

Regulamin Biblioteki Szkolnej przy Zespole Szkolno - Przedszkolnym w Wierzchowisku

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Biblioteka szkolna jest pracownią służącą do:

- a) udostępniania książek i innych źródeł informacji,
- b) tworzenia warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,
- c) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się,
- d) organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną,
- e) wspierania nauczycieli w ich pracy zawodowej i doskonaleniu własnym,
- f) dostarczania nauczycielom i uczniom środków dydaktycznych,
- g) wspomaganie działań szkoły w realizacji programów nauczania, szkolnego programu wychowawczego i programu profilaktyki,
- h) wspierania rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych, poprzez polecenie im odpowiedniej literatury pedagogicznej.

2. Z biblioteki mogą korzystać:

- a) uczniowie Szkoły Podstawowej im. Tadeusza Kościuszki w Wierzchowisku,
- b) nauczyciele i pracownicy szkoły,
- c) rodzice.

3. Dyrektor szkoły:

- a) zatwierdza regulamin i plan pracy biblioteki szkolnej na dany rok szkolny, plan pracy biblioteki szkolnej stanowi załącznik do regulaminu biblioteki szkolnej na dany rok szkolny,
- b) zatwierdza godziny otwarcia biblioteki,
- c) zapewnia, w miarę posiadanych warunków lokalowych i finansowych, odpowiednie pomieszczenia na bibliotekę, właściwe wyposażenie biblioteki, tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł i efektywnego posługiwania się technologią informacyjną, bezpieczeństwo i nienaruszalność mienia oraz środki finansowe na jej działalność – w sposób umożliwiający prowadzenie racjonalnego systemu zakupów materiałów bibliotecznych, książek, czasopism, dokumentów audiowizualnych, multimedialnych i koniecznego sprzętu,
- d) zatrudnia wykwalifikowanego nauczyciela bibliotekarza,
- e) wydaje decyzje w sprawie przeprowadzania skontrum zbiorów bibliotecznych oraz przekazania

- biblioteki, jeśli następuje zmiana pracownika, powołuje komisję do przeprowadzenia skontrum,
f) zapewnia warunki do doskonalenia zawodowego nauczyciela bibliotekarza,
g) sprawuje nadzór nad biblioteką.

4. Rada Pedagogiczna:

- a) analizuje stan czytelnictwa,
- b) opiniuje regulamin biblioteki.

5. Nauczyciele i wychowawcy:

- a) współpracują z biblioteką szkolną w zakresie rozbudzania i rozwijania potrzeb, zainteresowań czytelniczych uczniów,
- b) współuczestniczą w edukacji czytelniczej i medialnej uczniów,
- c) znają zbiory biblioteki w zakresie nauczanego przedmiotu, zgłaszają propozycje dotyczące gromadzenia zbiorów, udzielają pomocy w organizacji przydzielania i zwrotów podręczników oraz przeprowadzania skontrum,
- d) współdziałają z nauczycielem bibliotekarzem w zakresie egzekwowania postanowień regulaminu biblioteki.

II. FUNKCJE I ZADANIA BIBLIOTEKI. OBOWIĄZKI NAUCZYCIELA BIBLIOTEKARZA

1. Biblioteka szkolna:

- a) służy realizacji procesu dydaktyczno-wychowawczego szkoły,
- b) rozbudza i rozwija potrzeby czytelnicze i informacyjne uczniów, kształtuje ich kulturę czytelniczą,
- c) przysposabia uczniów do samokształcenia, przygotowuje do korzystania z różnych źródeł informacji oraz bibliotek,
- d) stanowi ośrodek informacji o dokumentach (materiałach dydaktycznych) gromadzonych w szkole,
- e) jest pracownią dydaktyczną, w której wykorzystuje się zgromadzone zbiory biblioteczne na zajęciach z uczniami,
- f) wspiera działalność opiekuńczo-wychowawczą szkoły w zakresie pomocy uczniom wymagającym opieki dydaktycznej i wychowawczej (zdolnym, trudnym),
- g) zaspokaja potrzeby kulturalno-rekreacyjne uczniów,
- h) wspomaga doskonalenie zawodowe nauczycieli,
- i) współuczestniczy w działaniach mających na celu upowszechnianie wiedzy w zakresie wychowania czytelniczego w szkole, środowisku i w rodzinie.

