

REGULAMIN BIBLIOTEKI SZKOLNEJ

Publicznej Szkoły Podstawowej im. gen. Władysława Sikorskiego w Łaszczowie

Podstawa prawna:

- art. 39 ust. 1 pkt 5, art. 67 ust. 1 pkt 2 ustawy z 7 września 1991 r. o systemie oświaty,
- art. 22 ustawy z 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach,
- Statut Szkoły.

§ 1

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Biblioteka szkolna jest integralną częścią szkoły służy realizacji programu nauczania i wychowania, wspiera doskonalenie zawodowe nauczycieli, uczestniczy w przygotowaniu uczniów do samokształcenia oraz w pełnieniu podstawowych funkcji szkoły: kształcąco-wychowawczej, opiekuńczej i kulturalno-rekreacyjnej.
2. Zadania i cele biblioteki szkolnej realizowane są w oparciu o roczny plan pracy.
3. Z biblioteki szkolnej mogą korzystać uczniowie i ich rodzice, nauczyciele oraz inni pracownicy szkoły. Uczniowie stają się czytelnikami na podstawie zapisu w dzienniku klasowym, nauczyciele i pracownicy na podstawie legitymacji służbowej, rodzice na podstawie karty czytelnika dziecka lub dowodu osobistego.

§ 2

ZADANIA I CELE BIBLIOTEKI SZKOLNEJ

Biblioteka szkolna:

1. Realizuje zadania i cele zgodnie z § 28 Statutu Szkoły.
2. Jest ośrodkiem edukacji czytelniczej, informacyjnej i medialnej uczniów oraz ośrodkiem informacji dla uczniów, nauczycieli i rodziców.
3. Jest pracownią dydaktyczną, w której zajęcia prowadzą nauczyciele, bibliotekarze oraz nauczyciele innych przedmiotów, korzystając ze zgromadzonych zbiorów uzupełniających programy nauczania i wychowania.
4. Pełni funkcję ośrodka informacji w szkole: dla uczniów, ich rodziców i nauczycieli.

§ 3

ORGANIZACJA BIBLIOTEKI SZKOLNEJ

1. Biblioteka szkolna składa się z pomieszczenia wypożyczalni i pomieszczenia centrum biblioteczno-informacyjnego (CBI) wraz z czytelnią.
2. Biblioteka szkolna gromadzi:
 - a) wydawnictwa informacyjne,
 - b) podręczniki i programy szkolne dla nauczycieli,
 - c) podręczniki szkolne do księgozbioru podręcznego,
 - d) lektury podstawowe do języka polskiego i innych przedmiotów nauczania,
 - e) lektury uzupełniające do języka polskiego,
 - f) literaturę popularnonaukową i naukową,

- g) wybrane pozycje z literatury pięknej,
 - h) wydawnictwa albumowe z dziedziny sztuki i krajoznawstwa,
 - i) prasę dla dzieci i młodzieży oraz nauczycieli,
 - j) podstawowe wydawnictwa z psychologii, filozofii, socjologii, pedagogiki i dydaktyki różnych przedmiotów nauczania,
 - k) materiały audiowizualne.
3. Strukturę szczegółową zbiorów determinują: profil szkolny, zainteresowania użytkowników, możliwość dostępu czytelników do innych bibliotek, zasobność zbiorów tych bibliotek, inne czynniki: środowiskowe, lokalne, regionalne.
 4. Prasę codzienną oraz czasopisma społeczno-kulturalne przechowuje się w bibliotece szkolnej przez cały rok, czasopisma metodyczne mogą być przechowywane w pracowniach przedmiotowych.
 5. Prasa i księgozbiór podręczny udostępniane są w czytelnicy i do pracowni na zajęcia.
 6. Czas pracy biblioteki szkolnej:
 - a) biblioteka szkolna udostępnia swoje zbiory w czasie trwania zajęć dydaktycznych zgodnie z organizacją roku szkolnego w godzinach od 7.30 do 13.30,
 - b) czas pracy bibliotecznego centrum informacji jest uzgadniany z dyrektorem szkoły,
 - c) okres udostępniania zostaje odpowiednio skrócony w czasie przeprowadzania w bibliotece szkolnej skontrum,
 - d) czas pracy biblioteki szkolnej oraz centrum informacji może zostać zmieniony po wcześniejszych uzgodnieniach z dyrektorem szkoły.
 7. Finansowanie biblioteki szkolnej:
 - a) wydatki pokrywane są z budżetu szkoły,
 - b) propozycje wydatków na uzupełnienie zbiorów zatwierdza dyrektor szkoły,
 - c) działalność biblioteki szkolnej może być dotowana przez Radę Rodziców i innych ofiarodawców.

