

REGULAMIN PRACY BIBLIOTEKI SZKOLNEJ
Zespołu Szkół Ogólnokształcących w Józefowie nad Wisłą

Rozdział I
Zagadnienia ogólne

§ 1.

1. Biblioteka jest interdyscyplinarną pracownią szkoły.
2. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, inni pracownicy szkoły oraz rodzice. Uczniowie stają się czytelnikami na podstawie zapisu w dzienniku klasowym, nauczyciele i pracownicy na podstawie dowodu osobistego, rodzice na podstawie karty czytelnika dziecka .

Rozdział II
Funkcje biblioteki

§ 2.

Biblioteka:

1. Służy realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów.
2. Służy realizacji zadań dydaktycznych i wychowawczych szkoły oraz wspiera doskonalenie zawodowe nauczycieli.
3. Stanowi centrum informacji o wszystkich materiałach dydaktycznych znajdujących się w szkole.
4. Jest pracownią dydaktyczną, w której zajęcia prowadzą nauczyciele, bibliotekarze oraz nauczyciele innych przedmiotów, korzystając ze zgromadzonych zbiorów.
5. Pełni funkcję ośrodka informacji w szkole: dla uczniów, nauczycieli i rodziców.

Rozdział III
Organizacja biblioteki

§ 3.

1. Nadzór:

Bezpośredni nadzór nad pracą biblioteki sprawuje dyrektor ZSO, który:

- a) zapewnia właściwe pomieszczenie, wyposażenie, wykwalifikowaną kadrę i środki finansowe na działalność biblioteki,
- b) zarządza skontrum zbiorów bibliotecznych, dba o jej protokolarne przekazanie przy zmianie pracownika.

2. Lokal:

Lokal biblioteki składa się z trzech pomieszczeń: wypożyczalni, czytelní, sali telewizyjnej.

3.Zbiory:

a)biblioteka gromadzi następujące materiały:

- wydawnictwa informacyjne,
- podręczniki i programy szkolne,
- bezpłatne podręczniki dla uczniów zgodnie z Rozporządzeniem MEN. Wypożyczenie w/w podręczników objęte odrębnym regulaminem (załącznik nr 3),
- lektury szkolne,
- literaturę popularnonaukową i naukową,
- wybrane pozycje z literatury pięknej,
- wydawnictwa albumowe do celów edukacyjnych, prasę dla młodzieży i nauczycieli,
- podstawowe wydawnictwa z psychologii, filozofii, socjologii, pedagogiki i dydaktyki różnych przedmiotów nauczania,
- materiały audiowizualne.

b)rozmieszczenie zbiorów.

c)Księgozbiór ustawiony jest w układzie działowo –alfabetycznym, wszystkie zbiory opatrzone są sygnaturą:

- dział lektur według alfabetu,
- literatura popularnonaukowa i naukowa wg UKD,
- księgozbiór dla nauczycieli wg UKD
- literatura piękna dla dzieci i młodzieży w układzie poziomowo-alfabetycznym
- literatura piękna dla dorosłych –polska i obca – w układzie j.w.
- zbiory audiowizualne,
- księgozbiór podręczny w czytelní

d) prasa i księgozbiór podręczny udostępniane są w czytelní i do pracowni na zajęcia.

e) gazety codzienne oraz czasopisma społeczno –kulturalne przechowuje się w bibliotece przez cały rok, czasopisma metodyczne mogą być przechowywane w pracowniach przedmiotowych.

4.Pracownicy:

a)biblioteką szkolną kieruje nauczyciel bibliotekarz,

b)zasady zatrudniania nauczycieli bibliotekarzy określają odrębne przepisy.

5.Czas pracy biblioteki:

- a) biblioteka udostępnia swoje zbiory w czasie trwania zajęć dydaktycznych zgodnie z organizacją roku szkolnego,
- b) w czasie przeprowadzania w bibliotece skontrum, wypożyczenia są wstrzymane,
- c) czas otwarcia biblioteki ustalony jest z dyrektorem szkoły.

