

# REGULAMIN BIBLIOTEKI SZKOLNEJ SZKOŁY PODSTAWOWEJ W GALEWICACH

## **I. ZADANIA BIBLIOTEKI SZKOLNEJ**

### **1. Postanowienia ogólne:**

Biblioteka szkolna jest pracownią służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzacji wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz popularyzacji wiedzy o regionie.

Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, pracownicy szkoły i rodzice.

W bibliotece obowiązują zasady określone przez regulamin pracy biblioteki przyjęty przez Radę Pedagogiczną i zatwierdzony przez Dyrektora Szkoły.

### **2. Zadania biblioteki:**

- gromadzenie, opracowywanie, przechowywanie materiałów bibliotecznych,
- obsługa użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów oraz prowadzenie działalności informacyjnej,
- zaspakajanie zgłaszanych przez użytkowników potrzeb czytelniczych i informacyjnych,
- przysposabianie uczniów do samokształcenia, działania na rzecz przygotowania uczniów do korzystania z różnych źródeł informacji i korzystania z innych bibliotek,
- rozbudzania zainteresowań czytelniczych i informacyjnych uczniów, kształtowanie ich kultury czytelniczej, zaspakajanie potrzeb kulturalnych,
- propagowanie wśród uczniów i nauczycieli edukacji cyfrowej,
- wspomaganie doskonalenia zawodowego nauczycieli,
- współpraca z nauczycielami w zakresie realizacji zajęć czytelniczych,
- pełnienie funkcji ośrodka informacji o materiałach dydaktycznych gromadzonych w szkole.

### **3. Zadania i obowiązki Dyrektora Szkoły:**

- zapewnia odpowiednie pomieszczenia na bibliotekę, właściwe wyposażenie oraz środki finansowe na jej działalność,
- zatrudnia wykwalifikowaną kadrę zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- zarządza przeprowadzenie skontrum zbiorów bibliotecznych,
- odpowiada za przekazanie biblioteki, jeśli następuje zmiana pracownika,
- ustala regulamin komisji ds. skontrum,
- zapewnia warunki do doskonalenia zawodowego nauczycieli bibliotekarzy.

### **4. Zadania Rady Pedagogicznej:**

- zatwierdza roczny plan pracy biblioteki,
- analizuje stan czytelnictwa (2 x w roku)
- opiniuje i zatwierdza regulaminy biblioteki,

### **5. Zadania Rady Rodziców:**

- opiniuje wydatki z budżetu Rady Rodziców na działalność biblioteki,
- współorganizuje akcje prowadzone przez bibliotekę.

## **II. ORGANIZACJA BIBLIOTEKI**

1. Lokal biblioteki stanowi 3 pomieszczenia: wypożyczalnię, czytelnię, MCI.

Biblioteka wyposażona jest w meble i sprzęt pozwalający na realizację zadań statutowych.

2. W bibliotece zatrudniony jest nauczyciel bibliotekarz posiadający kwalifikacje do pracy w bibliotece szkolnej.

3. Biblioteka czynna jest codziennie w godzinach pracy szkoły według harmonogramu godzinowego opracowywanego w każdym roku szkolnym.

4. Biblioteka gromadzi następujące materiały biblioteczne:

- książki
- czasopisma
- zbiory specjalne
- teczki i kartoteki zagadnieniowe
- materiały opracowane przez nauczycieli (scenariusze imprez, lekcji, gazetki tematyczne)
- wytwory działalności uczniów (książki, albumy, ilustracje)



5. Gromadzenie zbiorów jest planowe, systematyczne, w porozumieniu z dyrektorem szkoły i nauczycielami, uwzględniające zainteresowania uczniów.

6. Dyrektor szkoły obowiązany jest zapewnić środki na właściwe funkcjonowanie biblioteki. Środki finansowe mogą też pochodzić od Rady Rodziców, sponsorów, darczyńców.

### **III. ZADANIA I OBOWIĄZKI NAUCZYCIELA BIBLIOTEKARZA**

1. Praca pedagogiczna nauczyciela bibliotekarza:

- praca indywidualna z uczniem,
- udział nauczyciela bibliotekarza w realizacji programu dydaktycznego i wychowawczego szkoły. Wspólnie z nauczycielami realizuje tematy z zakresu edukacji czytelniczej,
- zapoznaje się z nowymi ofertami wydawniczymi,
- udostępnia zbiory użytkownikom,
- udziela informacji bibliograficznych, bibliotecznych, tekstowych, źródłowych,
- prowadzi poradnictwo w doborze literatury,
- stosuje różne formy upowszechniania czytelnictwa.

