

## **REGULAMIN BIBLIOTEKI ZESPOŁU PLACÓWEK OŚWIATOWYCH W ZAJĄCZKOWIE**

Na podstawie:

Ustawy o systemie oświaty (Dz. U. z 2016 r. 1943 z późn. Zmianami), Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. Nr 61, poz. 624 z późn. zmianami)

### **ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE**

1. Biblioteka szkolna jest pracownią służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów i nauczycieli, wynikających z realizacji zadań dydaktyczno- wychowawczych placówki.
2. Biblioteka funkcjonuje w oparciu o następujące zasady:
  - 1) Biblioteką kieruje nauczyciel bibliotekarz, który ponosi materialną odpowiedzialność za zgromadzone zbiory.
  - 2) Zbiory biblioteki obejmują dokumenty piśmiennictwa, materiały audiowizualne i multimedialne niezbędne do realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych Zespołu.
  - 3) Nadzór nad biblioteką sprawuje dyrektor Zespołu, a 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.

3. Użytkownicy biblioteki.

Z biblioteki mogą korzystać:

- 1) Uczniowie – wg listy w dzienniku lekcyjnym, karty czytelnika
- 2) Nauczyciele i inni pracownicy zespołu- karta nauczyciela, pracownika Zespołu
- 3) Rodzice- na podstawie karty czytelnika dziecka lub dowodu tożsamości
- 4) Inne osoby- za zgodą dyrektora Zespołu.

### **ROZDZIAŁ II ORGANIZACJA BIBLIOTEKI**

1. Lokal biblioteki stanowi jedno pomieszczenie, które pełni funkcję wypożyczalni i czytelnia.
2. Pomieszczenie biblioteki umożliwia:
  - 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. Wyposażenie biblioteki.

Biblioteka wyposażona jest w meble pozwalające na realizację zadań biblioteki, regały, szafy, szafki, stoliki, krzeselka, biurko, komputer, laptop, drukarkę.

4. Zbiory biblioteki.

Biblioteka gromadzi:

- 1) Wydawnictwa informacyjne i albumowe
- 2) Lektury podstawowe i uzupełniające do języka polskiego
- 3) Podręczniki szkolne, materiały edukacyjne i ćwiczeniowe
- 4) Wybrane pozycje z literatury pięknej oraz popularnonaukowej i naukowej

- 5) Czasopisma dla młodzieży, czasopisma metodyczne, czasopisma popularnonaukowe i fachowe
- 6) Podstawowe wydawnictwa metodyczne i pedagogiczne
- 7) Piśmiennictwo z zakresu bibliotekoznawstwa i informacji naukowej
- 8) Wydania stanowiące pomoc w pracy dydaktyczno- wychowawczej nauczycieli
- 9) Materiały audiowizualne i multimedialne
- 10) Materiały regionalne i lokalne
- 11) Dokumenty prawa wewnętrznego placówki
- 12) Inne dokumenty opracowywane w placówce w zależności od potrzeb.

#### 5. Czas pracy biblioteki.

- 1) Biblioteka jest czynna w czasie trwania zajęć dydaktycznych zgodnie z organizacją roku szkolnego.
- 2) Godziny pracy biblioteki zatwierdza na początku roku szkolnego dyrektor Zespołu.
- 3) Godziny pracy biblioteki umożliwiają dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych. Udostępnianie zbiorów odbywa się przez 5 dni w tygodniu w czasie trwania zajęć dydaktyczno- wychowawczych.
- 4) Okres udostępniania zostaje odpowiednio skrócony w czasie przeprowadzania skontrum.
6. Pracownicy biblioteki: zasady zatrudniania nauczycieli bibliotekarzy określają odrębne przepisy.
7. Finansowanie wydatków.

Wydatki pokrywane są z budżetu zespołu. Propozycje wydatków na uzupełnienie zbiorów zatwierdza dyrektor zespołu. Działalność biblioteki może być dotowana przez Radę Rodziców, ofiarodawców i darczyńców oraz z innych źródeł.