§ 4

ZADANIA I OBOWIĄZKI NAUCZYCIELA BIBLIOTEKARZA

1. Zadania i obowiązki nauczyciela bibliotekarza określa § 29 ust. 5 Statutu Szkoły.

§ 5

PRAWA I OBOWIĄZKI CZYTELNIKÓW

1. Czytelnicy mają prawo do bezpłatnego korzystania z księgozbioru biblioteki szkolnej.
2. Korzystający z biblioteki szkolnej, zobowiązani są do dbałości o wypożyczone książki.
3. Jednorazowo na dwa tygodnie można wypożyczyć 1 lekturę oraz 1 dowolną książkę. W uzasadnionych przypadkach nauczyciel bibliotekarz może ograniczyć lub zwiększyć liczbę wypożyczeń z podaniem terminu ich zwrotu.
4. Czytelnik może prosić o zarezerwowanie potrzebnej mu pozycji.
5. Korzystający z czytelnicy wpisuje się do zeszytu odwiedzin.
6. W stosunku do czytelników przetrzymujących książki mogą być zastosowane kary: nagana wychowawcy klasy, praca na rzecz biblioteki, okresowe wstrzymanie wypożyczenia.
7. W przypadku zniszczenia lub zagubienia książki czytelnik musi zwrócić taką samą albo inną pozycję wskazaną przez nauczyciela bibliotekarza.

8. Wszystkie wypożyczone książki powinny być oddane do 15 czerwca danego roku szkolnego.
9. Czytelnicy opuszczający szkołę (pracownicy, uczniowie) zobowiązani są do zwrotu materiałów wypożyczonych z biblioteki.
10. Uczniom biorącym systematycznie udział w pracach biblioteki mogą być przyznane nagrody na koniec roku szkolnego.

§ 6

ZASADY WYPOŻYCZANIA I KORZYSTANIA Z DARMOWYCH PODRĘCZNIKÓW I MATERIAŁÓW EDUKACYJNYCH

1. Podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe przekazane szkole w ramach dotacji stanowią własność szkoły i są przekazywane na stan biblioteki szkolnej.
2. Podręczniki i materiały edukacyjne powinny być użytkowane przez okres 3 lat.
3. Do wypożyczenia podręczników, materiałów edukacyjnych uprawnieni są wszyscy uczniowie szkoły.
3. Biblioteka szkolna:
 - a) wypożycza uczniom podręczniki, materiały edukacyjne, mające postać papierową i elektroniczną,
 - b) przekazuje uczniom materiały ćwiczeniowe bez obowiązku zwrotu.
4. Dołączona do podręcznika, materiałów edukacyjnych płyta CD stanowi integralną część podręcznika, materiałów edukacyjnych i należy ją zwrócić wraz z podręcznikiem lub materiałem edukacyjnym. Zagubienie płyty CD skutkuje koniecznością zwrotu kosztów całego podręcznika lub materiałów edukacyjnych.
5. Wychowawca ma obowiązek zapoznania uczniów i rodziców z Regulaminem biblioteki szkolnej, w tym o zasadach korzystania z podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych (załącznik nr 1).
6. Udostępnianie odbywa się najpóźniej do dnia 15 września danego roku szkolnego.
7. Podręczniki wypożyczane są na okres 10 miesięcy, termin ich zwrotu mija 15 czerwca danego roku szkolnego.