2. Zadania i obowiązki nauczyciela bibliotekarza:

A. Praca pedagogiczna:

- a) realizowanie zadań i działalności biblioteki zgodnie z zapisami ujętymi w Statucie SP, Regulaminie biblioteki szkolnej, planie pracy biblioteki oraz z obowiązkami bibliotekarza ujętymi w zakresie obowiązków,
- b) udostępnianie zbiorów biblioteki w wypożyczalni, w czytelni oraz do pracowni przedmiotowych,
- c) prowadzenie działalności informacyjnej i propagującej czytelnictwo (np. konkursy, wystawy, gazetki, spotkania itp.), bibliotekę i jej zbiory,
- d) zapoznajowanie czytelników biblioteki z komputerowym systemem wyszukiwania informacji,
- e) udzielanie uczniom porad w doborze lektury w zależności od indywidualnych zainteresowań i potrzeb,
- f) współpraca z wychowawcami, nauczycielami przedmiotów, opiekunami organizacji szkolnych oraz kół zainteresowań, rodzicami, z innymi bibliotekami w realizacji zadań dydaktyczno – wychowawczych szkoły, także w rozwijaniu kultury czytelniczej uczniów i przygotowaniu ich do samokształcenia,
- g) udostępnianie zbiorów zgodnie z Regulaminem biblioteki szkolnej,
- h) informowanie nauczycieli i wychowawców o stanie czytelnictwa uczniów,
- i) współpraca z Gminną Biblioteką Publiczną w zakresie gromadzenia, przechowywania i udostępniania zbiorów bibliotecznych, tworzenia i upowszechniania źródeł informacyjnych, wspólnej organizacji imprez czytelniczych oraz wymiany doświadczeń bibliotekarzy.

B. Prace organizacyjno-techniczne:

- a) troszczenie się o właściwą organizację, wyposażenie i estetykę biblioteki,
- b) gromadzenie zbiorów zgodnie z potrzebami szkoły, przeprowadzanie ich selekcji,
- c) wypożyczanie i udostępnianie zbiorów bibliotecznych,
- d) klasyfikowanie, katalogowanie i prowadzenie ewidencji zbiorów,
- e) organizowanie warsztatu działalności informacyjnej,
- f) prowadzenie dokumentacji pracy biblioteki, statystyki dziennej i okresowej aktywności czytelniczej uczniów,
- g) planowanie pracy: opracowanie rocznego planu pracy biblioteki oraz planu działań rozwijających czytelnictwo,
- h) składanie do dyrektora szkoły semestralnego i rocznego sprawozdania z pracy biblioteki i oceny stanu czytelnictwa w szkole,
- i) planowanie zakupów wynikających z zainteresowań czytelników oraz potrzeb szkoły,
- j) korzystanie z dostępnych technologii informacyjnych i doskonalenie własnego warsztatu pracy.

3. Inne obowiązki i uprawnienia:

- a) odpowiedzialność za stan i wykorzystanie zbiorów,
- b) uzgadnianie stanu majątkowego z księgowością,
- c) współdziałanie z nauczycielami i wychowawcami,
- d) współpraca z rodzicami,
- e) współpraca z innymi bibliotekami szkolnymi i pozaszkolnymi, instytucjami, organizacjami,
- f) proponowanie innowacji w działalności bibliotecznej.

III. ORGANIZACJA BIBLIOTEKI

1. Lokal biblioteki składa się z:

A) jednego pomieszczenia pełniącego rolę wypożyczalni i czytelnicy.

2. Wyposażenie biblioteki stanowią:

a) odpowiednie meble, sprzęt biblioteczny oraz urządzenia komputerowe i audiowizualne, które umożliwiają: bezpieczne i funkcjonalne funkcjonowanie oraz udostępnianie zbiorów.