8 Inwentaryzacja zbiorów w bibliotece szkolnej przeprowadzana jest metodą skontrum na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

### **ROZDZIAŁ III**

#### **ZADANIA BIBLIOTEKI**

1. Biblioteka pełni w szkole funkcję: kształcącą - wychowawczą, opiekuńczą i kulturalno - rekreacyjną.
2. Prowadzi działania rozwijające indywidualne zainteresowania czytelnicze uczniów oraz ich wrażliwość kulturową i społeczną.
3. Biblioteka służy nauczycielom w codziennej pracy dydaktyczno - wychowawczej.
4. Współpracuje z uczniami, rodzicami, nauczycielami oraz innymi bibliotekami w realizacji zadań edukacyjnych, wychowawczych oraz promujących czytelnictwo.
5. Tworzy warunki do skutecznego posługiwania się technologią informacyjną
6. Do zadań biblioteki należy:
  - 1) Gromadzenie i wypożyczanie oraz udostępnianie książek i innych źródeł informacji
  - 2) Gromadzenie i wypożyczanie, udostępnianie oraz przekazywanie uczniom bezpłatnych podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych
  - 3) Tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną
  - 4) Rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów
  - 5) Wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się
  - 6) Organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną.

### **ROZDZIAŁ IV**

#### **ZADANIA I OBOWIĄZKI NAUCZYCIELA BIBLIOTEKARZA**

##### 1. Prace organizacyjno – techniczne:

- 1) Gromadzenie zbiorów zgodnie z profilem i potrzebami placówki
- 2) Ewidencja zbiorów i ich opracowywanie zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami
- 3) Kontrola i selekcja księgozbioru
- 4) Wypożyczanie i udostępnianie zbiorów bibliotecznych
- 5) Wypożyczanie, udostępnianie i przekazywanie podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych
- 6) Troska o właściwą organizację, wyposażenie i estetykę lokalu bibliotecznego
- 7) Aktualizacja i rozbudowa warsztatu informacyjnego biblioteki, w tym budowa komputerowej bazy danych

- 8) Sporządzanie rocznego planu pracy biblioteki oraz okresowych sprawozdań z działalności
- 9) Przygotowanie biblioteki do skontrolowania i przeprowadzenie go zgodnie z przepisami prawa, na podstawie ustawy O rachunkowości z dnia 29 września 1994 roku oraz zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008 roku w sprawie sposobu ewidencji materiałów bibliotecznych (Dz. U. Nr 205, poz. 1283)
- 10) Prowadzenie dokumentacji biblioteki
- 11) Analiza stanu czytelnictwa
- 12) Modernizacja metod i miejsca pracy z wykorzystaniem nowoczesnych technologii informacyjnych

