

REGULAMIN BIBLIOTEKI SZKOLNEJ

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U. 2004, poz. 2572, z późn. zm.).
2. Ustawa z dnia 30 maja 2014 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. 2014, poz. 811).
3. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 7 lipca 2014 r. w sprawie udzielania dotacji celowej na wyposażenie szkół w podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe (Dz.U. 2014, poz. 902, z późn. zm.).
4. Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008 roku w sprawie sposobu ewidencji materiałów bibliotecznych (Dz. U. z 20 listopada 2008 r. nr 205, poz. 1283).
5. Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008 roku w sprawie sposobu ewidencji materiałów bibliotecznych (Dz. U. Nr 205, poz. 1283) oraz na podstawie art. 27 ust.6 ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r., o bibliotekach (Dz. U. z 2012 r. poz.642 i 908 oraz z 2013 r. poz. 829).

§ 1 Postanowienia ogólne

1. Biblioteka pełniąca rolę szkolnego centrum informacji jest pracownią szkolną, której celem jest realizacja potrzeb i zainteresowań uczniów i nauczycieli, wynikających z realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych placówki.
2. Nadzór nad biblioteką sprawuje dyrektor placówki.
- 1) Dyrektor placówki w szczególności:
 - a) zapewnia realizację zadań dydaktyczno-wychowawczych biblioteki,
 - b) zapewnia bibliotece odpowiednie pomieszczenia oraz właściwe wyposażenie, warunkujące jej prawidłową pracę, bezpieczeństwo oraz nienaruszalność mienia,
 - c) zapewnia środki finansowe na działalność biblioteki,
 - d) zatrudnia wykwalifikowaną kadrę zgodnie z obowiązującymi standardami,
 - e) zatwierdza przydział czynności dla nauczycieli bibliotekarzy,
 - f) zarządza skontrum biblioteki oraz jej protokolarne przekazanie, jeżeli następuje zmiana pracownika,
 - g) zatwierdza regulamin biblioteki,
 - h) zatwierdza roczny plan pracy biblioteki na dany rok szkolny,
 - i) zapewnia warunki do doskonalenia zawodowego nauczycieli bibliotekarzy,
 - j) hospituje i ocenia pracę nauczyciela bibliotekarza.

§ 2 Organizacja biblioteki

1. Lokal biblioteki składa się z wypożyczalni oraz małej i dużej czytalni, biblioteki dla klas 1-3, magazynu.
2. Pomieszczenia biblioteki umożliwiają:
 - 1) gromadzenie, opracowywanie oraz przechowywanie zbiorów piśmienniczych i niepiśmienniczych,
 - 2). udostępnianie książek i innych źródeł informacji, będących w zasobach bibliotecznych, w tym zasobów internetowych,

3). korzystanie ze zbiorów bibliotecznych na miejscu oraz wypożyczanie ich na zewnątrz.

3. Zbiory biblioteki:

1). Biblioteka gromadzi:

- a) wydawnictwa informacyjne i albumowe,
- b) lektury podstawowe i uzupełniające,
- c) podręczniki szkolne i materiały edukacyjne,
- d) wybrane pozycje z literatury pięknej oraz popularnonaukowej i naukowej,
- e) czasopisma dla młodzieży, czasopisma metodyczne, czasopisma popularnonaukowe i fachowe,
- f) podstawowe wydawnictwa metodyczne i pedagogiczne,
- g) piśmiennictwo z zakresu bibliotekoznawstwa i informacji naukowej,
- h) materiały audiowizualne,
- i) materiały multimedialne,
- j) materiały regionalne,
- k) dokumenty prawa wewnętrznego placówki,
- l) inne dokumenty opracowywane w placówce w zależności od potrzeb.

4. Finansowanie wydatków:

- 1) podstawowym źródłem finansowym biblioteki jest budżet placówki,
- 2) biblioteka może otrzymywać dotacje na swą działalność od rady rodziców, darczyńców lub z innych źródeł.

