyków czytelniczych, świadomy i aktywny udział uczniów w różnych formach upowszechniania i rozwijania kultury czytelniczej, dyskusji nad książkami, wystaw książkowych itp., partnerstwo z uczniami szczególnie zdolnymi w ich poszukiwaniach czytelniczych, pomoc uczniom mającym trudności w nauce, sprawiającym trudności wychowawcze, umożliwienie korzystania z Internetu, encyklopedii i programów multimedialnych;
- j) współpraca z rodzicami: udostępnianie zbiorów gromadzonych w bibliotece, umożliwienie korzystania z Internetu, encyklopedii, działania na rzecz podniesienia aktywności czytelniczej dzieci, udostępnianie Statutu szkoły, programu profilaktyki i szkolnego programu wychowawczego oraz innych dokumentów prawa szkolnego, angażowanie rodziców w życie szkoły.
- k) współpraca z nauczycielami i innymi pracownikami szkoły: udostępnianie pomocy dydaktycznych- materiały metodyczne, pisma fachowe itp., organizowanie wystawek tematycznych, informowanie o nowych nabytkach biblioteki, przeprowadzanie zajęć bibliotecznych, działania mające na celu poprawę czytelnictwa, współorganizowanie imprez, uroczystości szkolnych, spotkań itp.
- l) współpraca z innymi bibliotekami ( wycieczki, inicjatywy, spotkania nauczycieli bibliotekarzy, wymiana doświadczeń itp.)

## **Rozdział VI**

### Prawa i obowiązki czytelników

#### § 1.

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. Czytelnik może prosić o zarezerwowanie potrzebnej mu pozycji.
5. W stosunku do czytelników przetrzymujących książki mogą być zastosowane kary: nagana wychowawcy klasy, praca na rzecz biblioteki, okresowe wstrzymanie wypożyczenia.
6. W przypadku zniszczenia lub zagubienia książki czytelnik musi zwrócić taką samą albo inną pozycję wskazaną przez bibliotekarza.
7. Wszystkie wypożyczone książki powinny być zwrócone przed końcem roku szkolnego.
8. Uczniom biorącym systematycznie udział w pracach biblioteki mogą być przyznane nagrody na koniec roku szkolnego.

## § 2.

Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 września 2020 r.