6. Finansowanie wydatków:

- a) wydatki pokrywane są z budżetu szkoły, w miarę możliwości.
- b) propozycje wydatków na uzupełnienie zbiorów zatwierdza dyrektor szkoły,
- c) działalność biblioteki może być dotowana przez Radę Rodziców i innych ofiarodawców.

Rozdział IV

Zadania i obowiązki nauczyciela bibliotekarza

§ 4.

1. Praca pedagogiczna:

W ramach pracy pedagogicznej nauczyciel bibliotekarz obowiązany jest do:

- a. udostępniania zbiorów w wypożyczalni i czytelnii,
- b. indywidualnego doradztwa w doborze lektury,
- c. udzielania informacji,
- d. prowadzenia zajęć czytelniczych przy współpracy z wychowawcami i nauczycielami poszczególnych przedmiotów,
- e. informowania nauczycieli, wychowawców na podstawie obserwacji pedagogicznej i prowadzonej statystyki o poziomie czytelnictwa w poszczególnych klasach,
- f. prowadzenia różnych form upowszechniania czytelnictwa.

2. Praca organizacyjno – techniczna.

W ramach prac organizacyjnych i technicznych nauczyciel bibliotekarz obowiązany jest do:

- a. gromadzenia zbiorów -zgodnie z profilem programowym i potrzebami placówki,
- b. ewidencji zbiorów –zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- c. opracowania zbiorów (klasyfikowanie, katalogowanie, opracowanie techniczne),
- d. selekcji zbiorów (materiałów zbędnych i zniszczonych),
- e. organizacji udostępniania zbiorów,
- f. informowania rodziców o czytelnictwie ich dzieci
- g. organizacji warsztatu informacyjnego (wydzielenie księgozbioru podręcznego, prowadzenie katalogów, zestawień bibliograficznych, itp.).

3. Obowiązki nauczyciela bibliotekarza:

- a. odpowiada za stan i wykorzystanie powierzonych mu zbiorów,

- b. współpracuje z wychowawcami i nauczycielami poszczególnych przedmiotów oraz z innymi bibliotekami
- c. sporządza plan pracy oraz okresowe i roczne sprawozdania z pracy,
- d. prowadzi dzienną, półroczną oraz roczną statystykę wypożyczeń, dziennik pracy biblioteki, księgi inwentarzowe, rejestry ubytków, karty akcesyjne czasopism,
- e. doskonali warsztat pracy.

Rozdział V

Prawa i obowiązki czytelników

§ 5.

1. Czytelnicy mają prawo do bezpłatnego korzystania z księgozbioru biblioteki.
2. Korzystając z biblioteki, zobowiązani są do dbałości o wypożyczone książki.
3. Zasady wypożyczania książek reguluje regulaminy wypożyczalni i czytelnicy (załącznik nr 1 i 2)
4. Zasady odpowiedzialności za wypożyczone materiały regulują regulaminy wypożyczalni i czytelnicy.

§ 6.

Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia, dnia.....

.....

Zatwierdzam

Załącznik nr 1

REGULAMIN WYPOŻYCZALNI

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE.

1. Ze zbiorów wypożyczalni mogą korzystać: uczniowie, ich rodzice (na konto wypożyczeń swoich dzieci), nauczyciele i inni pracownicy ZSO w Józefowie nad Wisłą.
2. Wypożyczalnia udostępnia swoje zbiory **od września do maja** włącznie każdego roku szkolnego. Uczniom klas pierwszych Szkoły Podstawowej biblioteka wypożycza książki od drugiego półroczu (o ile nie uzgodni innego terminu z nauczycielem, uczącym daną klasę).

3. Na początku czerwca (**najpóźniej na tydzień przed końcem roku szkolnego**), **wszystkie wypożyczone książki powinny być zwrócone.**
4. Korzystanie z wypożyczalni jest bezpłatne. Czytelnik odpowiada materialnie za zniszczenie, uszkodzenie lub zagubienie wypożyczonych przez siebie pozycji (zob.: Odpowiedzialność materialna).
5. Wobec czytelników, przetrzymujących książki, stosuje się wstrzymanie wypożyczeń aż do momentu zwrócenia zaległych pozycji.
6. Do wypożyczalni należy wchodzić bez jedzenia, picia i z czystymi rękami. Nie wolno zachowywać się hałaśliwie, ani przeszkadzać innym użytkownikom.

