

REGULAMIN

BIBLIOTEKI SZKOLNEJ

Szkoły Podstawowej Nr 4 w Czeladzi

Regulamin opracowano na podstawie:

1. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (z późniejszymi zmianami)
2. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59)
3. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 16 marca 2017 r. w sprawie udzielania dotacji celowej na wyposażenie szkół w podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe w 2017 r. (Dz. U. z 2017 r. poz. 617)
4. Ustawa z dnia 27 października 2017 r. o finansowaniu zadań oświatowych (Dz. U. z 2017 r. poz. 60, 949 i 2203)
5. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 1 marca 2017 r. w sprawie dopuszczania do użytku szkolnego podręczników (Dz.U. z 2017 r., poz. 481)
6. Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223 z późn. zm.)
7. Ustawa z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (Dz. U. z 1997 r. Nr 85, poz. 539 z późn. zm.)
8. 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. Cele i zadania

1. Biblioteka jest interdyscyplinarną pracownią szkolną, która:
 - służy realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów,
 - służy do realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych,
 - pełni funkcje szkolnego ośrodka informacji,
 - wspiera doskonalenie zawodowe nauczycieli,
 - popularyzuje wiedzę pedagogiczną wśród rodziców,
 - uczestniczy w przygotowaniu uczniów do samokształcenia i edukacji ustawicznej.
2. Funkcje biblioteki:
 - a. **Kształcąca** poprzez:
 - rozbudzenie i rozwijanie potrzeb czytelniczych i informacyjnych związanych z nauką szkolną i z indywidualnymi zainteresowaniami uczniów,

- przysposabianie ich do samokształcenia,
- aktywne uczestniczenie w realizacji podstawy programowej kształcenia ogólnego,
- tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,
- kształtowanie kultury czytelniczej i wzbogacanie kultury humanistycznej uczniów, wdrażanie czytelników do poszanowania książki, czasopisma i innych materiałów bibliotecznych oraz sprzętu komputerowego.

b. Opiekunczą poprzez:

- rozpoznawanie aktywności czytelniczej uczniów, potrzeb i poziomu kompetencji czytelniczych,
- wykrywanie u potencjalnych czytelników przyczyn braku potrzeby czytania i udzielanie pomocy w ich przezwyciężaniu,
- wspomaganie działań szkoły w realizacji programów: ekologicznego, profilaktyki, prozdrowotnego, zawodoznawczego,
- otaczanie opieką wszystkich uczniów w ich poszukiwaniach czytelniczych,
- wspomaganie rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych poprzez wskazywanie im literatury pedagogicznej.

c. Kulturalna poprzez:

- uczestniczenie w rozwijaniu życia kulturalnego uczniów,
- wspieranie kształtowania umiejętności odbioru wartości kulturalnych oraz ich tworzenia.

3. Do zadań biblioteki szkolnej należy:

- popularyzacja nowości wydawniczych,
- statystyka czytelnictwa,
- informacja problemowa oparta na wykorzystaniu tradycyjnego i komputerowego warsztatu informacyjnego,
- wystawki tematyczne i okolicznościowe, • renowacja i konserwacja księgozbioru.

4. Biblioteka składa się z:

- Wypożyczalni.
- Czytelni.
- Internetowego Centrum Informacji Multimedialnej.

§ 2. Zbiory

1. Biblioteka Szkolna gromadzi książki, czasopisma i inne materiały niezbędne do realizacji planów dydaktycznych i wychowawczych szkoły.

2. Zbiory biblioteki szkolnej obejmują trzy grupy materiałów:

a. dokumenty piśmiennicze:

1. wydawnictwa informacji bezpośredniej (słowniki językowe, encyklopedie, atlasy, roczniki statystyczne, teksty źródłowe itp.),
2. lektury podstawowe do języka polskiego i innych przedmiotów,
3. lektury uzupełniające do języka polskiego,
4. literaturę popularnonaukową i naukową,
5. literaturę piękną dla dzieci i młodzieży,
6. wydawnictwa albumowe z dziedziny krajoznawstwa,
7. czasopisma:
 - dla młodzieży,
 - specjalistyczne dotyczące specjalności nauczanych w szkole, pedagogiczne i psychologiczne,
 - naukowe i popularnonaukowe,
 - społeczno-kulturalne,
 - dzienniki lokalne,

b. zbiory specjalne:

- Dokumenty elektroniczne (płyty CD, DVD, dyskietki),
- Dokumenty audio utrwalone na nośnikach elektronicznych i kasetach audio,
- Filmy dydaktyczne i popularnonaukowe utrwalone na nośnikach elektronicznych i VHS.
- Dokumenty graficzne.