## 2. Praca pedagogiczna:

- 1) Udostępnianie książek i innych źródeł informacji
  - a) organizowanie działalności informacyjnej i czytelniczej w Zespole
  - b) gromadzenie, opracowywanie i upowszechnianie różnych źródeł informacji
  - c) udostępnianie zbiorów
  - d) prowadzenie działalności informacyjnej, zwłaszcza informowanie o zbiorach własnych biblioteki
  - e) wyszukiwanie informacji lub wskazywanie ich źródeł uczniom, nauczycielom i innym użytkownikom biblioteki
  - f) poradnictwo w doborze literatury
  - g) udzielanie porad bibliograficznych
  - h) przygotowanie uczniów do samokształcenia, korzystania z różnych źródeł informacji
  - i) prowadzenie zajęć z przysposobienia czytelniczego i informacyjnego przy współpracy z wychowawcami, nauczycielami poszczególnych przedmiotów
  - j) gromadzenie i wypożyczanie, udostępnianie oraz przekazywanie uczniom bezpłatnych podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych
  - k) kierowanie czytelników do innych bibliotek i ośrodków informacji
- 2) Tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz posługiwania się technologią informacyjną
  - a) wydzielanie księgozbioru podręcznego
  - b) wzbogacanie zasobów biblioteki o najnowsze pozycje książkowe i źródła medialne
  - c) gromadzenie na jednym regale albumów z określonych dziedzin, atlasów, encyklopedii tematycznych
  - d) tworzenie nowych katalogów, kartotek, teczek tematycznych związanych z reformą oświaty, awansem zawodowym nauczycieli itp.
  - e) komputeryzacja biblioteki szkolnej
  - f) gromadzenie zbiorów multimedialnych
  - g) nadzorowanie użytkownika sprzętu komputerowego w zakresie prawidłowości korzystania z komputerów oraz oprogramowania
  - h) komputeryzacja biblioteki szkolnej
  - i) udzielanie pomocy w korzystaniu z zasobów internetowych, udostępnianie oprogramowania edukacyjnego i pomoc w korzystaniu z programów użytkowych oraz zasobów sieciowych, pomoc w korzystaniu z urządzeń peryferyjnych.
- 3) Rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się
  - a) prowadzenie rozmów, wywiadów z uczniami, gromadzenie wiedzy na temat zainteresowań czytelniczych
  - b) prowadzenie edukacji czytelniczej
  - c) rozbudzanie zainteresowań czytelniczych
  - d) popularyzowanie literatury i czytelnictwa
  - e) ukierunkowanie zainteresowań czytelniczych uczniów na zajęciach z przysposobienia czytelniczego, języku polskim
  - f) prowadzenie poradnictwa indywidualnego w doborze literatury
  - g) umożliwienie uczniom pobytu w bibliotece na przerwach śródlekcyjnych, gdy uczeń jest zwolniony z realizacji zajęć lekcyjnych
  - h) organizowanie czytania uczniom klas młodszych I-III oraz dzieciom oddziały przedszkolnego przez starszych uczniów
  - i) propagowanie czytelnictwa na gazetkach ściennych na korytarzu szkolnym i w bibliotece
  - j) hasła informacyjne o programach czytelniczych

- k) prowadzenia zajęć z przysposobienia czytelniczego przy współpracy wychowawców i nauczycieli poszczególnych przedmiotów
- l) wspieranie uczniów, nauczycieli i rodziców w organizowaniu samokształcenia z użyciem różnorodnych źródeł informacji
- m) wspieranie uczniów mających trudności w nauce poprzez pomoc w poszukiwaniu informacji potrzebnych do odrobienia zadań domowych
- n) przygotowanie uczniów do funkcjonowania w społeczeństwie informacyjnym.
- 4) Organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną
  - a) wycieczki edukacyjne
  - b) spotkania i imprezy edukacyjne
  - c) plebiscyty czytelnicze
  - d) konkursy
  - e) wystawy prac
  - f) przedstawienia, inscenizacje.
  - g) koła zainteresowań.
- 5) Sprawowanie opieki nad uczniami korzystającymi ze zbiorów i przebywającymi w pomieszczeniach biblioteki,.

### 3. Inne obowiązki i uprawnienia:

- 1) Odpowiedzialność za stan i wykorzystanie zbiorów
  - 2) Uzgadnianie stanu majątkowego z księgowością
  - 3) Proponowanie innowacji w działalności bibliotecznej
  - 4) Doskonalenie zawodowe
  - 5) Troska o właściwe korzystanie użytkowników ze stanowisk komputerowych i sprzętu w czytelni
  - 6) Współpraca z uczniami, nauczycielami, rodzicami oraz z innymi bibliotekami.
4. W ramach prac organizacyjnych nauczyciel bibliotekarz zobowiązany jest do:
- 1) Gromadzenia i opracowywania zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - 2) Zabezpieczenia zbiorów przed zniszczeniem, ich wymiany, inwentaryzacji oraz odpisywania ubytków w tych materiałach;
  - 3) Sporządzania planu pracy oraz okresowego i rocznego sprawozdania z pracy
  - 4) Prowadzenia statystyk wypożyczeń, dziennika pracy biblioteki
  - 5) Prowadzenia i rozbudowania warsztatu informacyjnego biblioteki
  - 6) Prowadzenia dokumentacji bibliotecznej.