2. Prace organizacyjno-techniczne nauczyciela bibliotekarza:

- opracowanie regulaminu,
- opracowanie rocznego planu pracy biblioteki,
- prowadzenie dokumentacji bibliotecznej (Dziennik biblioteki),
- gromadzenie zbiorów,
- ewidencja zbiorów bibliotecznych,
- opracowywanie zbiorów,
- prowadzenie warsztatu informacyjnego,
- sporządzanie statystyki semestralnej i końcoworocznej,
- doskonalenie warsztatu pracy,
- konserwacja księgozbioru,
- selekcja księgozbioru.

3. Współpraca z uczniami

- rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań czytelniczych uczniów,
- pogłębianie i wyrabianie u uczniów nawyku czytania i samokształcenia,
- propagowanie dziedzictwa kultury narodowej i regionalnej.

4. Współpraca z nauczycielami

- nauczyciel bibliotekarz wspomaga doskonalenie zawodowe nauczycieli,
- pomaga nauczycielom i wychowawcom w realizacji ich zadań dydaktyczno-wychowawczych,
- informuje nauczycieli i wychowawców o stanie czytelnictwa uczniów,

5. Współpraca z rodzicami

- pomoc w doborze literatury,
- popularyzowanie wiedzy pedagogicznej wśród rodziców,

6. Współpraca z innymi bibliotekami

- wspólne organizowanie imprez czytelniczych,
- wymiana wiedzy i doświadczeń,
- wypożyczenia międzybiblioteczne,

7. Doskonalenie zawodowe

Nauczyciel bibliotekarz uczestniczy w różnych formach doskonalenia zawodowego.

### **IV. PRAWA I OBOWIĄZKI CZYTELNIKÓW**

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

2. Korzystając z biblioteki, zobowiązani są do dbałości o wypożyczone książki.

3. Jednorazowo można wypożyczyć 3 książki, ale w uzasadnionych przypadkach biblioteka może ograniczyć lub zwiększyć liczbę wypożyczeń z podaniem terminu ich zwrotu.

4. Czytelnik może prosić o zarezerwowanie potrzebnej mu pozycji.

5. Korzystający z czytelni wpisuje się do zeszytu odwiedzin.

6. W przypadku zniszczenia lub zagubienia książki czytelnik musi zwrócić taką samą albo inną pozycję wskazaną przez bibliotekarza.



8. Uczniowie mogą wypożyczać książki również na okres ferii i wakacji.
9. Czytelnicy opuszczający szkołę ( pracownicy, uczniowie ) zobowiązani są do zwrotu wszystkich wypożyczonych z biblioteki materiałów.

## **V. ZASADY WYPOŻYCZANIA I UDOSTĘPNIANIA BEZPŁATNYCH PODRĘCZNIKÓW I MATERIAŁÓW EDUKACYJNYCH**

### **Zadania biblioteki podręczników szkolnych**

1. Biblioteka podręczników szkolnych gromadzi podręczniki i materiały edukacyjne i inne materiały biblioteczne.
2. Biblioteka nieodpłatnie:
  - a) wypożycza uczniom podręczniki lub materiały edukacyjne
  - b) przekazuje uczniom materiały ćwiczeniowe bez obowiązku zwrotu.
3. Dołączona do podręczników lub materiałów edukacyjnych płyta CD stanowi integralną część podręczników lub materiałów edukacyjnych i należy je zwrócić wraz z podręcznikiem. Zniszczenie podręcznika lub zagubienie płyty CD skutkuje koniecznością zwrotu kosztów całego podręcznika.

### **Przyjęcie podręczników na stan szkoły**

Podręczniki i materiały edukacyjne i ćwiczeniowe przekazane szkole w ramach dotacji zostają przekazane na stan Biblioteki i stanowią własność szkoły. Podręczniki i materiały edukacyjne przekazane szkole w ramach dotacji winne być użytkowane przez co najmniej trzy lata

### **Udostępnianie zbiorów.**

1. Do wypożyczania podręczników lub materiałów edukacyjnych uprawnieni są wszyscy uczniowie szkoły.
2. Wypożyczanie odbywa się na początku każdego roku szkolnego na okres 10-ciu miesięcy.