II. WYPOŻYCZANIE ZBIORÓW.

1. **Czytelnik może wypożyczać książki wyłącznie na swoje nazwisko.** Nie powinien odstępować ich nikomu, gdyż, w razie uszkodzenia lub zagubienia, sam poniesie konsekwencje finansowe.
2. **Uczniowie mogą wypożyczać jednorazowo:**
 - a) klasy I-VI – po 3 książki, w tym 2 lektury,
 - b) klasy gimnazjalne – po 5 książek, w tym 2 lektury,
 - c) w uzasadnionych przypadkach bibliotekarz może ograniczyć lub zwiększyć liczbę wypożyczonych książek z podaniem terminu ich zwrotu.
3. **Termin wypożyczenia:**
 - a) większość książek i lektur – nie dłużej niż miesiąc,
 - b) podręczniki i książki metodyczne- na dany rok szkolny,
 - c) książki szczególnie potrzebne i poszukiwane – termin ustala bibliotekarz.
4. Czytelnik może prosić o zarezerwowanie potrzebnej mu książki. Prośby te uwzględnia się w kolejności zgłoszeń. O ile czytelnik nie zgłosi się po zarezerwowaną książkę w oznaczonym terminie, bibliotekarz może wypożyczyć ją innej osobie.
5. Czytelnik może prosić o przedłużenie okresu wypożyczenia, o ile nie ma zapotrzebowania na tę pozycję ze strony innych osób.
6. W uzasadnionych przypadkach bibliotekarz może żądać zwrotu zbiorów przed upływem ustalonego terminu.

III. ODPOWIEDZIALNOŚĆ MATERIALNA.

1. Zbiory biblioteczne należy szanować. Zauważone uszkodzenia należy zgłosić bibliotekarzowi **przed** wypożyczeniem książki do domu.
2. W przypadku zniszczenia lub zagubienia książki czytelnik obowiązany jest **odkupić pozycję identyczną lub zbliżoną treścią i wartością** (np.: lektura za lekturę).
3. W przypadku zgubienia lub zniszczenia jednego tomu wydawnictwa wielotomowego (o ile nie ma możliwości odkupienia pojedynczego tomu), czytelnik odkupuje całość, a niekompletne tomy może zabrać na własność).
4. Czytelnicy opuszczający szkołę (pracownicy i uczniowie) zobowiązani są do przedstawienia w sekretariacie zaświadczenia, potwierdzającego rozliczenie się z biblioteką. Za straty materialne biblioteki, wynikające z wydania dokumentów odchodzącemu uczniowi lub świadectwa pracy pracownikowi, opuszczającemu szkołę, **bez pisemnego potwierdzenia rozliczenia się z biblioteką**, odpowiedzialność finansową ponosi osoba wydająca dokumenty.

Załącznik nr 2

REGULAMIN CZYTELNI

1. Z czytelni mogą korzystać wszyscy uczniowie, pracownicy szkoły, rodzice.
2. Czytelnia jest czynna w czasie pracy biblioteki.
3. Do czytelni uczniowie wchodzi bez okryć wierzchnich, w obuwiu zmiennym. Teczki i torby należy zostawić w wyznaczonym miejscu.
4. W czytelni należy zachować ciszę.
5. Bibliotekarz wyjmuje z kartoteki kartę użytkownika czytelni w celu potwierdzenia korzystania z jej zbiorów.
6. W czytelni można korzystać ze wszystkich zbiorów biblioteki.
7. Książki ze zbioru podręcznego podaje bibliotekarz.
8. Czytelnik ma prawo do korzystania ze zbiorów audiowizualnych za zgodą bibliotekarza.
9. Czytelnik odpowiada osobiście za książki i czasopisma, z których korzysta.
10. Wykorzystane czasopisma odnosi się na ustalone miejsce, książki oddaje się bibliotekarzowi.
11. Kopiowanie map, rysunków itp. dozwolone jest po uprzednim uzgodnieniu z nauczycielem bibliotekarzem.
12. Zasoby księgozbioru podręcznego mogą być wypożyczone do domu pod koniec pracy biblioteki, pod warunkiem zwrotu następnego dnia przed lekcjami.
13. Nieprzestrzeganie regulaminu lub nieodpowiednie zachowanie może pozbawić czytelnika prawa do korzystania z czytelni.