3. Czas pracy biblioteki:

a) biblioteka jest czynna 15 godz. tygodniowo (w czasie trwania zajęć dydaktycznych oraz w czasie przerw – aby umożliwić uczniom wypożyczanie książek),

b) szczegółowe godziny otwarcia biblioteki są wywieszane na drzwiach biblioteki oraz na stronie www szkoły.

4. Zbiory:

A. Biblioteka szkolna gromadzi książki, czasopisma i inne materiały biblioteczne przeznaczone do rozpowszechniania niezależnie od nośnika fizycznego i sposobu zapisu treści (druki, dokumenty dźwiękowe, audiowizualne, elektroniczne), które służą wypełnianiu zadań biblioteki.

B. Rodzaje zbiorów:

- a) wydawnictwa informacyjne i albumowe,
- b) programy i podręczniki szkolne,
- c) lektury podstawowe i uzupełniające do języka polskiego i innych przedmiotów,
- d) wybrane pozycje z literatury pięknej oraz popularnonaukowej i naukowej,
- e) czasopisma dla dzieci i młodzieży,
- f) podstawowe wydawnictwa stanowiące pomoc w pracy dydaktyczno-wychowawczej nauczycieli,
- g) dokumenty dźwiękowe, wizualne, audiowizualne i elektroniczne,
- h) materiały regionalne.

C. W bibliotece stosuje się następujące zasady rozmieszczania zbiorów:

- a) księgozbiór podstawowy w wypożyczalni,
- b) księgozbiór podręczny w czytelnicy,
- c) zbiory wydzielone częściowo – w pracowniach i innych pomieszczeniach szkoły za pokwitowaniem ich odbioru przez nauczyciela na podstawie protokołu przekazania w użytkowanie wraz z deklaracją o przyjęciu odpowiedzialności materialnej.

D. Zabezpieczenie zbiorów

- a) zamek patentowy w drzwiach do biblioteki, monitoring szkoły,
- b) dostęp do kluczy biblioteki ma nauczyciel-bibliotekarz, dyrekcja, sekretarka, sprzątaczkę i konserwator.

5. Finansowanie wydatków:

a) podstawowym źródłem finansowym biblioteki jest budżet szkoły, w którym przewiduje się

odpowiednie fundusze na zakup zbiorów, sprzętu, druków bibliotecznych i innych niezbędnych materiałów,

b) planowane roczne wydatki biblioteki stanowią część składową planu finansowego szkoły,

c) biblioteka może otrzymywać dotacje na swą działalność od Rady Rodziców lub z innych źródeł.

IV. ZASADY WYPOŻYCZANIA KSIĄŻEK I KORZYSTANIA Z CZYTELNI

1. Postanowienia ogólne:

a) biblioteki szkolnej mogą korzystać wszyscy uczniowie i ich rodzice oraz nauczyciele i pracownicy szkoły,

b) czytelnicy mają prawo do bezpłatnego korzystania ze zbiorów bibliotecznych,

c) czytelnik zobowiązany jest do zwrotu wypożyczonych przez siebie książek,

d) w bibliotece należy zachować ciszę i porządek.

2. Zasady wypożyczania książek – Regulamin wypożyczalni:

a) czytelnik może wypożyczać książki wyłącznie na swoje nazwisko,

b) jednorazowo można mieć wypożyczone 3 książki (lektury na okres 2 tygodni, pozostałe książki na okres 1 miesiąca),

c) w uzasadnionych przypadkach bibliotekarz może ograniczyć lub zwiększyć liczbę wypożyczonych książek z podaniem terminu ich zwrotu,

d) jeżeli czytelnik nie przeczytał książki, a wypożyczalnia nie ma na nią nowych zamówień - można przynieść książkę i prosić o wydłużenie terminu zwrotu. Czytelnik może zarezerwować potrzebną mu pozycję,