### 5. Współpraca z uczniami:

- 1) Poradnictwo w wyborach czytelniczych
- 2) Rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań czytelniczych uczniów
- 3) Pomoc uczniom przygotowującym się do konkursów, olimpiad przedmiotowych, egzaminów
- 4) Poglębianie i wyrabianie u uczniów nawyku czytania i samokształcenia
- 5) Propagowanie dziedzictwa kultury narodowej i regionalnej
- 6) Informacja o aktywności czytelniczej
- 7) Przygotowanie uczniów do korzystania z innych bibliotek i różnych źródeł informacji
- 8) Włączanie uczniów w pracę biblioteki w ramach stałej współpracy
- 9) Rozbudzanie u uczniów nawyku szacunku do podręczników i odpowiedzialności za ich wspólne użytkowanie
- 10) Organizacja lekcji bibliotecznych i innych imprez czytelniczych.

### 6. Współpraca z nauczycielami:

- 1) Udział w realizacji zadań programowych Zespołu
- 2) Prezentacja zapowiedzi wydawniczych
- 3) Współdziałanie w organizacji imprez szkolnych, konkursów, itp.
- 4) Udostępnianie źródeł nauczycielom prowadzącym zajęcia lekcyjne, koła zainteresowań itp.
- 5) Udostępnianie podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych
- 6) Współpraca z nauczycielami w zakresie rozwijania potrzeb i zainteresowań czytelniczych uczniów
- 7) Wspomaganie doskonalenia zawodowego nauczycieli przez odpowiedni dobór literatury
- 8) Pomoc nauczycielom i wychowawcom w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych
- 9) Informowanie nauczycieli i wychowawców o stanie czytelnictwa uczniów
- 10) Uczestnictwo w organizacji imprez okolicznościowych zgodnie z zapisem w planie pracy Zespołu

- 11) Pomoc ze strony nauczycieli w uzupełnianiu i selekcji zbiorów
- 12) Współpraca w rozwijaniu kultury czytelnictwa uczniów
- 13) Współdziałanie nauczycieli i wychowawców w egzekwowaniu postanowień Regulaminu biblioteki
- 14) Formułowanie wniosków i uwag, dotyczących pracy biblioteki.

#### 7. Współpraca z rodzicami:

- 1) Pomoc w doborze literatury
- 2) Popularyzowanie wiedzy pedagogicznej, psychologii rozwojowej wśród rodziców oraz sposobów przezwycięzania trudności w nauce i wychowaniu dzieci i młodzieży
- 3) Informowanie rodziców o stanie czytelnictwa uczniów w zależności od potrzeb
- 4) Współpraca z Radą Rodziców w sprawie zakupu książek
- 5) Współpraca z rodzicami w zakresie wyposażenia uczniów w bezpłatne podręczniki, materiały edukacyjne, materiały ćwiczeniowe
- 6) Przekazywanie informacji o sposobie wywiązania się z dbania o wspólne podręczniki
- 7) Organizowanie imprez w środowisku lokalnym
- 8) Wypożyczanie książek zainteresowanym rodzicom
- 9) Organizację wycieczek do innych bibliotek we współpracy z rodzicami
- 10) Współuczestnictwo w organizowaniu różnorodnych działań na rzecz czytelnictwa.

