

REGULAMIN
ORGANIZACJI BIBLIOTEKI SZKOLNEJ
ZESPOŁU SZKÓŁ W CHORZELOWIE

Na podstawie § 78 pkt. 5 Statutu Szkoły Podstawowej im. Mikołaja Kopernika w Chorzelowie wprowadza się Regulamin biblioteki szkolnej następującej treści:

I. ZADANIA BIBLIOTEKI SZKOLNEJ

1. Postanowienia ogólne
2. Zadania biblioteki
3. Użytkownicy biblioteki

II. ORGANIZACJA BIBLIOTEKI

1. Lokal
2. Czas pracy
3. Zbiory
4. Pracownicy biblioteki
5. Sposób gromadzenia zbiorów
6. Finansowanie wydatków
7. Wyposażenie biblioteki
8. Internetowe Centrum Informacji Multimedialnej (ICIM)

III. ZADANIA I OBOWIĄZKI NAUCZYCIELA BIBLIOTEKARZA

1. Praca pedagogiczna nauczyciela bibliotekarza
2. Prace organizacyjno- techniczne nauczyciela bibliotekarza
3. Zasady współpracy z uczniami
4. Zasady współpracy z nauczycielami
5. Zasady współpracy z rodzicami
6. Zasady współpracy z innymi bibliotekami

IV. ZASADY KORZYSTANIA Z ICIM

V. ZASADY KORZYSTANIA Z BIBLIOTEKI SZKOLNEJ

**VI. REGULAMIN KORZYSTANIA PRZEZ UCZNIÓW Z PODRĘCZNIKÓW
LUB MATERIAŁÓW EDUKACYJNYCH**

I. ZADANIA BIBLIOTEKI SZKOLNEJ

1. POSTANOWIENIA OGÓLNE

- Biblioteka jest interdyscyplinarną pracownią szkolną, w której uczniowie uczestniczą w zajęciach prowadzonych przez bibliotekarzy i nauczycieli oraz indywidualnie pracują nad zdobywaniem i poszerzeniem wiedzy oraz rozwijaniem własnych zainteresowań.
- Biblioteka szkolna służy realizacji programów nauczania i wychowania, edukacji kulturalnej i informacyjnej młodzieży oraz kształceniu i doskonaleniu nauczycieli.

2. ZADANIA BIBLIOTEKI

- Gromadzenie, opracowywanie, przechowywanie materiałów bibliotecznych.
- Obsługa użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów oraz prowadzenie działalności informacyjnej.
- Zaspokajanie potrzeb czytelniczych użytkowników.
- Przysposabianie uczniów do samokształcenia.
- Działanie na rzecz przygotowania uczniów do wyszukiwania, selekcjonowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł.
- Uczenie korzystania ze zbiorów innych bibliotek,
- Rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych uczniów, kształtowanie ich kultury czytelniczej, zaspokajanie potrzeb kulturalnych,
- Wspomaganie doskonalenia zawodowego nauczycieli,
- Pełnienie funkcji ośrodka informacji o materiałach dydaktycznych gromadzonych w szkole,
- Gromadzenie dokumentów regulujących pracę szkoły.

3. UŻYTKOWNICY BIBLIOTEKI

Z biblioteki szkolnej mogą korzystać wszyscy uczniowie szkoły oraz ich rodzice, nauczyciele oraz pozostali pracownicy szkoły.