c. Podręczniki i materiały edukacyjne otrzymane z dotacji celowej MEN:

- są własnością organu prowadzącego szkołę.
- ewidencjonowane są 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).
Podręczniki oraz materiały edukacyjne w formie papierowej oraz zbiorów specjalnych wpisywane są do księgi inwentarzowej podręczników i nie podnoszą wartości majątku biblioteki.
- materiały ćwiczeniowe nie podlegają ewidencji bibliotecznej, są przekazywane uczniom bez obowiązku zwrotu. W dokumentacji szkolnej przez okres użytkowania materiałów ćwiczeniowych (najczęściej rok) przechowywane są klasowe listy potwierdzające odbiór tych materiałów.

3. W bibliotece szkolnej zbiory rozmieszczone są według podziału:

- Księgozbiór podręczny
- Lektury dla poszczególnych klas
- Księgozbiór podstawowy w wypożyczalni, Czasopisma w czytelniku.

4. Księgozbiór ustawiony jest w układzie działowo-alfabetycznym:

- a. Dział lektur dla szkoły podstawowej według układu alfabetycznego tytułów,

- b. Dział lektur dla szkoły podstawowej według układu alfabetycznego autorów,
- c. Literatura naukowa i popularnonaukowa według UKD,
- d. Księgozbiór pedagogiczny według UKD,
- e. Wszystkie zbiory biblioteczne opatrzone są sygnaturą,
- f. Zbiory audiowizualne ułożone są w układzie numerycznym.

§3. Obowiązki dyrektora szkoły i nauczycieli wobec biblioteki.

Obowiązki nauczyciela bibliotekarza

1. Dyrektor Szkoły sprawuje bezpośredni nadzór nad biblioteką szkolną poprzez:

- właściwą obsadę personalną biblioteki,
 - odpowiednie wyposażone pomieszczenie warunkujące prawidłową pracę,
 - realizację zadań edukacyjnych w oparciu o wykorzystanie technologii informacyjnej,
 - zapewnienie środków finansowych na działalność biblioteki,
 - zarządzanie skontrum biblioteki,
 - ustalanie trybu postępowania zapewniającego zwrot wypożyczonych dokumentów bibliotecznych w porozumieniu z nauczycielem bibliotekarzem,
 - inspirowanie współpracy grona pedagogicznego z biblioteką w celu wykorzystania zbiorów bibliotecznych w pracy dydaktyczno-wychowawczej, w przygotowaniu uczniów do samokształcenia i rozwijania ich kultury czytelniczej,
 - zatwierdzenie tygodniowego rozkładu zajęć biblioteki,
 - obserwację i ocenę pracy nauczyciela bibliotekarza,
 - stwarzanie możliwości doskonalenia zawodowego nauczycieli bibliotekarzy.
- Do obowiązków nauczycieli i wychowawców należy:
- znajomość zbiorów dotyczących nauczanego przedmiotu i sprawowanej funkcji,
 - współpraca w gromadzeniu i selekcji zbiorów,
 - współpraca z biblioteką w realizacji szkolnego programu ścieżek między przedmiotowych,
 - współdziałanie w zakresie edukacji samokształceniowej uczniów w rozwijaniu ich kultury czytelniczej, między innymi przez stosowanie różnych form pracy ze zbiorami bibliotecznymi na zajęciach lekcyjnych oraz wdrażanie uczniów do samodzielnych poszukiwań bibliotecznych i bibliograficznych,
 - współpraca z biblioteką w rozbudzaniu potrzeb czytania u uczniów stroniących od książki i biblioteki,
 - wykrywanie przyczyn braku potrzeb czytania przez uczniów,
 - kształtowanie nawyku korzystania z biblioteki szkolnej,
 - pomoc w egzekwowaniu zwrotów książek do biblioteki i rozliczeń za książki zagubione lub zniszczone.