e) korzystający z biblioteki zobowiązani są do dbałości o wypożyczone książki,

f) wobec czytelników przetrzymujących książki stosuje się wstrzymanie wypożyczeni, aż do momentu zwrócenia zaległych pozycji,

g) w przypadkach zniszczenia lub zagubienia książki czytelnik musi zwrócić taką samą pozycję albo inną wskazaną przez bibliotekarza,

h) wychowawcy klas w porozumieniu z nauczycielem bibliotekarzem dbają o to, aby uczniowie zwrócili do biblioteki wypożyczone książki,

i) na 2 tygodnie przed zakończeniem roku szkolnego, każdy czytelnik ma obowiązek rozliczenia się z biblioteką, czyli musi zwrócić wypożyczone książki.

j) czytelnicy opuszczający szkołę zobowiązani są do zwrotu wszystkich materiałów wypożyczonych z biblioteki.

3. Zasady korzystania z czytelni – Regulamin czytelni:

a) w czytelni można korzystać ze wszystkich zbiorów tj. z księgozbioru podręcznego, czasopism i zbiorów wypożyczalni,

b) z księgozbioru podręcznego i czasopism można korzystać tylko na miejscu, nie wynosząc ich poza czytelnię,

c) czytelnik ma wolny dostęp do czasopism. Z księgozbioru podręcznego korzysta za pośrednictwem bibliotekarza,

d) przed opuszczeniem czytelni należy zwrócić czytane książki bibliotekarzowi,

- e) w czytelnicy obowiązuje cisza,
- f) w czytelnicy nie wolno spożywać posiłków,
- g) czytelnicy jest nieczynna w czasie prowadzonych w niej zajęć dydaktycznych.

Regulamin wypożyczania podręczników i udostępniania darmowych podręczników lub materiałów edukacyjnych w ZSP w Wierzchowisku

1. Podręczniki do wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych w Szkole Podstawowej w Wierzchowisku są własnością szkoły i wpisane zostają do ewidencji zbiorów bibliotecznych placówki.
2. Szkoła nieodpłatnie wypożycza uczniom podręczniki lub materiały edukacyjne.
3. Szkoła przekazuje uczniom materiały ćwiczeniowe bez obowiązku zwrotu.
4. 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.
5. Przyjęte zestawy podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązują w szkole przez co najmniej 3 lata szkolne.
6. Uczeń klasy IV-VIII wypożycza podręczniki lub materiały edukacyjne na cały rok szkolny i zobowiązany jest do ich zwrotu dwa tygodnie przed zakończeniem roku szkolnego.
7. Uczniowie klas I -III pierwsze części podręczników mają wypożyczane we wrześniu, o terminie wypożyczeń kolejnych części decyduje nauczyciel. Przed wypożyczeniem nowej części uczeń oddaje wcześniej wypożyczoną część.
8. Za dopilnowanie terminów wypożyczania i oddawania podręczników odpowiada wychowawca klasy oraz pracownik biblioteki.
9. Obowiązkiem ucznia jest dbanie o wypożyczone podręczniki lub materiały edukacyjne. Wszystkie podręczniki muszą być obłożone w ochronne okładki. Nie wolno wewnątrz podręczników rysować, zaznaczać, wycinać itp.
10. Warunkiem wypożyczenia podręczników lub materiałów edukacyjnych jest podpisanie przez rodzica/prawnego opiekuna/ucznia oświadczenia na wypożyczone podręczniki lub materiały edukacyjne.
11. Za podpisanie oświadczeń z rodzicami odpowiedzialny jest wychowawca klasy.
12. W przypadku uszkodzenia, zniszczenia, zgubienia lub niezwrócenia podręcznika lub materiału edukacyjnego przez ucznia, szkoła zażąda od rodziców ucznia zwrotu kosztu zakupu tego podręcznika lub materiału edukacyjnego lub samodzielnego odkupienia go przez rodzica.
13. W przypadku zmiany szkoły w ciągu roku szkolnego uczeń zobowiązany jest do oddania książek lub materiałów edukacyjnych do biblioteki szkolnej.