II. ORGANIZACJA BIBLIOTEKI

1. Lokal biblioteki składa się: wypożyczalni (2) i czytelní z ICIM .
2. Biblioteka czynna jest od poniedziałku do piątku w godzinach pracy ustalonych odrębnie w każdym roku szkolnym.
3. Biblioteka gromadzi następujące dokumenty :
 - podręczniki szkolne
 - programy nauczania dla nauczycieli,
 - wydawnictwa informacyjne,
 - lektury podstawowe i uzupełniające,
 - książki pomocnicze o tematyce popularnonaukowej,
 - wydawnictwa naukowe,
 - inne wydawnictwa potrzebne do realizacji poszczególnych przedmiotów nauczania (teksty źródłowe, normy, mapy),
 - wydawnictwa dydaktyczne z zakresu nauczania różnych przedmiotów,
 - literaturę piękną,
 - literaturę dla rodziców z zakresu wychowania,
 - dokumenty audiowizualne i multimedialne,
 - edukacyjne programy komputerowe,
 - prasę i czasopisma dla uczniów i nauczycieli,
 - dokumenty o regionie.
4. W bibliotece zatrudniony jest nauczyciel bibliotekarz posiadający kwalifikacje do pracy w bibliotece szkolnej Zespołu Szkół.
5. Nauczyciel bibliotekarz gromadzi zbiory zgodnie z organizacją i potrzebami szkoły.
6. Gromadzenie odbywa się planowo, systematyczne, w porozumieniu z dyrektorem szkoły, nauczycielami i zainteresowaniami użytkowników biblioteki.
7. Dyrektor szkoły zapewnia środki finansowe z budżetu szkoły na właściwe funkcjonowanie biblioteki. Dotacje mogą też pochodzić od Rady Rodziców, sponsorów, darczyńców.
8. Biblioteka wyposażona jest w meble i sprzęt, w tym sprzęt komputerowy, pozwalający na realizację zadań statutowych szkoły.
9. W czytelni biblioteki funkcjonuje Internetowe Centrum Informacji Multimedialnej (ICIM) z pięcioma stanowiskami komputerowymi podłączonymi do sieci Internet.

III. ZADANIA I OBOWIĄZKI NAUCZYCIELA BIBLIOTEKARZA

1. PRACA PEDAGOGICZNA NAUCZYCIELA - BIBLIOTEKARZA:

- Prowadzenie działalności informacyjnej, propagandowej, wizualnej, słownej dotyczącej zbiorów i pracy biblioteki.
- Organizacja pracy z grupami uczniów w czytelni oraz indywidualizacja pracy z uczniem zdolnym oraz mającym trudności edukacyjne.
- Udział nauczycieli bibliotekarzy w realizacji programu dydaktycznego i wychowawczego szkoły.
- Współrealizacja wybranych elementów edukacji czytelniczej i medialnej.
- Rozwijanie kultury czytelniczej i przygotowanie uczniów do samokształcenia.
- Wprowadzanie uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym.
- Systematyczna analiza ofert księgarń internetowych, wydawnictw.
- Udostępnianie zbiorów na miejscu w czytelni oraz wypożyczenia indywidualne i na lekcje przedmiotowe.
- Udzielanie informacji bibliotecznych, bibliograficznych, rzeczowych, tekstowych, źródłowych.
- Poradnictwo w doborze literatury.
- Prowadzenie różnych form upowszechniania czytelnictwa i kultury.
- Dbanie o reklamę i prestiż biblioteki w środowisku lokalnym.
- Realizowanie dodatkowej godziny pracy w tygodniu zgodnie z potrzebami i zainteresowaniami uczniów.

3. PRACE ORGANIZACYJNO - TECHNICZNE NAUCZYCIELA -BIBLIOTEKARZA

Nauczyciel - bibliotekarz jest zobowiązany:

- Troszczyć się o właściwą organizację, wyposażenie i estetykę lokalu biblioteki.
- Gromadzić i opracowywać zbiory zgodnie z profilami programowymi szkoły i jej potrzebami oraz przeprowadzać ich selekcję.
- Prowadzić ewidencję zbiorów.
- Organizować warsztat działalności informacyjnej.
- Obliczać statystykę wypożyczeń i odwiedzin w czytelni.
- Prowadzić dokumentację pracy biblioteki.

- Planować pracę.
- Doskonalić warsztat pracy bibliotekarza, również poprzez komputeryzację zbiorów.
- Uczestniczyć w skontrum i selekcji księgozbioru.

