

REGULAMIN PRACY BIBLIOTEKI SZKOLNEJ I CZYTELNI

Samorządowego Zespołu Szkół
w Kostkowie

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 na liście uczniów przyjętych do szkoły, nauczyciele i pracownicy na podstawie legitymacji służbowej, rodzice na podstawie karty czytelnika dziecka lub dowodu osobistego.

Rozdział II **Funkcje biblioteki**

§ 2.

Biblioteka:

1. Służy realizacji zadań dydaktycznych i wychowawczych szkoły oraz wspiera doskonalenie zawodowe nauczycieli.
2. Jest pracownią dydaktyczną, w której zajęcia prowadzą nauczyciele, bibliotekarze oraz nauczyciele innych przedmiotów, korzystając ze zgromadzonych zbiorów.
3. Pełni funkcję ośrodka informacji w szkole: dla uczniów, nauczycieli i rodziców.

Rozdział III **Organizacja biblioteki**

§ 3.

1. Bezpośredni nadzór nad pracą biblioteki sprawuje Dyrektor szkoły, który:
 - a) zapewnia właściwe pomieszczenie, wyposażenie, kwalifikowaną kadrę i środki finansowe na działalność biblioteki,
 - b) zarządza skontrum zbiorów bibliotecznych, dba o jej protokolarne przekazanie przy zmianie pracownika,
 - c) obserwuje i ocenia pracę pracowników biblioteki.
2. Lokal biblioteki składa się z jednego pomieszczenia podzielonego na: wypożyczalnię, czytelnię oraz stanowiska komputerowe.
3. Biblioteka gromadzi następujące materiały:
 - 1) wydawnictwa informacyjne,
 - 2) podręczniki i programy szkolne dla nauczycieli,

- 3) podręczniki szkolne dla poszczególnych klas,
 - 4) lektury do języka polskiego,
 - 5) literaturę popularnonaukową i naukową,
 - 6) wybrane pozycje z literatury pięknej,
 - 7) wydawnictwa albumowe,
 - 8) odpowiednie czasopisma i prasę dla młodzieży oraz nauczycieli,
 - 9) materiały audiowizualne oraz audiobooki.
4. Strukturę szczegółową zbiorów determinują: profil szkolny, zainteresowania użytkowników, możliwość dostępu czytelników do innych bibliotek oraz czynniki: środowiskowe, lokalne, regionalne,
5. Pracownicy:
- a) biblioteką szkolną kieruje nauczyciel bibliotekarz,
 - b) zasady zatrudniania nauczyciela bibliotekarza określają odrębne przepisy.
6. Czas pracy biblioteki:
- a) biblioteka udostępnia swoje zbiory w czasie trwania zajęć dydaktycznych zgodnie z organizacją roku szkolnego,
 - b) okres udostępniania zostaje odpowiednio skrócony w czasie przeprowadzania w bibliotece skontrum,
 - c) czas otwarcia biblioteki i stanowisk komputerowych jest dostosowywany przez Dyrektora szkoły do tygodniowego planu zajęć w danym roku szkolnym.
7. Finansowanie wydatków biblioteki:
- a) wydatki pokrywane są z budżetu szkoły,
 - 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. W ramach pracy pedagogicznej nauczyciel bibliotekarz obowiązany jest do:
 - a) udostępniania zbiorów w wypożyczalni i czytelnii,
 - b) indywidualnego doradztwa w doborze lektury,
 - c) współpracy z nauczycielami poszczególnych przedmiotów odnośnie zakupu nowości czytelniczych, wypożyczania materiałów dydaktycznych na zajęcia, wyszukanie potrzebnych informacji itp.,
 - d) współpracy z rodzicami uczniów poprzez możliwość wypożyczeń zbiorów bibliotecznych, rozmowy indywidualne nt. czytelnictwa, akcji informacyjnych (m.in. ulotki) dotyczących zalet czytania dzieciom oraz z dziećmi,
 - e) prowadzenia różnych form upowszechniania czytelnictwa, np. konkursy czytelnicze, gazetki ścienne,
 - f) przygotowywania materiałów na akademie i konkursy,
 - g) uczestniczenia w wycieczkach i wyjazdach z uczniami.
2. W ramach prac organizacyjno - technicznych nauczyciel bibliotekarz zobowiązany jest do:

- a) gromadzenia zbiorów,
 - b) ewidencji zbiorów ,
 - c) opracowania zbiorów,
 - d) selekcji zbiorów,
 - e) konserwacji i renowacji zbiorów,
 - f) organizacji udostępniania zbiorów,
 - g) udzielania pomocy i sprawowania opieki nad uczniami korzystającymi ze stanowisk komputerowych.
3. Obowiązki nauczyciela bibliotekarza:
- a) odpowiada za stan i wykorzystanie powierzonych mu zbiorów,
 - b) współpracuje z wychowawcami i nauczycielami poszczególnych przedmiotów,
 - c) sporządza plan pracy biblioteki, roczne sprawozdanie z pracy, prowadzi dziennik biblioteki, ewidencję wypożyczeń.
 - d) doskonali warsztat pracy (szkolenia, warsztaty, seminaria).