5. Czas pracy biblioteki:

- 1) godziny pracy biblioteki umożliwiają dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych,
- 2) udostępnianie zbiorów odbywa się przez 5 dni w tygodniu,
- 3) czas otwarcia biblioteki zatwierdza na początku roku szkolnego dyrektor placówki,
- 4) okres udostępniania zostaje odpowiednio skrócony w czasie przeprowadzania skontrumu.

§ 3 Zadania i obowiązki nauczyciela bibliotekarza

1. Praca pedagogiczna:

- 1) udostępnianie zbiorów,
- 2) prowadzenie działalności informacyjnej, zwłaszcza informowanie o zbiorach własnych biblioteki,
- 3) prowadzenie edukacji czytelniczej,
- 4) rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i popularyzowanie literatury i czytelnictwa,
- 5) prowadzenie poradnictwa indywidualnego w doborze lektury,
- 6) przygotowanie uczniów do samokształcenia, korzystania z różnych źródeł informacji,
- 7) sprawowanie opieki nad uczniami korzystającymi ze zbiorów i przebywającymi w pomieszczeniach biblioteki, oczekujących na dodatkowe zajęcia, nie uczestniczących w lekcjach religii itp.
- 8) udzielanie pomocy w korzystaniu z zasobów internetowych, udostępnianie oprogramowania edukacyjnego,
- 9) pomoc w korzystaniu z programów użytkowych oraz zasobów sieciowych,

- 10) pomoc w korzystaniu z urządzeń peryferyjnych,
- 11) nadzorowanie użytkowania sprzętu komputerowego w zakresie prawidłowości korzystania z komputerów oraz oprogramowania.

2. Prace organizacyjno-techniczne:

- 1) gromadzenie zbiorów zgodnie z profilem i potrzebami placówki,
- 2) ewidencja zbiorów i ich opracowywanie zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 3) kontrola i selekcja księgozbioru,
- 4) troska o właściwą organizację, wyposażenie i estetykę lokalu bibliotecznego,
- 5) aktualizacja i rozbudowa warsztatu informacyjnego biblioteki, w tym budowa komputerowej bazy danych,
- 6) sporządzanie rocznego planu pracy biblioteki oraz okresowych sprawozdań z działalności,
- 7) przygotowanie biblioteki do skontrum i przeprowadzenie go zgodnie z przepisami prawa,
- 8) prowadzenie dokumentacji biblioteki,
- 9) analiza stanu czytelnictwa,
- 10) modernizacja metod i miejsca pracy z wykorzystaniem nowoczesnych technologii informacyjnych.

3. Inne obowiązki i uprawnienia:

- 1) odpowiedzialność za stan i wykorzystanie zbiorów,
- 2) uzgadnianie stanu majątkowego z księgowością,
- 3) proponowanie innowacji w działalności biblioteczej,
- 4) doskonalenie zawodowe,
- 5) troska o właściwe korzystanie ze sprzętu w czytelnii,
- 6) współpraca z uczniami, nauczycielami, rodzicami oraz z innymi bibliotekami.

4. Współpraca z uczniami:

- 1) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań czytelniczych uczniów,
- 2) pogłębianie i wyrabianie u uczniów nawyku czytania i samokształcenia,
- 3) propagowanie dziedzictwa kultury narodowej i regionalnej,
- 4) przygotowanie uczniów do korzystania z innych bibliotek i różnych źródeł informacji,
- 5) włączanie uczniów w pracę biblioteki w ramach stałej współpracy.

5. Współpraca z nauczycielami:

- 1) wspomaganie doskonalenia zawodowego nauczycieli przez odpowiedni dobór literatury
- 2) pomoc nauczycielom i wychowawcom w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych,

- 3) informowanie nauczycieli i wychowawców o stanie czytelnictwa uczniów,
- 4) uczestnictwo w organizacji imprez okolicznościowych zgodnie z zapisem w planie pracy placówki,
- 5) pomoc ze strony nauczycieli w uzupełnianiu i selekcji zbiorów,
- 6) współpraca w rozwijaniu kultury czytelniczej uczniów,
- 7) współudział nauczycieli i wychowawców w egzekwowaniu postanowień Regulaminu biblioteki,
- 8) formułowanie wniosków i uwag, dotyczących pracy biblioteki.