### **Procedura wypożyczania podręcznika**

1. Na początku roku szkolnego
  - wychowawcy klas I-III pobierają z biblioteki podręczniki w liczbie równej liczbie uczniów w swojej klasie i w klasach dokonują wypożyczeń odnotowując numer ewidencyjny w kartach czytelników udostępnianych przez bibliotekarza. Wymiana kolejnych części podręczników przebiega analogicznie.
  - uczniowie klas IV-VIII w czasie lekcji bibliotecznej indywidualnie pobierają wypożyczane przez bibliotekarza zestawy podręczników na dany rok szkolny.

### **Zmiana szkoły**

1. Uczeń, który w trakcie roku szkolnego z powodów losowych rezygnuje z edukacji w szkole, zobowiązany jest zwrócić otrzymane podręczniki lub materiały edukacyjne do biblioteki.

### **Obowiązki ucznia związane z wypożyczeniem.**

1. Przez cały okres użytkowania podręczników uczeń dba o właściwe zabezpieczenie książki przed zniszczeniem.
2. Uczeń ma obowiązek na bieżąco dokonywać drobnych napraw.
3. Zabrania się dokonywania długopisem jakichkolwiek wpisów i notatek w podręcznikach.
4. Dopuszcza się używanie ołówka w celu zaznaczenia ( np. pracy domowej).
5. Wraz z upływem terminu zwrotu uczeń powinien przygotować podręczniki do zwrotu tj. wymazać wpisy dokonane ołówkiem, podkleić rozdarte kartki itp.,

### **Uszkodzenie lub zniszczenie podręcznika lub materiału edukacyjnego.**

1. Przez uszkodzenie podręcznika rozumie się nieumyślne zabrudzenie, poplamienie, zgniecenie lub rozerwanie umożliwiające jednak ich dalsze wykorzystywanie.
2. Na żądanie wychowawcy lub bibliotekarza użytkownik, który doprowadził do uszkodzenia materiałów bibliotecznych jest zobowiązany podręcznik naprawić.
3. Przez zniszczenie podręcznika rozumie się umyślne lub spowodowane przez zaniedbanie, poplamienie,

trwałe pobrudzenie, porysowanie lub popisanie, połamanie lub rozerwanie, wyrwanie i zagubienie oraz inne uszkodzenia, które pomniejszają wartość użytkową podręcznika. W powyższym przypadku użytkownik zobowiązany jest zwrócić koszty podręcznika.

4. Uczeń ponosi pełną odpowiedzialność materialną za wszelkie uszkodzenia lub zniszczenie wypożyczonych podręczników, nieujawnionych w chwili wypożyczenia.

5. Wartość podręczników określa w każdym roku szkolnym MEN.

5. Rodzic/ opiekun prawny ucznia, który zniszczył bądź zgubił podręcznik zobowiązany jest do uiszczenia wskazanej przez MEN kwoty w sekretariacie szkoły do końca trwania zajęć edukacyjnych danego roku szkolnego.

### Postanowienia końcowe

1. Uczniowie i rodzice zobowiązani są do zapoznania się z treścią niniejszego Regulaminu i stosowania się do zawartych w nim postanowień.

2. Organem uprawnionym do zmiany Regulaminu jest Rada Pedagogiczna.

3. Decyzje w kwestiach udostępniania podręczników lub materiałów edukacyjnych, które nie zostały ujęte w niniejszym Regulaminie podejmuje dyrektor szkoły.

W dniu 31.08.2017 r.z regulaminem zapoznali się wszyscy członkowie Rady Pedagogicznej i pozytywnie go zaopiniowali.

Zatwierdzam

**DYREKTOR SZKOŁY**

*Beata Kołodziejczyk*  
mgr Beata Kołodziejczyk

*Wojcik*  
Grażyna Ławacz  
Zimoci - Lisowski  
A. Gabas  
R. Pawł  
A. Wojski  
A. Wdowik



## **Regulamin czytelnicy szkolnej**

### **I. PRAWO KORZYSTANIA Z CZYTELNI**

1. Z czytelnicy może korzystać każdy uczeń. W czytelnicy można czytać książki i czasopisma, odrabiać lekcje, pisać referaty i korzystać z pomocy nauczyciela bibliotekarza.
2. Do czytelnicy należy wchodzić spokojnie, z czystymi rękami, bez jedzenia. Kurtki, torebki, torby i książki należy przed wejściem pozostawić w wyznaczonym na to miejscu.
3. **W czytelnicy obowiązuje cisza.**  
Uczeń źle się zachowujący, głośny i hałaśliwy zostanie wyproszony. Może zostać ukarany czasowym zakazem wstępu do czytelnicy.