Rozdział V

Prawa i obowiązki czytelników

§ 5.

1. Czytelnicy mają prawo do bezpłatnego korzystania z księgozbioru biblioteki.
2. Ze zgromadzonych w bibliotece zbiorów można korzystać: wypożyczając do domu, czytając je lub przeglądając na miejscu oraz wypożyczając je lub przeglądając w pracowniach przedmiotowych.
3. Czytelnik może samodzielnie korzystać z regału z czasopismami oraz (za zgodą nauczyciela bibliotekarza) w kąciu czytelniczym z regału z bajkami i literaturą młodzieżową.
4. Korzystający z biblioteki, zobowiązani są do dbałości o wypożyczone książki.
5. Jednorazowo można wypożyczyć 3 książki, ale w uzasadnionych przypadkach biblioteka może ograniczyć lub zwiększyć liczbę wypożyczeń z podaniem terminu ich zwrotu.
6. Czytelnik może prosić o zarezerwowanie potrzebnej mu pozycji.
7. W stosunku do czytelników przetrzymujących książki mogą być zastosowane kary: nagana wychowawcy klasy, praca na rzecz biblioteki.
8. Czytelnik, który zgubi lub zniszczy książkę lub inny dokument ze zbiorów bibliotecznych, musi odkupić taką samą lub inną wskazaną przez nauczyciela bibliotekarza pozycję o wartości odpowiadającej aktualnej antykwarycznej cenie pozycji zgubionej (zniszczonej) na konto Rady Rodziców.
9. Osobom, które nie rozliczyły się przed wakacjami z biblioteką wstrzymuje się w nowym roku szkolnym udostępnianie wszelkich materiałów z zasobów bibliotecznych do momentu zwrotu zaległości.
10. Wszystkie wypożyczone książki powinny być zwrócone trzy tygodnie przed końcem roku szkolnego.
11. Czytelnicy opuszczający lub kończący szkołę (pracownicy, uczniowie) zobowiązani są oddać wszystkie książki wypożyczone z biblioteki. Otrzymują zaświadczenie na podstawie którego odbierają dokumenty z sekretariatu .
12. Uczniom biorącym systematycznie udział w pracach biblioteki mogą być przyznane nagrody na koniec roku szkolnego.

13. W bibliotece i czytelní obowiązuje cisza oraz zakaz spożywania posiłków i napojów.
14. Zasady korzystania z darmowych podręczników i materiałów ćwiczeniowych z dotacji MEN określa odrębny regulamin (Zał. nr 1).

Rozdział VI

Zasady korzystania ze stanowisk komputerowych

§ 6.

1. Z komputerów w bibliotece mogą nieodpłatnie korzystać uczniowie, nauczyciele, pracownicy szkoły oraz rodzice w godzinach pracy biblioteki szkolnej.
2. Komputery służą do wyszukiwania informacji w Internecie w celach naukowych i dydaktycznych. Nie można ich wykorzystywać do gier i zabaw.
3. Przy stanowisku komputerowym mogą pracować najwyżej dwie osoby.
4. Na pracę przy komputerze oraz skorzystanie z drukarki potrzebna jest zgoda nauczyciela bibliotekarza.
5. Uczniowie nie przystępują do pracy podczas przerw.
6. **Użytkownik ma obowiązek:** informować nauczyciela o nieprawidłowym działaniu komputera i uszkodzeniach technicznych oraz uzyskać zgodę nauczyciela bibliotekarza na korzystanie z własnych płyt i innych nośników.
7. **Użytkownikowi nie wolno:** instalować własnych programów i dokonywać zmian w istniejącym oprogramowaniu, wyłączać i włączać urządzeń do sieci elektrycznej, zakłócać pracę innych użytkowników.
8. Za mechaniczne uszkodzenia sprzętu komputerowego i oprogramowania odpowiada użytkownik, który ponosi koszty naprawy i wymiany.
9. W przypadku nie przestrzegania zasad użytkownik może zostać pozbawiony możliwości korzystania z komputerów na określony czas.
10. Nauczyciel bibliotekarz służy pomocą podczas pracy przy komputerze (znalezienie informacji, tworzenie dokumentów, prezentacji multimedialnych, drukowanie materiałów).