6. Współpraca z rodzicami:

- 1) pomoc w doborze literatury,
- 2) informowanie rodziców o stanie czytelnictwa uczniów w zależności od potrzeb,
- 3) współpraca z Radą Rodziców w sprawie zakupu książek.

7. Współpraca z innymi bibliotekami:

- 1) wymiana wiedzy i doświadczeń,
- 2) udział w szkoleniach, konferencjach,
- 3) wypożyczenia międzybiblioteczne.

§ 4 Prawa i obowiązki czytelnika

1. Zasady korzystania z wypożyczalni:

1) Z biblioteki mogą korzystać:

- a) uczniowie Szkoły Podstawowej nr 36 i VI Liceum Ogólnokształcącego,
- b) nauczyciele i inni pracownicy placówki,
- c) nauczyciele emeryci na indywidualnie ustalanych zasadach,
- d) rodzice na podstawie karty czytelnika dziecka i dowodu osobistego.

2. Korzystanie z biblioteki jest bezpłatne.

3. Każdy czytelnik powinien zaznajomić się z regulaminem biblioteki.

4. Czytelnik może wypożyczać książki wyłącznie na swoje nazwisko.

5. Przy wypożyczaniu uczeń zobowiązany jest do okazania imiennego identyfikatora szkolnego.

6. Jednorazowo można wypożyczać 2 książki, w tym jedną lekturę z języka polskiego na okres dwóch tygodni, podręczniki – na rok szkolny. W uzasadnionych przypadkach biblioteka może zwiększyć lub ograniczyć liczbę wypożyczeń.

7. Dopuszcza się możliwość przedłużania okresu wypożyczenia pod warunkiem braku zapotrzebowania na określoną książkę ze strony innych czytelników.

8. Książek wypożyczonych nie wolno przekazywać innym osobom.

9. Czytelnik odpowiada materialnie za zniszczenie, uszkodzenie lub zagubienie wypożyczonych przez siebie książek – jest obowiązany odkupić zagubioną lub zniszczoną książkę bądź dostarczyć inną wskazaną przez bibliotekarza.

10. Na dwa tygodnie przed końcem roku szkolnego należy zwrócić wypożyczone materiały.

11. Jeżeli uczeń nie odda książki w przewidzianym terminie, na początku kolejnego roku szkolnego zostaje do niego wysłane upomnienie. Uczeń uzyska możliwość korzystania ze zbiorów w momencie zwrotu zaległych materiałów.

12. Każdy czytelnik opuszczający szkołę (nauczyciel, uczeń, pracownik) zobowiązany jest do zwrotu wszystkich materiałów wypożyczonych z biblioteki.

13. Uczeń ma możliwość wypożyczenia książek na okres ferii zimowych i letnich (wakacje).

14. Wypożyczanie książek na okres ferii zimowych odbywa się na ogólnych zasadach dotyczących wypożyczeń zawartych w regulaminie biblioteki i nie jest regulowane odrębnymi przepisami.

15. Wypożyczanie książek na okres wakacji wymaga spełnienia dodatkowych warunków:

1) zwrócenie w terminie wszystkich wcześniej wypożyczonych materiałów do biblioteki szkolnej,

2) promocja do następnej klasy,

3) kontynuacja nauki w szkole wchodzącej w skład ZSO im. AK w Bielsku-Białej,

4) możliwość wypożyczenia książek na okres wakacji mają uczniowie klas 1-7 SP i 1-3 liceum, absolwentom i uczniom zmieniającym placówkę książek na okres wakacji nie wypożycza się,

5) czytelnik na wakacje może wypożyczyć 4 książki,

6) książki są wypożyczane w ostatnim tygodniu roku szkolnego, po klasyfikacji,

7) termin zwrotu wypożyczonych na wakacje książek upływa w pierwszym tygodniu września; niezwrócenie książek w tym terminie skutkuje brakiem możliwości kolejnych wypożyczeń w nowym roku szkolnym do czasu uregulowania zaległości w bibliotece,

8) w przypadku zniszczenia lub zgubienia książki wypożyczonej na okres wakacji obowiązują ogólne zasady zawarte w regulaminie biblioteki.