3. ZASADY WSPÓŁPRACY Z UCZNIAMI

1. Z biblioteki szkolnej mogą korzystać:
 - uczniowie szkoły na podstawie zapisów w dziennikach lekcyjnych i karty czytelnika biblioteki,
 - rodzice uczniów (karta czytelnika),
 - nauczyciele (karta czytelnika) ,
 - pozostali pracownicy szkoły (karta czytelnika).
2. Użytkownicy biblioteki, którzy przestają być uczniami, nauczycielami, pracownikami szkoły, zobowiązani są do rozliczenia się z biblioteką szkolną. Nauczyciel-bibliotekarz podpisuje kartę obiegową potwierdzającą zwrot dokumentów wypożyczonych w bibliotece lub do pracowni przedmiotowej.
3. Uczniowie szkoły mogą rozwijać swoje zainteresowania poprzez udział w projektach biblioteki szkolnej.
4. Użytkownicy biblioteki mają prawo do informacji i korzystania nieodpłatnie ze wszystkich zasobów biblioteki.
5. Biblioteka szkolna jest miejscem przyjaznym i bezpiecznym dla ucznia.
6. Biblioteka szkolna stara się wspierać indywidualny rozwój ucznia przy ścisłej współpracy z pedagogiem szkolnym.
7. Biblioteka upowszechnia treści edukacji zdrowotnej przy współpracy z pielęgniarką szkolną i w oparciu o program wychowawczy i profilaktyczny szkoły.
8. Biblioteka pracuje nad kształtowaniem u uczniów postaw sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu.
9. Nauczyciel-Bibliotekarz stara się przeciwdziałać wszelkim formom dyskryminacji i upowszechniać wiedzę o prawach człowieka i ucznia.
10. W bibliotece przestrzega się przepisów i zasad BHP.

4. ZASADY WSPÓŁPRACY Z NAUCZYCIELAMI

- Wspieranie nauczyciela w procesie dydaktycznym i wychowawczym.

- Współpraca nauczycieli wszystkich przedmiotów z biblioteką, odwoływanie się do jej zasobów i warsztatu informacyjno- bibliograficznego.
- Informowanie nauczycieli i wychowawców o stanie czytelnictwa uczniów.
- Uczestniczenie w organizacji imprez okolicznościowych zgodnie z zapisami w planie pracy szkoły.

5. ZASADY WSPÓŁPRACY Z RODZICAMI

- Pomoc w doborze literatury.
- Popularyzowanie wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.
- Informowanie rodziców o stanie czytelnictwa uczniów.

6. ZASADY WSPÓŁPRACY Z INNYMI BIBLIOTEKAMI

- Wspólne organizowanie imprez czytelniczych.
- Wymiana wiedzy i doświadczeń.
- Wypożyczenia międzybiblioteczne.
- Udział w targach i kiermaszach.

7. NAUCZYCIEL – BIBLIOTEKARZ UCZESTNICZY W RÓŻNYCH FORMACH DOSKONALENIA ZAWODOWEGO.

IV. ZASADY KORZYSTANIA Z INTERNETOWEGO CENTRUM INFORMACJI MULTIMEDIALNEJ (ICIM)

1. Opiekunem Internetowego Centrum Informacji Multimedialnej (ICIM) jest nauczyciel bibliotekarz.
2. Centrum służy uczniom, nauczycielom , rodzicom jako źródło wiedzy i informacji.
3. Centrum jest czynne w godzinach otwarcia biblioteki szkolnej.
4. Korzystanie z komputerów jest nieodpłatne. Komputery do pracy przygotowuje bibliotekarz (włączanie, logowanie, zamykanie systemu).
5. Przed przystąpieniem do pracy należy wpisać się do zeszytu korzystania z ICIM.