Załącznik nr 3

REGULAMIN WYPOŻYCZANIA PODRĘCZNIKÓW.

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

Przedmiot Regulaminu

1. Niniejszy *Szkolny regulamin korzystania z darmowych podręczników* zawiera:
 - a) zasady związane z wypożyczaniem i zapewnieniem uczniom dostępu do podręczników lub innych materiałów edukacyjnych,
 - b) postępowanie w przypadku zagubienia lub zniszczenia podręcznika lub innych materiałów edukacyjnych.
2. Każdy uczeń i rodzic powinien zaznajomić się z *Szkolnym regulaminem korzystania z darmowych podręczników*.
3. Udostępnianie podręczników lub innych materiałów edukacyjnych podlega rejestracji wg zasad stosowanych w bibliotece szkolnej.

ROZDZIAŁ II

ZADANIA BIBLIOTEKI SZKOLNEJ

1. Biblioteka szkolna gromadzi podręczniki i inne materiały edukacyjne (słowniki, atlasy, zbiory zadań).
2. Biblioteka nieodpłatnie:
 - wypożycza uczniom podręczniki,
 - wypożycza lub rozprowadza inne materiały edukacyjne zgodnie z zaleceniami MEN.
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. Dołączone do podręcznika *Zeszyty ćwiczeń* przechodzą na własność ucznia i nie podlegają zwrotowi.
5. Czas otwarcia biblioteki podany jest do wiadomości użytkownikom w informacji umieszczonej przy wejściu do biblioteki.

ROZDZIAŁ III

PRZYJĘCIE PODRĘCZNIKÓW NA STAN SZKOŁY

1. Podręczniki stanowią własność ZSO w Józefowie nad Wisłą i podlegają ewidencji ilościowej i wartościowej.
2. Szkoła przekazuje podręczniki do biblioteki szkolnej w oparciu o **Protokół przekazania** (zał. nr 1).
3. Pracownicy biblioteki zabezpieczają podręczniki przed zniszczeniem poprzez nałożenie na każdy z egzemplarzy okładki z folii, celem zapewnienia ich wieloletniego użytkowania.
4. Podręczniki przekazane szkole w ramach dotacji winny być użytkowane przez okres minimum 3 lat.

ROZDZIAŁ IV

UDOSTĘPNIANIE ZBIORÓW

Okres trwania wypożyczenia

1. Wypożyczanie odbywa się na początku każdego roku szkolnego – najpóźniej do dnia 15 września danego roku szkolnego, a kolejne części podręczników- sukcesywnie, w miarę ich wpływania do biblioteki.
2. Podręczniki wypożyczane są na okres 10 miesięcy; termin ich zwrotu mija najpóźniej na tydzień przed końcem danego roku szkolnego.
4. Biblioteka w uzasadnionych okolicznościach (np. odejście ucznia ze szkoły) ma prawo zażądać zwrotu wypożyczonych materiałów przed upływem ustalonego terminu.
5. Zwrot podręczników dokumentowany jest na karcie czytelnika i świadczy o rozliczeniu się ucznia z biblioteką szkolną.

Procedura wypożyczania podręczników

1. Na początku roku szkolnego bibliotekarz ustala na podstawie kart czytelnika i dokumentacji szkolnej uczniów, którym przysługuje darmowy podręcznik zgodnie z wytycznymi MEN.
2. Wychowawca klasy lub nauczyciel danego przedmiotu wraz z uczniami zgłasza się do biblioteki szkolnej, gdzie następuje wypożyczenie podręczników. Kolejne części podręcznika udostępniane są w trakcie trwania roku szkolnego, po zwróceniu niewykorzystywanej już części podręcznika.
3. Uczniowie zwracają podręczniki do biblioteki szkolnej nie później niż na tydzień przed zakończeniem roku szkolnego.
4. Podręczniki dla uczniów klas I-III Szkoły Podstawowej wypożyczają dla uczniów wychowawcy klas i oni zwracają je bibliotece przed zakończeniem roku szkolnego.