2. Działalność biblioteki może być dotowana przez Radę Rodziców, sponsorów i innych ofiarodawców.

3. Do obowiązków nauczyciela bibliotekarza należy:

a. praca pedagogiczna:

- udostępnianie zbiorów,
- pomoc w poszukiwaniu informacji,
- indywidualne doradztwo w doborze lektur,
- pomoc w samokształceniu,
- realizacja ścieżki czytelniczo-medialnej przy współpracy z wychowawcami i nauczycielami poszczególnych przedmiotów,
- prowadzenie różnorodnych form upowszechniania czytelnictwa (konkursy, wystawy, imprezy czytelnicze).

b. Praca wychowawcza z młodzieżą wynikająca z realizacji szkolnych programów wychowawczych poprzez włączenie się do działań z zakresu profilaktyki prozdrowotnej, ekologii, przeciwdziałania uzależnieniom.

c. praca organizacyjna:

- gromadzenie zbiorów zgodnie z profilem programowym i potrzebami,
- ewidencja i opracowanie zbiorów,
- selekcja zbiorów zbędnych i zaczytanych,
- organizacja warsztatu informacyjnego w oparciu o komputerową kartotekę zagadnieniową, kartotekę tekstową, Centrum Informacji oraz zestawienia bibliograficzne,
- wykorzystanie komputerowych i internetowych baz danych,
- współpraca z innymi bibliotekami (szkolnymi, pedagogicznymi, publicznymi, naukowymi)

d. czas pracy biblioteki:

- biblioteka udostępnia swoje zbiory w czasie trwania zajęć dydaktycznych zgodnie z organizacją roku szkolnego,
- okres udostępniania zostaje odpowiednio skrócony w czasie przeprowadzania w bibliotece skontrum,
- czas otwarcia biblioteki ustalony jest w porozumieniu z Dyrektorem,
- jeden dzień w tygodniu nauczyciel bibliotekarz przeznaczą na prace związane z zakupem, opracowaniem i konserwacją zbiorów oraz na samokształcenie i doskonalenie zawodowe,
- harmonogram pracy biblioteki wywieszony jest na drzwiach i zamieszczony na stronie internetowej szkoły .

§ 4. Organizacja udostępniania zbiorów

1. Czytelnicy mają prawo do bezpłatnego korzystania z księgozbioru biblioteki.

2. Z biblioteki szkolnej mogą korzystać:

- uczniowie,
- pracownicy,
- rodzice uczniów,
- inni użytkownicy na podstawie zgody Dyrektora.

3. Każdy uczeń klasy pierwszej i nowo przyjęty do szkoły zapoznaje się z regulaminem biblioteki szkolnej.

4. Księgozbiór podręczny (słowniki, encyklopedie, leksykony, wydawnictwa albumowe) oraz czasopisma i zbiory specjalne udostępniane są tylko prezencyjnie, w czytelni, a pozostałe zbiory można wypożyczać do domu.

5. W przypadku zniszczenia lub zagubienia książki, czytelnik zobowiązany jest do odkupienia takiej samej pozycji lub innej wskazanej przez bibliotekarza.

§ 4a Udostępnianie materiałów otrzymanych z dotacji celowej MEN

1. Podręczniki i materiały edukacyjne powinny być użytkowane przez okres co najmniej 3 lat.
2. Szkoła nieodpłatnie:
 - wypożycza uczniom podręczniki lub materiały edukacyjne, mające postać papierową;
 - zapewnia uczniom dostęp do podręczników lub materiałów edukacyjnych, mających postać elektroniczną;
 - przekazuje uczniom materiały ćwiczeniowe bez obowiązku zwrotu.
3. Dołączona do podręcznika lub materiałów edukacyjnych płyta CD stanowi integralną część podręcznika lub materiałów edukacyjnych i należy ją zwrócić wraz z podręcznikiem lub materiałem edukacyjnym. Zagubienie płyty CD skutkuje koniecznością zwrotu kosztów całego podręcznika lub materiałów edukacyjnych.
4. Wypożyczanie i zwrot podręczników lub materiałów edukacyjnych podlega ewidencji. Ewidencja prowadzona jest przez nauczyciela bibliotekarza.
5. Wersje elektroniczne podręczników lub materiałów edukacyjnych udostępnione są przez nauczyciela bibliotekarza lub wychowawcę.
6. Do wypożyczania podręczników lub materiałów edukacyjnych uprawnieni są wszyscy uczniowie Szkoły, którzy rozpoczęli naukę w klasie I w roku szkolnym 2018/2019 lub później.
7. Podręczniki lub materiały edukacyjne wypożyczane są na okres zajęć dydaktyczno-wychowawczych w danym roku szkolnym, z terminem ich zwrotu przed zakończeniem zajęć edukacyjnych.
8. Wychowawca klasy, na podstawie stosownego protokołu, odbiera wraz z uczniami z biblioteki podręczniki lub materiały edukacyjne w liczbie równej ilości uczniów swojej klasy + 1 dla nauczyciela.
9. Rodzice zobowiązani są do podpisania protokołu odbioru podręczników lub materiałów ćwiczeniowych.