6. Stanowiska komputerowe należy użytkować zgodnie z wymogami BHP (wg instrukcji korzystania z komputerów, kserokopiarek, drukarek i skanerów).
7. W ICIM należy zachować ciszę umożliwiającą spokojną pracę innym użytkownikom biblioteki
8. Czytelnik ma prawo korzystania z komputera (z dostępem do Internetu) przez 1/2 godziny. W przypadku braku oczekujących na korzystanie ze stanowiska, czytelnik może korzystać dłużej. Pierwszeństwo korzystania z komputerów mają osoby przygotowujące się do zajęć dydaktycznych.
9. Przy jednym stanowisku może pracować jedna osoba, a w uzasadnionych przypadkach maksymalnie dwie osoby. W przypadku dużej ilości chętnych czas pracy przy komputerze będzie ograniczony.
10. Opiekun ICIM przydziela każdemu użytkownikowi prawa do konkretnych zasobów lokalnej sieci komputerowej.
11. Wszelkie usterki, uszkodzenia i nieprawidłowości w działaniu sprzętu i systemu użytkownik ma obowiązek zgłosić bibliotekarzowi bez podejmowania samowolnej próby naprawy.
12. Z encyklopedii, słowników, programów i baz danych ze szkolnej mediateki uczniowie korzystają wyłącznie na miejscu.
13. Urządzenie wielofunkcyjne może obsługiwać tylko bibliotekarz. Korzystanie z urządzenia wielofunkcyjnego musi być każdorazowo uzgodnione z opiekunem. Urządzenie to służy do otrzymywania informacji w ICIM. Informacje powszechnie dostępne na drukowanych nośnikach (książki, czasopisma) nie będą ponownie kopiowane.
14. W PRZYPADKU, DRUKOWANIA, KOPIOWANIA I SKANOWANIA NALEŻY DOSTOSOWAĆ SIĘ DO OBOWIĄZUJĄCYCH PRAW AUTORSKICH.
15. W ICIM zabrania się:
 - ☒ dokonywania jakichkolwiek napraw, przekonfigurowania sprzętu, samowolnego manipulowania sprzętem,
 - ☒ instalowania własnych programów oraz komunikatorów internetowych
 - ☒ wysyłania wiadomości tekstowych sms,
 - ☒ kopiowania oprogramowania zarówno ze sprzętu należącego do ICIM, jak również z Internetu,
 - ☒ korzystania z dysków przenośnych wymagających instalacji,
 - ☒ instalowania sprzętu do gier komputerowych

16. Użytkownik odpowiada materialnie za zniszczenie, zawirusowanie lub uszkodzenie sprzętu komputerowego i nośników informacji.
17. Nie wolno przechowywać własnych i usuwać istniejących plików na dyskach twardych komputerów,
18. Zabrania się przeglądania, przetwarzania, nagrywania i wysyłania treści zawierające informacje o charakterze pornograficznym, wulgarnym, przemocy, obrażające uczucia innych lub dobre obyczaje.
19. Za ewidentne łamanie regulaminu uczeń zostanie pozbawiony prawa korzystania z centrum na określony czas oraz podlega karom wg statutów szkół.
20. Rozstrzyganie innych spraw nie zawartych w regulaminie należy do kompetencji dyrektora szkoły (administratora ICIM).

V. ZASADY KORZYSTANIA Z BIBLIOTEKI I CZYTELNI

PRAWA I WARUNKI KORZYSTANIA Z BIBLIOTEKI

1. Z wypożyczalni mogą korzystać wszyscy uczniowie, rodzice, nauczyciele i pracownicy szkoły.
2. Wypożyczalnia udostępnia swe zbiory od września do końca roku szkolnego.
3. Każdy uczeń obowiązany jest zaznajomić się z regulaminem wypożyczalni i zapamiętać sobie dni jej otwarcia.
4. Czytelnik odpowiada materialnie za zniszczenie, uszkodzenie wypożyczonych książek.
5. Na tydzień przed konferencją klasyfikacyjną wszystkie wypożyczone książki powinny być zwrócone do biblioteki.