#### 8. Współpraca z innymi bibliotekami i instytucjami kulturalno- oświatowymi:

- 1) Wymiana wiedzy i doświadczeń
- 2) Udział w szkoleniach, konferencjach
- 3) Wypożyczenia międzybiblioteczne
- 4) Udział w targach i kiermaszach
- 5) Wspólne organizowanie imprez czytelniczych
- 6) Uczestnictwo w lekcjach bibliotecznych przeprowadzanych przez bibliotekarzy z innych bibliotek
- 7) Udział w spotkaniach z pisarzami, w konkursach poetyckich i plastycznych
- 8) Doskonalenie warsztatu pracy.

## **ROZDZIAŁ V**

### **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, czasopisma, materiały audiowizualne oraz sprzęt i wyposażenie biblioteki.
3. Wszelkie uszkodzenia winni zgłaszać nauczycielowi bibliotekarzowi.
4. Każdy czytelnik zobowiązany jest do zaznajomienia się z regulaminem biblioteki oraz zasadami korzystania z wypożyczalni, zasadami korzystania z czytelni oraz zasadami korzystania ze stanowisk komputerowych i do bezwzględnego przestrzegania ich. W przeciwnym razie może być pozbawiony prawa do korzystania z biblioteki szkolnej, aż do odwołania decyzji przez nauczyciela bibliotekarza.
5. Każdy czytelnik biblioteki jest zobowiązany do oddawania w określonym terminie wypożyczanych zbiorów. Bezwzględnie należy rozliczyć się z biblioteką przed zakończeniem roku szkolnego.
6. Nauczyciel kończący pracę w Zespole jest zobowiązany do zwrotu wszystkich wypożyczonych pozycji

### **ZASADY WYPOŻYCZANIA**

1. Ze zbiorów wypożyczalni mogą korzystać wszyscy uczniowie, nauczyciele, pracownicy szkoły, rodzice oraz inne osoby za zgodą dyrektora Zespołu.
2. Godziny urzędowania wypożyczalni podane są na drzwiach wejściowych i na stronie internetowej szkoły.
3. Wypożyczać książki wolno jedynie na swoje nazwisko. Nie wypożycza się książek na nazwisko koleżanek, kolegów, nauczycieli, pracowników szkoły.
4. Jednorazowo można wypożyczyć trzy książki (w tym tylko jedną lekturę obowiązkową) na okres trzech tygodni. Po upływie tego terminu można przedłużyć wypożyczenie u bibliotekarza, jeśli nie ma na daną książkę zamówień.
5. Uczniowie przygotowujący się do konkursów mają prawo wypożyczenia większej liczby książek jednorazowo.
6. Uczeń, który przetrzymuje książkę, nie może wypożyczyć kolejnej.

7. Prośbę czytelnika o zarezerwowanie książki uwzględnia się w kolejności zamówień.
8. Umożliwia się czytelnikowi wolny dostęp do księgozbioru.
9. Książek wypożyczonych z biblioteki nie należy wypożyczać innym osobom.
10. Książki i inne dokumenty należy szanować jako dobro wspólne. Zauważone uszkodzenia zgłasza się bibliotekarzowi.
11. W przypadku zniszczenia lub zagubienia książki (innego dokumentu) należy ją odkupić, bądź zwrócić inną o równej lub większej wartości albo wpłacić jej równowartość po uzgodnieniu z bibliotekarzem. Do czasu uregulowania należności czytelnik jest zawieszony w prawach korzystania z biblioteki.
12. Najpóźniej na dwa tygodnie przed końcem roku szkolnego wszystkie książki powinny być zwrócone do biblioteki.
13. W przypadku zmiany szkoły uczeń zobowiązany jest przed odejściem rozliczyć się z wypożyczalnią.
14. W wypożyczalni obowiązuje cisza oraz zakaz używania telefonów komórkowych i innych urządzeń, które mogą zakłócać ciszę.
15. Każdy czytelnik zobowiązany jest do zapoznania się z niniejszym regulaminem i do przestrzegania go.