Zmiana szkoły

1. Uczeń, który w trakcie roku szkolnego, z powodów losowych, rezygnuje z edukacji w ZSO w Józefowie nad Wisłą, zobowiązany jest zwrócić otrzymany podręcznik.

ROZDZIAŁ V ODPOWIEDZIALNOŚĆ ZA UDOSTĘPNIANE PODRĘCZNIKI

Obowiązki ucznia związane z wypożyczeniem

1. Przez cały okres użytkowania podręczników uczeń dba o książki.
2. Uczeń ma obowiązek na bieżąco dokonywać drobnych napraw książki czy ewentualnej wymiany okładki, gdyby uległa zniszczeniu podczas użytkowania.
3. Zabrania się dokonywania jakichkolwiek wpisów i notatek w podręcznikach.
4. Dopuszcza się używania ołówka w celu zaznaczenia (np. pracy domowej).

Uszkodzenie lub zniszczenie podręcznika

1. Przez **uszkodzenie** podręcznika rozumie się nieumyślne zabrudzenie, poplamienie, zgniecenie lub rozerwanie, umożliwiające jednak dalsze jego wykorzystywanie.
2. Na żądanie bibliotekarza użytkownik, który doprowadził do uszkodzenia materiałów bibliotecznych, jest zobowiązany podręcznik naprawić.
3. Przez **zniszczenie** podręcznika rozumie się umyślne lub spowodowane przez zaniedbanie użytkownika poplamienie, trwałe zabrudzenie, porysowanie lub popisanie, połamanie lub rozerwanie, wyrwanie i zagubienie kartek oraz inne wady fizyczne, które pomniejszają wartość użytkową podręcznika i uniemożliwiają pełne z nich korzystanie.
4. W przypadku zniszczenia lub zgubienia przez ucznia wypożyczonego mu podręcznika sporządza się **Protokół zniszczenia/zgubienia** (zał. nr 3) i kieruje do rodziców **Wezwanie do zapłaty** (załącznik nr 4).
5. Uczeń nie może wypożyczyć dalszych podręczników, dopóki nie rozliczy się z poprzednich.

Zakres odpowiedzialności

1. Uczeń i rodzic ponoszą pełną odpowiedzialność materialną za wszelkie uszkodzenia lub zniszczenia wypożyczonych podręczników lub materiałów edukacyjnych, które nastąpiły od chwili wypożyczenia. Rodzic potwierdza to własnoręcznym podpisem na **Oświadczeniu rodziców** (zał. nr 2), znajdującym się w dokumentacji wychowawcy klasy.
2. W przypadku uszkodzenia, zniszczenia lub zgubienia podręcznika szkoła może żądać od rodziców ucznia zwrotu kosztu zakupu podręcznika zgodnie z aktualnym cennikiem MEN. Kwota ta stanowi dochód budżetu państwa.

ROZDZIAŁ VI POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Uczniowie i rodzice zobowiązani są do zapoznania się z treścią niniejszego Regulaminu i stosowania się do zawartych w nim postanowień.
2. Wychowawcy i bibliotekarze zobowiązani są do udostępniania uczniom i rodzicom Regulaminu na każde ich życzenie.
3. Sprawy sporne pomiędzy nauczycielem, bibliotekarzem a użytkownikiem biblioteki rozstrzyga dyrektor szkoły.
4. Organem uprawnionym do zmiany regulaminu jest dyrektor szkoły.
5. Decyzje w innych kwestiach z zakresu udostępniania podręczników, które nie zostały ujęte w niniejszym Regulaminie, podejmuje dyrektor szkoły.
6. Niniejszy Regulamin obowiązuje od roku szkolnego 2015/2016.
7. Niniejszy regulamin stanowi załącznik do Statutu ZSO w Józefowie nad Wisłą i został sporządzony w oparciu o Ustawę z dnia 30 maja 2014 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2014 r. poz. 811).