§ 5 Zasady korzystania z czytelnia

1. Czytelnia stanowi integralną część biblioteki.

2. Ogólne zasady korzystania z biblioteki mają zastosowanie także w odniesieniu do czytelnia.

3. Czytelnia jest czynna w godzinach pracy biblioteki.

4. W czytelni można korzystać ze wszystkich zbiorów biblioteki.

5. W czytelni znajdują się m. in. wydawnictwa encyklopedyczne (poradniki, słowniki, leksykony), albumy, wybrane wydawnictwa popularnonaukowe, stanowiące księgozbiór podręczny biblioteki, oraz czasopisma.

6. Z księgozbioru podręcznego można korzystać wyłącznie w czytelni za pozwoleniem bibliotekarza. W wyjątkowych przypadkach pozycje z księgozbioru podręcznego mogą być udostępniane na zewnątrz na ustalonych indywidualnie zasadach.
7. Czasopisma wypożyczamy tylko nauczycielom.
8. Czytelnia przechowuje i udostępnia aktualne numery czasopism, nieaktualne egzemplarze przekazuje na makulaturę.
9. W czytelni obowiązuje cisza oraz zakaz spożywania posiłków.
10. Przed opuszczeniem czytelni należy zwrócić czytane książki i czasopisma bibliotekarzowi.
11. W czytelni istnieje możliwość korzystania z Internetu.

§ 6 Regulamin korzystania przez uczniów z podręczników lub materiałów edukacyjnych w Szkole Podstawowej nr 36 w Bielsku-Białej

1. Postanowienia ogólne

1) Regulamin korzystania z podręczników lub materiałów edukacyjnych, zwany dalej regulaminem, reguluje:

- a) zasady wypożyczania podręczników lub materiałów edukacyjnych i zapewnienia uczniom dostępu do nich,
- b) obowiązki ucznia związane z wypożyczeniem,
- c) postępowanie w przypadku uszkodzenia, zniszczenia lub niezwrócenia podręcznika lub materiału edukacyjnego,
- d) przekazywanie materiałów ćwiczeniowych.

2. Ilekcio w niniejszym regulaminie jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) bibliotece – należy przez to rozumieć bibliotekę zorganizowaną w szkole;
- 2) uczniu – należy przez to rozumieć ucznia szkoły uprawnionego do otrzymania podręczników lub materiałów edukacyjnych;
- 3) podręczniku – należy przez to rozumieć podręcznik dopuszczony do użytku szkolnego;
- 4) materiale edukacyjnym – należy przez to rozumieć materiał zastępujący lub uzupełniający podręcznik, umożliwiający realizację programu ucznia, mający postać papierową lub elektroniczną;
- 5) materiale ćwiczeniowym – należy przez to rozumieć materiał przeznaczony dla uczniów służący utrwaleniu przez nich wiadomości i umiejętności;
- 6) rodzicu – należy przez to rozumieć rodzica lub opiekuna prawnego ucznia;
- 7) wychowawcy – należy przez to rozumieć wyznaczonego przez dyrektora szkoły wychowawcę klasy.

3. Biblioteka gromadzi podręczniki i materiały edukacyjne oraz materiały ćwiczeniowe.

Podręczniki i materiały edukacyjne powinny być użytkowane przez okres trzech lat.

4. Biblioteka nieodpłatnie:

- 1) wypożycza uczniom podręczniki lub materiały edukacyjne mające postać papierową;
- 2) zapewnia uczniom dostęp do podręczników lub materiałów edukacyjnych mających postać elektroniczną.