### **ZASADY KORZYSTANIA Z CZYTELNI**

1. Czytelnia jest czynna w godzinach pracy biblioteki szkolnej.
2. Z czytelnia mogą korzystać: uczniowie, nauczyciele, inni pracownicy szkoły, rodzice oraz inne osoby za zgodą dyrektora Zespołu.
3. W czytelnia obowiązuje cisza i zakaz spożywania posiłków.
4. Korzystający z czytelnia zobowiązany jest każdorazowo wpisać do zeszytu czytelnia swoje nazwisko i klasę.
5. W czytelnia można korzystać ze wszystkich zbiorów, czyli z księgozbioru podręcznego, czasopism i zbiorów wypożyczalni.
6. Przed opuszczeniem czytelnia należy zwrócić czytane książki nauczycielowi bibliotekarzowi.
7. Za uczniów przychodzących na zajęcia lekcyjne do czytelnia odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia. Uczniowie wchodzi i wychodzą z nauczycielem.
8. Nie wolno samemu brać książek z księgozbioru podręcznego.
9. Przed opuszczeniem czytelnia czasopisma odnosi się na ustalone miejsce, a książki oddaje się bibliotekarzowi.
10. Czytelnik odpowiada za książki, czasopisma i inne zbiory, z których korzystał. Zauważone wcześniej uszkodzenia należy zgłosić bibliotekarzowi.

### **ZASADY KORZYSTANIA ZE STANOWISKA KOMPUTEROWEGO**

1. Ze stanowiska komputerowego można korzystać w obecności i za zgodą bibliotekarza.
2. Dysponentem sprzętu informatycznego w bibliotece jest nauczyciel bibliotekarz.
3. Komputery dostępne w bibliotece przeznaczone są do celów edukacyjnych. Stanowisko komputerowe służy wyłącznie do przeglądania programów multimedialnych, znajdujących się w bibliotece oraz do korzystania z Internetu w celach edukacyjnych. Nie można wykorzystywać komputera do gier i zabaw.
4. Można korzystać tylko z zainstalowanych programów. Zabrania się instalowania innych programów i dokonywania zmian w istniejącym oprogramowaniu.
5. Programy udostępniane są jedynie na miejscu. Wypożyczając programy, użytkownik musi posiadać elementarną wiedzę na temat obsługi komputera. Nauczyciel bibliotekarz nie ma obowiązku obsługiwanego przez użytkownika programu, lecz może udzielić pomocy w jego obsłudze, jeśli aktualnie dysponuje czasem.
6. Ze względu na ochronę antywirusową, zabrania się samowolnego używania własnych nośników.
7. Korzystając z programów emitujących dźwięk, należy ustawić głośność stosunkowo cicho. Nauczyciel może zlecić korzystanie ze słuchawek.
8. Urządzenia peryferyjne służą wyłącznie do drukowania i powielania materiałów edukacyjnych.
9. Uczeń może jednorazowo pracować przy stanowisku komputerowym maksymalnie 45 minut.
10. Uczeń może korzystać z komputera poza swoimi godzinami lekcyjnymi, w czasie lekcji - tylko na polecenie bądź za zgodą wychowawcy lub nauczyciela, z którym w danym czasie ma zajęcia.
11. Pierwszeństwo w korzystaniu ze stanowisk komputerowych mają uczniowie realizujący

konkretny temat.

12. Nauczyciel bibliotekarz ma prawo blokowania dostępu do określonych danych lub usług (w szczególności dostępu do Internetu) oraz monitorowania poczynań użytkowników. W przypadku stwierdzenia naruszenia obowiązujących zasad, bibliotekarz ma prawo do natychmiastowego przerwania pracy użytkownika

12. Przed korzystaniem z komputera należy wpisać się do zeszytu odwiedzin podając imię i nazwisko oraz klasę.

13. Użytkownik odpowiada finansowo za wszelkie uszkodzenia sprzętu komputerowego i oprogramowania powstałe z jego winy. Wszelkie usterki, uszkodzenia i nieprawidłowości w działaniu sprzętu i systemu użytkownik ma obowiązek zgłosić bibliotekarzowi bez podejmowania samowolnej próby naprawy.