§ 7.

Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia.

Załącznik nr 1

REGULAMIN WYPOŻYCZANIA DARMOWYCH PODRĘCZNIKÓW W SZS W KOSTKOWIE

Podstawa Prawna:

Ustawa z dn. 30 maja 2014 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw Dz.U. z 2014r. Poz. 811.

Regulamin ma zastosowanie:

- w roku szkolnym 2016/2017 do uczniów klas 1-5 szkoły podstawowej oraz 1-2 gimnazjum.
 - począwszy od roku szkolnego 2017/2018 do uczniów wszystkich klas szkoły podstawowej oraz wszystkich gimnazjum.
1. Podręczniki wypożyczane są uczniom na okres ich wykorzystania tj. ok.3 m-cy uczniom klas I, II i III, a pozostałym na okres roku szkolnego.
 2. Po okresie wykorzystania podręcznika uczeń klasy I-III zobowiązany jest do jego zwrotu do biblioteki szkolnej, co jest jednocześnie warunkiem otrzymania kolejnej części podręcznika.
 3. Udostępniane książki należy chronić przed zniszczeniem i zgubieniem.
 4. **Wypożyczający ponosi odpowiedzialność materialną w przypadku zgubienia lub zniszczenia wypożyczonych podręczników. (Wartość materialna podręczników będzie ustalona na podstawie protokołów otrzymanych przez szkołę z MEN).**
 5. **Uczeń zobowiązany jest do obłożenia podręcznika.**
 6. **Podręczniki należy szanować jako dobro wspólne. W szczególności nie wolno w podręczniku pisać, zaznaczać, podkreślać, kolorować itp..**

7. Na bieżąco należy dokonywać drobnych napraw czy wymiany okładki.
8. Ćwiczenia są własnością ucznia i nie podlegają zwrotowi.
9. Wypożyczający (lub rodzic) podpisuje u wychowawcy zobowiązanie do stosowania zasad niniejszego regulaminu.
10. Wypożyczenia (użyczenia) podręczników dokonuje nauczyciel odpowiedzialny za prowadzenie biblioteki szkolnej na podstawie imiennej listy uczniów podpisanej przez wychowawcę klasy.
11. Podręczniki na dany rok szkolny są wypożyczane w dniu i w godzinach uzgodnionych pomiędzy nauczycielem odpowiedzialnym za prowadzenie biblioteki szkolnej, a wychowawcą klasy. Zapis ten stosuje się również w przypadku zwrotu podręczników.
12. Podręczniki są wypożyczane uczniom nie później, niż do dnia **14 września** danego roku szkolnego.
13. Wypożyczenie podręcznika może nastąpić również w innym terminie, w trakcie danego roku szkolnego.
14. Rodzic zobowiązany jest do zapoznania się z niniejszym regulaminem i podpisania go.
15. Dokumentacja dotycząca wypożyczania podręczników przechowywana jest w bibliotece szkolnej.
16. Za zebranie od rodziców podpisanych dokumentów użyczenia podręczników odpowiada nauczyciel wychowawca, a następnie przekazuje je do biblioteki szkolnej.
17. Podręczniki podlegają zwrotowi do biblioteki szkolnej w przypadku skreślenia ucznia z księgi uczniów, przeniesienia ucznia do innej szkoły lub w przypadku innych zdarzeń losowych.
18. Uczniowie oddają podręczniki do biblioteki po **15 czerwca** w dniach i godzinach wyznaczonych przez nauczyciela bibliotekarza w porozumieniu z wychowawcą klasy.

19.W przypadku zgubienia podręcznika, znacznego zużycia, wykraczającego poza jego zwykłe używanie, bądź jego zniszczenia, rodzice są zobowiązani do zwrotu kosztów zakupu nowego podręcznika. Wpłaty dokonuje się na konto szkoły - klasy I, II, III szkoły podstawowej. Klasy IV-VI oraz I-III gimnazjum rodzice zobowiązani są do uiszczenia opłaty u nauczyciela bibliotekarza.

20.W przypadku zniszczenia lub zgubienia podręcznika uczeń lub rodzic jest zobowiązany poinformować nauczyciela wychowawcę i nauczyciela odpowiedzialnego za prowadzenie biblioteki szkolnej.

21.Zobowiązuje się nauczycieli wychowawców do zapoznania uczniów i ich rodziców z niniejszym regulaminem.