Procedura wypożyczania podręczników

8. Na początku roku szkolnego wychowawca klasy pobiera z biblioteki szkolnej podręczniki, materiały edukacyjne w liczbie równej liczbie uczniów swojej klasy.
9. Materiały ćwiczeniowe zakupione dla uczniów z klas objętych dotacją celową przekazywane są wychowawcom klas przez pracownika sekretariatu. Wychowawcy przekazują materiały ćwiczeniowe uczniom bez obowiązku ich zwrotu na koniec roku szkolnego.
10. Wychowawca informuje uczniów i rodziców, aby przed wypożyczeniem sprawdzili stan podręcznika lub materiałów edukacyjnych, a ewentualne uszkodzenia natychmiast zgłosili wychowawcy.
11. Uczeń, który w trakcie roku szkolnego, z powodów losowych będących decyzją rodziców (prawnych opiekunów), rezygnuje z edukacji w szkole, zobowiązany jest zwrócić otrzymane podręczniki i materiały edukacyjne.
12. Podręczniki lub/i materiały edukacyjne użytkowane w 3 roku przekazywane są uczniom bez obowiązku ich zwrotu.

Odpowiedzialność za udostępniane podręczniki

13. Przez cały okres użytkowania podręczników i materiałów edukacyjnych uczeń obowiązany jest dbać o ich stan użytkowy oraz przechowywać w okładce.
14. Uczeń ma obowiązek na bieżąco dokonywać drobnych napraw lub/i wymiany okładki.
15. Zabrania się dokonywania jakichkolwiek wpisów i notatek w podręcznikach i materiałach edukacyjnych.
16. Przed terminem zwrotu podręcznika, materiału edukacyjnego uczeń powinien uporządkować podręczniki, tj. powycierać wszystkie wpisy dokonane ołówkiem, zdjąć okładki, a następnie oddać do biblioteki szkolnej wszystkie wypożyczone podręczniki wraz z ich dodatkowym wyposażeniem (płyty CD, mapy, plansze itp.).
17. Na polecenie nauczyciela bibliotekarza użytkownik, który doprowadził do uszkodzenia materiałów bibliotecznych, jest zobowiązany podręcznik naprawić.
18. Przez uszkodzenie podręcznika lub materiałów edukacyjnych rozumie się nieumyślne zabrudzenie, poplamienie, zgniecenie lub rozerwanie umożliwiające jednak ich naprawę i dalsze wykorzystywanie.
19. Przez zniszczenie podręcznika lub materiałów edukacyjnych rozumie się umyślne lub spowodowane przez zaniedbanie użytkownika poplamienie, trwałe zabrudzenie, porysowanie lub popisanie, połamanie lub rozerwanie, wyrwanie i zagubienie kartek oraz inne uszkodzenia fizyczne, które pomniejszają wartość użytkową podręcznika lub materiałów edukacyjnych i uniemożliwiają pełne z nich korzystanie.
20. Rodzice (prawni opiekunowie) ponoszą odpowiedzialność materialną za wszelkie uszkodzenia lub zniszczenia wypożyczonych podręczników lub materiałów edukacyjnych, nieujawnionych w chwili wypożyczenia.
21. Za zgubiony lub zniszczony podręcznik odpowiedzialność ponoszą rodzice (prawni opiekunowie). W przypadku uszkodzenia lub zniszczenia podręcznika lub materiału edukacyjnego szkoła może żądać od rodziców ucznia odkupienia zniszczonego egzemplarza podręcznika i dostarczenia go do biblioteki szkolnej lub sekretariatu w terminie do 30 sierpnia.
22. Stopień zniszczenia lub uszkodzenia podręczników określa zespół ds. podręczników powołany przez dyrektora szkoły.

§ 7

ZASADY KORZYSTANIA ZE STANOWISK KOMPUTEROWYCH CENTRUM BIBLIOTECZNO-INFORMACYJNEGO (CBI)

1. Stanowisko komputerowe służy wyłącznie do przeglądu programów multimedialnych znajdujących się w bibliotece, korzystania z Internetu, zasobów Biblioteki Narodowej, itp. Nie można wykorzystywać komputera do prowadzenia prywatnej korespondencji (e-mail) lub gier i zabaw.
2. Programy multimedialne udostępniane są na miejscu, nie ma możliwości udostępniania ich do domu lub wnoszenia do innych pomieszczeń. Wyjątek stanowią nauczyciele, którzy mogą skorzystać z programów w pracowni internetowej.
3. Korzystać można tylko z zainstalowanych programów. Zabrania się instalowania innych programów i dokonywania zmian w już istniejących.
4. Przy jednym stanowisku może znajdować się maksymalnie 2 osoby pracujące w ciszy i nie zakłócające rytmu pracy biblioteki szkolnej.