14. Przy jednym stanowisku mogą pracować maksymalnie dwie osoby.

## **ZASADY WYPOŻYCZANIA DARMOWYCH PODRĘCZNIKÓW ORAZ MATERIAŁÓW EDUKACYJNYCH I ĆWICZENIOWYCH**

1. Niniejsze zasady regulują:

a) kwestie związane z wypożyczaniem oraz zapewnieniem uczniom dostępu do podręczników, materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych,

b) tryb przyjęcia podręczników na stan szkoły,

c) postępowanie w przypadku zagubienia lub zniszczenia podręcznika, materiałów edukacyjnych lub ćwiczeniowych.

2. Każdy uczeń oraz jego rodzice powinni zaznajomić się z zasadami korzystania z darmowych podręczników, materiałów edukacyjnych lub ćwiczeniowych.

3. Udostępnianie darmowych podręczników, podobnie jak innych materiałów bibliotecznych podlega rejestracji.

4. Fakt wypożyczenia i zwrotu przez ucznia podręcznika bibliotekarz odnotowuje w protokole przygotowanym dla każdej klasy.

5. Biblioteka gromadzi i udostępnia podręczniki, materiały edukacyjne i ćwiczeniowe oraz inne materiały biblioteczne.

6. Biblioteka nieodpłatnie:

– wypożycza uczniom podręczniki mające postać papierową,

– przekazuje uczniom materiały edukacyjne lub ćwiczeniowe, które nie podlegają zwrotowi.

7. Jeśli do podręcznika jest dołączona płyta CD, stanowi ona integralną część podręcznika i należy ją zwrócić wraz z podręcznikiem. Zagubienie płyty CD skutkuje koniecznością zwrotu kosztów całego podręcznika.

8. Czas otwarcia biblioteki podany jest do wiadomości użytkownikom w informacji umieszczonej przy wejściu do biblioteki oraz na stronie internetowej szkoły.

## **PRZYJĘCIE PODRĘCZNIKÓW NA STAN SZKOŁY**

1. Podręczniki, materiały edukacyjne, materiały ćwiczeniowe przekazane szkole w ramach dotacji zostają przekazane na stan biblioteki na podstawie stosownego protokołu.

2. Podręczniki oraz materiały edukacyjne i ćwiczeniowe do zajęć są własnością organu prowadzącego szkołę i znajdują się w zasobach biblioteki szkolnej.

3. Podręczniki przekazane szkole w ramach dotacji winny być użytkowane przez okres minimum 3 lat.

4. Podręczniki przekazane do biblioteki szkolnej są przyjmowane na stan księgozbioru, katalogowane wg ogólnie przyjętych przepisów i rejestrowane w księdze inwentarzowej darmowych podręczników.

5. Materiały edukacyjne oraz materiały ćwiczeniowe są rejestrowane przez szkołę, lecz nie podlegają zwrotowi.

## **UDOSTĘPNIANIE ZBIORÓW**

### Użytkownicy

1. Do wypożyczania podręczników, materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych uprawnieni są uczniowie szkoły zgodnie z odpowiednim rozporządzeniem.

2. Użytkownicy biblioteki przed rozpoczęciem korzystania ze zbiorów podlegają rejestracji.

3. Uczniowie są rejestrowani na podstawie dostarczonych do biblioteki list zgodnych z zapisem w

dzienniku lekcyjnym.

4. Rejestracja następuje w pierwszym tygodniu danego roku szkolnego.

#### Okres trwania wypożyczenia

1. Wypożyczanie podręczników i innych materiałów odbywa się od początku każdego roku szkolnego oraz na bieżąco wg potrzeb.