5. Wypożyczanie i zwrot podręczników lub materiałów edukacyjnych podlega ewidencji.

6. Ewidencja prowadzona jest przez nauczyciela bibliotekarza.
7. Wersje elektroniczne podręczników lub materiałów edukacyjnych udostępniane są na stanowiskach komputerowych w bibliotece lub na stronie internetowej szkoły.
8. Do wypożyczania podręczników lub materiałów edukacyjnych uprawnieni są wszyscy uczniowie szkoły, którzy rozpoczęli naukę w klasie I w roku szkolnym 2014/2015 i później.
9. Wypożyczenie odbywa się najpóźniej do dnia 25 września danego roku szkolnego.
10. Podręczniki lub materiały edukacyjne wypożyczane są na okres zajęć dydaktyczno-wychowawczych, z terminem zwrotu do 15 czerwca danego roku szkolnego.
11. Dołączone do podręczników lub materiałów edukacyjnych płyty CD/DVD, mapy, plansze, itd. stanowią integralną część podręczników lub materiałów edukacyjnych (nie mogą być oddzielnie wypożyczane).
12. Wychowawca klasy odbiera z biblioteki podręczniki lub materiały edukacyjne w liczbie uczniów swojej klasy i na liście swoich wychowanków zapisane ma nry inwentarzowe książek które wypożyczyli. Rodzice na pierwszych zebraniach potwierdzają swoim podpisem odbiór podręczników przez dzieci i zapoznają się z niniejszym regulaminem.
13. Uczeń, który w trakcie roku szkolnego przechodzi z jednej szkoły do innej, zobowiązany jest zwrócić otrzymane podręczniki lub materiały edukacyjne.
14. W przypadku gdy uczeń niepełnoprawny przechodzi z jednej szkoły do innej w trakcie roku szkolnego, nie ma obowiązku zwrotu podręczników lub materiałów edukacyjnych.
15. Obowiązki ucznia związane z wypożyczeniem

1) Przez cały okres użytkowania podręczników lub materiałów edukacyjnych uczeń zobowiązany jest do dbać o stan użytkowanych książek.

2) Zabrania się dokonywania jakichkolwiek wpisów i notatek w podręcznikach i materiałach edukacyjnych.

3) Dopuszcza się używanie ołówka, jednak przed zwrotem uczeń powinien usunąć wszystkie wpisy ołówkiem.

4) Wychowawca ma obowiązek poinformować uczniów o zasadach korzystania z podręczników lub materiałów edukacyjnych.

16. Postępowanie w przypadku uszkodzenia, zniszczenia lub niezwrócenia w terminie podręcznika lub materiału edukacyjnego:

- 1) W przypadku uszkodzenia, zniszczenia lub niezwrócenia podręcznika lub materiału edukacyjnego w terminie, o którym mowa w § 6 ust. 10, szkoła może żądać od rodziców ucznia odkupienia podręcznika lub materiału edukacyjnego.
- 2) Przez uszkodzenie podręcznika lub materiału edukacyjnego rozumie się działanie, które powoduje pomniejszenie wartości użytkowej podręcznika lub materiału (np. zabrudzenie,

zalanie, poplamienie, popisanie, zgniecenie, rozerwanie itp.), ale możliwe jest usunięcie skutków tych naruszeń. Na żądanie bibliotekarza lub wychowawcy uczniów, który doprowadził do uszkodzenia, zobowiązany jest podręcznik lub materiał edukacyjny naprawić.

- 3) Przez zniszczenie podręcznika lub materiału edukacyjnego rozumie się działanie, które uniemożliwia dalsze ich wykorzystywanie, a usunąć skutków naruszeń nie da się (zalanie czy poplamienie niedające się usunąć, trwałe zabrudzenie, porysowanie, poplamienie, rozerwanie, wyrwanie, zagubienie kartek itp.).
- 4) Jeżeli do podręcznika lub materiału edukacyjnego dołączone były płyta CD/DVD, mapy, plansze itd., należy je zwrócić wraz z podręcznikiem lub materiałem edukacyjnym edukacyjnych.

§ 7 Przepisy końcowe

1. Organem uprawnionym do zmiany interpretacji postanowień regulaminu jest dyrektor szkoły.
2. Decyzje w kwestiach z zakresu wypożyczania lub udostępniania podręczników lub materiałów edukacyjnych, które nie zostały ujęte w niniejszym regulaminie, podejmuje dyrektor szkoły.
3. Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 września 2025 r.