WYPOŻYCZANIE KSIĄŻEK

1. Czytelnik wypożycza książki wyłącznie na swoje nazwisko (rodzic na kartę dziecka)
2. Nie można wypożyczonych książek oddawać komu innemu.
3. Jednorazowo można wypożyczyć 10 książek, nie dłużej niż na 3 tygodnie.

POSZANOWANIE KSIĄŻEK

1. Czytelnik przechowuje wypożyczone książki w obłócce.
2. Czytelnik obowiązany jest odkupić zagubioną lub zniszczoną książkę. O ile odkupienie książki nie jest możliwe powinien zapłacić trzykrotną aktualną jej wartość.

CZYTELNIA

1. Czytelnia czynna jest w godzinach otwarcia biblioteki.
2. Do czytelnicy uczniowie przychodzą bez okryć wierzchnich (kurtki, płaszcze) i bez plecaków.
3. Księgozbiór podręczny udostępnia bibliotekarz.
4. Fakt korzystania z czytelnicy uczniowie dokumentują wpisem w zeszycie odwiedzin.
5. W uzasadnionych przypadkach można wypożyczyć księgozbiór podręczny do domu.
6. Wypożyczone encyklopedia, słowniki, leksykony powinny być zwrócone do biblioteki w następnym dniu.

VI. REGULAMIN KORZYSTANIA PRZEZ UCZNIÓW Z PODRĘCZNIKÓW LUB MATERIAŁÓW EDUKACYJNYCH

1. Postanowienia ogólne

Regulamin korzystania przez uczniów z podręczników lub materiałów edukacyjnych reguluje:

- 1) Zasady wypożyczania podręczników lub materiałów edukacyjnych i zapewnienia uczniom dostępu do nich.
- 2) Obowiązki ucznia związane z wypożyczeniem.
- 3) Postępowanie w przypadku uszkodzenia, zniszczenia lub niezwrócenia podręcznika lub materiału edukacyjnego.

2. Wypożyczanie uczniom podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz przekazywanie materiałów ćwiczeniowych

- 1) Biblioteka gromadzi podręczniki, materiały edukacyjne oraz materiały ćwiczeniowe.

- 2) Podręczniki i materiały edukacyjne powinny być użytkowane przez okres co najmniej trzech lat.
- 3) Biblioteka nieodpłatnie wypożycza uczniom podręczniki lub materiały edukacyjne mające postać papierową.
- 4) Uczniowie oraz ich rodzice zobowiązani są do zapoznania się z regulaminem i potwierdzenia akceptacji jego warunków.
- 5) Wypożyczanie i zwrot podręczników lub materiałów edukacyjnych podlega ewidencji.
- 6) Do wypożyczenia podręczników uprawnieni są wszyscy uczniowie, którzy rozpoczęli naukę: w klasie pierwszej szkoły podstawowej w roku szkolnym 2014/2015 lub później, w klasie czwartej w roku szkolnym 2015/2016 lub później w klasie pierwszej gimnazjum w roku szkolnym 2015/2016 lub później.
- 7) Wychowawca klasy/nauczyciel uczący przedmiotu, na podstawie protokołu odbiera z biblioteki podręczniki lub materiały edukacyjne w ilości równej liczbie uczniów swojej klasy i wypożycza swoim uczniom.
- 8) Odbiór podręczników potwierdzają: uczniowie gimnazjum osobiście, w szkole podstawowej rodzice.
- 9) Po upływie terminu użytkowania podręczników lub materiałów edukacyjnych wychowawca klasy /nauczyciel uczący przedmiotu przegląda podręczniki i zwraca wypożyczone podręczniki do biblioteki.
- 10) Materiały ćwiczeniowe (ćwiczenia) przekazywane są uczniom bez obowiązku zwrotu po skończonych zajęciach dydaktycznych.
- 11) Uczeń, który w trakcie roku szkolnego przechodzi z jednej szkoły do innej zobowiązany jest zwrócić wypożyczone podręczniki lub materiały edukacyjne.
- 12) W przypadku gdy uczeń niepełnosprawny przechodzi w trakcie roku szkolnego do innej szkoły nie ma obowiązku zwrotu podręczników lub materiałów edukacyjnych.
- 13) W przypadku, gdy w trakcie trwania roku szkolnego przybędzie nowy uczeń, na czas zakupu przez szkołę podręczników dla niego, korzysta z dodatkowego kompletu wypożyczonego z biblioteki.