5. Internet służy jedynie do celów edukacyjnych (np. pisanie referatów, rozszerzanie wiedzy przedmiotowej, gromadzenie informacji do konkursów, olimpiad przedmiotowych). Uczeń jest zobowiązany podać nauczycielowi bibliotekarzowi tematykę zagadnień poszukiwanych w Internecie.
6. Nie dostosowanie się do zasad korzystania z CBI powoduje zakaz korzystania przez ucznia ze stanowiska komputerowego na okres wskazany przez nauczyciela bibliotekarza.
7. Za wszelkie mechaniczne uszkodzenia sprzętu komputerowego i oprogramowania odpowiada finansowo użytkownik.

§ 8

ZASADY ORGANIZACJI BIBLIOTEKI SZKOLNEJ W TRAKCIE EPIDEMII SARS-COV-2

1. Z zasobów biblioteki szkolnej mogą korzystać tylko osoby zdrowe, nieobjęte kwarantanną lub izolacją.
2. Podczas wykonywania swoich obowiązków nauczyciel bibliotekarz zobowiązany jest do zakrywania ust i nosa oraz używania rękawiczek jednorazowych. Jeśli nie jest możliwe używanie rękawiczek, należy na bieżąco myć i dezynfekować ręce w zależności od typu wykonywanych obowiązków. Odległość pomiędzy pracownikami biblioteki powinna wynosić, co najmniej 1,5 m.
3. Na terenie biblioteki szkolnej – wypożyczalnia:
 - a) może przebywać nie więcej niż 1 osoba na 10 m² powierzchni, z wyłączeniem nauczycieli bibliotekarzy; przed wejściem do biblioteki nauczyciel bibliotekarz umieszcza informację o limicie osób przebywających w pomieszczeniu,
 - b) podczas wypożyczeni i zwrotów książek/ podręczników czytelnicy zobowiązani są do zakrywania ust i nosa.
4. Na terenie biblioteki szkolnej – centrum biblioteczno-informacyjne wraz z czytelnią:
 - a) może przebywać nie więcej niż 1 osoba na 10 m² powierzchni, z wyłączeniem nauczycieli bibliotekarzy; przed wejściem do biblioteki nauczyciel bibliotekarz umieszcza informację o limicie osób przebywających w pomieszczeniu,
 - b) przy jednym stanowisku może znajdować się maksymalnie 1 osoba pracująca w ciszy i nie zakłócająca rytmu pracy biblioteki szkolnej.
5. Czytelnicy nie korzystają z wolnego dostępu do książek. Książki udostępnia nauczyciel bibliotekarz.
6. Przyjęte książki powinny zostać odłożone w wydzielone miejsce na okres minimum 2 dni.
7. Odizolowane egzemplarze należy oznaczyć datą zwrotu i wyłączyć z wypożyczania do czasu zakończenia kwarantanny, po tym okresie włączyć do użytkowania.
8. Nauczyciel bibliotekarz zobowiązany jest do wietrzenia pomieszczenia, co najmniej 1 raz na godzinę.
9. W czasie przerwy w bezpośredniej obsłudze użytkowników, nauczyciel bibliotekarz prowadzi prace porządkowe ze szczególnym uwzględnieniem przecierania powierzchni blatów, klamek, a w przypadku CBI – klawiatur komputerów przenośnych.
10. W pomieszczeniach biblioteki szkolnej środki do dezynfekcji rąk są rozmieszczone w sposób umożliwiający łatwy dostęp dla uczniów i pracowników.

§ 9
Postanowienia końcowe

1. Czyelnicy zobowiązani są do zapoznania się z treścią niniejszego Regulaminu i stosowania zawartych w nim postanowień.
2. Sprawy sporne pomiędzy nauczycielem bibliotekarzem a użytkownikiem biblioteki rozstrzyga dyrektor lub wicedyrektor szkoły.
3. Kwestie nieujęte w regulaminie rozstrzyga dyrektor lub wicedyrektor szkoły
4. Regulamin wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