14. Czytelnik zobowiązany jest do zgłoszenia pracownikowi biblioteki wszelkich ukrytych uszkodzeń podręczników, które zostały wypożyczone.

15. Uczeń w dniu otrzymania podręczników/ ćwiczeń/ materiałów edukacyjnych podpisuje je czytelnie imieniem i nazwiskiem, numerem klasy oraz aktualnym rokiem szkolnym użytkowania. Wpisu należy dokonać długopisem na odwrocie przedniej okładki.

Oświadczenie dotyczące wypożyczenia podręczników i materiałów edukacyjnych

Rok szkolny

Imię i nazwisku ucznia:

Klasa

&1

Przedmiotem użyczenia są podręczniki do klasy.....szkoły podstawowej oraz do nauki języka obcego nowożytnego. Użyczający oświadcza, że jest jego właścicielem oraz, że oddaje w bezpłatne użytkowanie Biorącemu do używania, a Biorący do używania Przedmiot użyczenia przyjmuje.

&2

Umowa zostaje zawarta na okres zajęć dydaktycznych bieżącego roku szkolnego

&3

Uczeń podpisuje podręczniki imieniem i nazwiskiem, numerem klasy oraz aktualnym rokiem szkolnym użytkowania. Wpisu należy dokonać długopisem na odwrocie przedniej okładki.

&4

Uczeń wraz z rodzicem zobowiązany jest do obłożenia użyczonych podręczników w okładki, które należy zdjąć przy zwrocie książek.

&5

Biorący do używania oświadcza, że odebrał przedmiot użyczenia, zapoznał się z jego stanem i stwierdza, że jest on przydatny do umówionego użyczenia.

&6

Biorący do używania zobowiązuje się, że będzie używać przedmiotu użyczenia zgodnie z jego przeznaczeniem i utrzyma go w należnym stanie. Pod pojęciem należytego stanu rozumie się zużycie przedmiotu wynikające ze zwykłego, zgodnego z przeznaczeniem użytkowania przedmiotu użyczenia.

&7

Wszelkie dołączone do podręcznika pomoce dydaktyczne takie jak płyty, mapy itp. stanowią jego integralną część i należy je zwrócić wraz z podręcznikiem.

&8

Uczeń zalegający ze zwrotem podręczników lub pieniędzy za zniszczone książki nie może wypożyczyć kolejnych podręczników do czasu uregulowania swoich zobowiązań.

&9

Za zniszczone, zgubione lub niekompletne podręczniki odpowiada uczeń wraz z rodzicem/opiekunem prawnym zwracając koszty zakupu materiałów edukacyjnych. Za zniszczenie uznaje się : rysowanie, malowanie, wypełnianie, uzupełnianie, podkreślenie, zaznaczenie, zalanie, potarganie, wyrywanie kartek z podręcznika lub materiałów edukacyjnych. Uszkodzenia w obrębie oprawy książki: zabrudzenie, zgniecenia, złamania, rozwarstwienie, ubytki, rozerwanie. Uszkodzenie w obrębie trzonu: zabrudzenie, obicie, skrzywienie, odsłonięcie kartek na grzbiecie.

W podręczniku nie można wykonywać dodatkowych rysunków, oznaczeń, podkreśleń przy użyciu ołówka, długopisu, pióra, zakreślacza, kredek.

&10

Szkoła przekazuje uczniom materiały ćwiczeniowe bez obowiązku zwrotu. W razie ich zgubienia rodzic/opiekun prawny ma obowiązek zaopatrzyć dziecko w materiały ćwiczeniowe we własnym zakresie. Przyjmuję do wiadomości postanowienia umowy dotyczącej użytkowania podręczników. Biorę na siebie pełną odpowiedzialność zgodną z postanowieniami umowy za wypożyczone podręczniki własnością Szkoły Podstawowej w Wierzchowisku.

.....
podpis rodzica/opiekuna prawnego

Wierzchowisko, , dn