3. Obowiązki ucznia związane z wypożyczaniem

- 1) Przez cały okres użytkowania podręczników lub materiałów edukacyjnych uczeń zobowiązany jest dbać o stan użytkowy książek oraz w ciągu jednego tygodnia po wypożyczeniu podręczników powinien założyć okładki ochronne.
- 2) Zabrania się dokonywania jakichkolwiek wpisów i notatek w podręcznikach i materiałach edukacyjnych.
- 3) Wychowawca ma obowiązek poinformować uczniów o zasadach korzystania z podręczników lub materiałów edukacyjnych.

4. Postępowanie w przypadku uszkodzenia, zniszczenia lub niezwrócenia w terminie podręcznika

- 1) W przypadku uszkodzenia, zniszczenia lub niezwrócenia podręcznika w terminie szkoła będzie żądać od rodziców ucznia zwrotu kosztu zakupu podręcznika. W celu uzyskania od rodziców kosztu zniszczonych, uszkodzonych zagubionych podręczników szkoła wystawia do rodzica wezwanie do zapłaty. Jako dowód rozliczenia się z budżetem państwa rodzice dostarczają kopię dowodu przełania środków pieniężnych na wskazane konto bankowe.
- 2) Przez uszkodzenie podręcznika rozumie się działanie, które powoduje pomniejszenie wartości użytkowej podręcznika np. zabrudzenie, poplamienie, popisanie, zagniecenie, rozerwanie.
- 3) Przez zniszczenie podręczników rozumie się działanie, które uniemożliwia dalsze ich wykorzystanie, a nie da się usunąć skutków naruszeń (poplamienie, połamanie, zabrudzenie, rozerwanie, wyrwanie kartek).
- 4) Jeżeli do podręcznika lub materiału edukacyjnego dołączone były płyty CD/DVD, mapy, plansze należy je zwrócić z podręcznikiem. Zagubienie płyty CD skutkuje koniecznością zwrotu kosztów całego podręcznika lub materiału edukacyjnego.
- 5) Koszty zniszczonych podręczników pokrywają rodzice/prawni opiekunowie powiadomieni przez wychowawcę.
- 6) Stopień zniszczenia i przydatności do użytkowania podręczników ocenia komisja powołana przez Dyrektora szkoły.

5. Zwrot podręczników do biblioteki

- 1) Nauczyciele uczący danych przedmiotów w klasach uprawnionych do wypożyczania podręczników ze szkolnej biblioteki końcem roku szkolnego zbierają podręczniki w oddziałach klasowych wg listy uczniów zapisanych.

- 2) Nauczyciele sprawdzają stan techniczny podręcznika (+płyta CD, materiały edukacyjne).
- 3) Jeśli podręcznik jest zniszczony lub zagubiony nauczyciel zgłasza wychowawcy klasy, wychowawca powiadamia rodziców, którzy mają obowiązek odkupić podręcznik.
- 4) Zwrot podręczników odbywa się w terminie wyznaczonym przez Dyrektora szkoły, jednak nie później niż do konferencji klasyfikacyjnej.

6. Przepisy końcowe

- 1) Organem uprawnionym do zmiany i interpretacji postanowień regulaminu jest dyrektor szkoły.
- 2) Decyzje w kwestiach z zakresu wypożyczania podręczników lub materiałów edukacyjnych nie ujęte w regulaminie podejmuje dyrektor szkoły.
- 3) Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 września 2014r.