### **II. KORZYSTANIE ZE ZBIORÓW**

1. W czytelnicy można korzystać ze wszystkich zbiorów, to jest z księgozbioru podręcznego, czasopism i zbiorów wypożyczalni.
2. Z księgozbioru podręcznego (m.in. encyklopedie, słowniki, albumy...) i czasopism czytelnicy może korzystać tylko na miejscu, nie można wносить ich poza czytelnicy.
3. Czytelnicy ma dostęp do książek i czasopism znajdujących się na regałach otwartych. Do innych zbiorów - za pośrednictwem nauczyciela bibliotekarza.
4. Czasopisma odnosi się na ustalone miejsce.
5. Przed opuszczeniem czytelnicy należy zwrócić czytane książki nauczycielowi bibliotekarzowi.

### **III. POSZANOWANIE KSIĄŻEK**

1. Książki i czasopisma poleca się opiece czytelnicy.
2. Czytelnicy odpowiada osobiście za książki i czasopisma, z których korzysta. Z książkami i czasopismami powinien obchodzić się starannie, a dostrzeżone uszkodzenia natychmiast zgłaszać nauczycielowi bibliotekarzowi.
3. Nie wolno: kreślić książek i czasopism, robić notatek na marginesach książek, zaginać kartek, nieprawidłowo odwracać kart i używać innych zakładki niż papierowych.
4. Zbiory czytelnicy stanowią własność społeczną, którą powierza się czytelnicy.
5. Troskę o ład i piękno czytelnicy powierza się również czytelnicy.

# Regulamin korzystania ze stanowiska komputerowego

1. Stanowisko komputerowe służy wyłącznie do przeglądu programów multimedialnych znajdujących się w bibliotece oraz do korzystania z Internetu. Nie można wykorzystywać komputera do prowadzenia prywatnej korespondencji /e-mail/ lub gier i zabaw.
2. Programy te udostępniane są jedynie na miejscu, nie ma możliwości wypożyczeń ich do domu lub wynoszenia do innych pomieszczeń. Wyjątek stanowią nauczyciele, którzy chcą skorzystać z programów w pracowni komputerowej.
3. Korzystać można tylko z zainstalowanych programów. Zabrania się instalowania innych programów i dokonywania zmian w już istniejących oprogramowaniach.
4. Wypożyczając programy, użytkownik musi posiadać elementarną znajomość obsługi komputera i programu. Nauczyciel-bibliotekarz nie ma obowiązku obsługiwanego przez użytkownika programu, lecz może udzielić pomocy w jego obsłudze, jeśli aktualnie dysponuje czasem.
5. Z drukarki można korzystać za zgodą nauczyciela-bibliotekarza.
6. Maksymalny czas pracy przy stanowisku komputerowym wynosi 1 godz. Po zakończeniu pracy należy oddać nauczycielowi-bibliotekarzowi wypożyczone programy.
7. Przy stanowisku mogą znajdować się maksymalnie 3 osoby pracujące w ciszy i nie zakłócające rytmu pracy biblioteki.
8. Korzystając z programów emitujących dźwięk, należy ustawić głośność stosunkowo cicho. Nauczyciel może zlecić korzystanie ze słuchawek.
9. 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.
10. Zabronione jest korzystanie z komputera w celach zarobkowych, wykonywania czynności naruszających prawa autorskie twórców lub dystrybutorów oprogramowania i danych.
11. Nie stosowanie się do w/w punktów regulaminu spowoduje zakaz korzystania ze stanowiska komputerowego na okres wskazany przez nauczyciela-bibliotekarza /najczęściej do końca roku szkolnego/.
12. Za wszelkie mechaniczne uszkodzenia sprzętu komputerowego i oprogramowania odpowiada /finansowo/ użytkownik. Jeśli jest niepełnoletni, wówczas odpowiedzialność ponoszą rodzice.