10. Uczeń zobowiązany jest dbać o stan otrzymanego podręcznika, na bieżąco dokonywać drobnych napraw czy ewentualnej wymiany okładki.

11. Dokonywania w podręcznikach jakichkolwiek wpisów i notatek jest niedozwolone.

12. **W przypadku zniszczenia lub zagubienia podręcznika otrzymanego z dotacji celowej MEN:**

- uczeń ponosi pełną odpowiedzialność materialną
- szkoła może zażądać od rodziców ucznia zwrotu kosztu podręcznika. Kwota ta stanowi dochód budżetu państwa i zostaje przekazana organowi prowadzącemu.
- przez uszkodzenie podręcznika lub materiałów edukacyjnych rozumie się działanie, które powoduje pomniejszenie wartości użytkowej podręcznika lub materiału (np. zabrudzenie, poplamienie, popisanie, zgniecenie, rozerwanie).
Na żądanie wychowawcy klasy lub bibliotekarza uczeń, który spowodował uszkodzenia, zobowiązany jest podręcznik lub materiał naprawić.
- przez zniszczenie podręcznika lub materiału edukacyjnego rozumie się działanie, które uniemożliwia dalsze ich wykorzystywanie.

§ 5. Zasady korzystania z wypożyczalni

1. Zbiory biblioteki udostępniane są w roku szkolnym od 1 września do 25 czerwca w godzinach wyszczególnionych na drzwiach i stronie internetowej szkoły, a uczniom klas VIII do momentu podpisania karty obiegowej.
2. Czytelnik może wypożyczać książki wyłącznie na swoje nazwisko.
3. Każdy uczeń może jednorazowo wypożyczyć trzy książki na okres jednego miesiąca, a za zgodą bibliotekarza dodatkowe, konieczne do realizacji zadań edukacyjnych.
4. Jeżeli czytelnik nie przeczytał książki, a wypożyczalnia nie ma na nią nowych zamówień, może uzyskać prolongatę, pod warunkiem, że uzgodni to nauczycielem bibliotekarzem przed upływem terminu jej zwrotu.
5. Jeżeli uczeń nie zwróci książki w określonym terminie, bibliotekarz może odmówić wypożyczenia następnych pozycji, aż do zwrotu książek przetrzymywanych.
6. Czytelnik może prosić o zarezerwowanie książki (rezerwacja książek realizowana jest według kolejności zgłoszeń).
7. Przed wypożyczeniem należy książkę obejrzeć i zwrócić uwagę bibliotekarza na ewentualne jej uszkodzenia.
8. Część zbiorów wypożyczona jest do pracowni przedmiotowych na okres niezbędny do realizacji podstawy programowej.
9. Uczniowie i pracownicy, którzy kończą naukę i pracę, zobowiązani są do zwrotu dokumentów bibliotecznych.

10. Korzystający z biblioteki zobowiązani są do poszanowania zbiorów (nie należy dokonywać zakreśleń, notatek na marginesach, zaginać lub wrywać kartek).
11. Kopiowanie materiałów możliwe jest za zgodą nauczyciela bibliotekarza, z zachowaniem praw autorskich.

§ 6. Zasady korzystania z czytelnika.

1. Z czytelnika mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i rodzice bez wierzchnich okryć, które należy pozostawić w szatni.
2. W czytelniku można korzystać ze wszystkich zbiorów, tj. księgozbioru podręcznego, czasopism i zbiorów wypożyczalni.
3. Czytelnik ma bezpośredni dostęp do czasopism znajdujących się na regałach, a do innych zbiorów za pośrednictwem bibliotekarza.
4. Przed opuszczeniem czytelnika, czasopisma należy odnieść na wyznaczone miejsce, a książki zwrócić bibliotekarzowi.
5. Kopiowanie materiałów dozwolone jest za zgodą bibliotekarza.
6. Książki i czasopisma powierza się opiece czytelnika, który odpowiada za nie materialnie.

§ 7 Zmiana szkoły

1. Uczeń opuszczający szkołę w trakcie roku szkolnego w celu przeniesienia do innej szkoły zobowiązany jest do rozliczenia się z biblioteką z wypożyczonych książek.

A w szczególności:

- **zwrotu otrzymanych podręczników lub materiałów edukacyjnych otrzymanych z dotacji celowej MEN (nie dotyczy to uczniów niepełnosprawnych).**

§ 8 Przepisy końcowe

1. Organem uprawnionym do zmian i interpretacji postanowień regulaminu jest Dyrektor Szkoły.
2. Decyzje w kwestiach nie ujętych w niniejszym regulaminie, podejmuje Dyrektor Szkoły.
3. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.