2. Podręczniki są wypożyczane uczniom w pierwszym tygodniu września danego roku szkolnego w dniu uzgodnionym pomiędzy nauczycielem odpowiedzialnym za prowadzenie biblioteki szkolnej a wychowawcą klasy (wyjątek stanowią te podręczniki i materiały ćwiczeniowe, które z przyczyn niezależnych od szkoły nie dotarły do biblioteki na czas).

3. W miarę potrzeb wypożyczenie podręcznika może nastąpić również w innym terminie, w trakcie danego roku szkolnego.

4. Podręczniki są wypożyczane uczniom na okres danego roku szkolnego. Podręczniki w klasach I-III, które składają się z kilku części wypożycza się na okres użytkowania ustalony w porozumieniu z wychowawcą klasy.

5. Materiały ćwiczeniowe są używane uczniom na dany rok szkolny i nie podlegają zwrotowi.

6. Wypożyczenia podręczników dokonuje nauczyciel odpowiedzialny za prowadzenie biblioteki szkolnej na podstawie protokołu (wzór 1) sporządzonego i podpisanego przez wychowawcę klasy. Tę samą listę podpisują rodzice na pierwszym w danym roku szkolnym zebraniu z rodzicami. Podpis oznacza otrzymanie podręczników, materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych oraz zapoznanie się z dokumentem o nazwie "Zasady wypożyczania darmowych podręczników, materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych". W jak najkrótszym czasie wychowawca zwraca do biblioteki szkolnej podpisany protokół wraz załączoną listą podpisaną przez siebie i Rodziców. Pod koniec roku szkolnego protokoły ponownie trafią do wychowawców klas, aby Rodzice podpisali zwrot podręczników do biblioteki.

7. Biblioteka w uzasadnionych okolicznościach ma prawo zażądać zwrotu wypożyczonych materiałów przed upływem ustalonego terminu.

#### Procedura wypożyczania podręcznika

1. W klasach I-III uczniowie wypożyczają książki pod opieką wychowawcy w terminie ustalonym z bibliotekarzem, w klasach starszych szkoły podstawowej i gimnazjum uczniowie wypożyczają pod opieką wychowawcy lub nauczyciela dowolnego przedmiotu (samodzielnie, jeśli uczeń nie był w szkole w dniu wypożyczenia podręczników dla klasy).

2. Materiały edukacyjne i ćwiczeniowe przekazuje się uczniowi na dany rok szkolny.

3. Wychowawca ma obowiązek poinformować rodziców, aby sprawdzili stan podręcznika, materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych, a ewentualne uszkodzenia natychmiast zgłosili wychowawcy lub bibliotekarzowi.

4. Rodzice/ opiekunowie prawni uczniów potwierdzają odbiór podręcznika na imiennej liście uczniów.

#### 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.

### **ODPOWIEDZIALNOŚĆ ZA UDOSTĘPNIANE PODRĘCZNIKI**

#### Obowiązki Ucznia związane z wypożyczeniem

1. Uczniowie są zobowiązani do używania podręcznika oraz powierzonych im materiałów zgodnie z ich przeznaczeniem, do zachowania troski o ich walor użytkowy i estetyczny, do chronienia ich przed zniszczeniem, bądź zagubieniem:

- a) przez cały okres użytkowania podręczników uczeń dba o właściwe i czyste obłożenie książki;
- b) uczeń ma obowiązek na bieżąco dokonywać drobnych napraw i ewentualnej wymiany okładki;
- c) zabrania się dokonywania jakichkolwiek wpisów i notatek w podręcznikach do tego nie przeznaczonych;
- d) dopuszcza się używanie ołówka w celu zaznaczenia (np. pracy domowej);
- e) wraz z upływem ustalonego terminu zwrotu uczeń powinien uporządkować podręczniki, tj. powycierać wszystkie wpisy ołówka, podkleić, a następnie oddać do biblioteki szkolnej wszystkie wypożyczone podręczniki wraz z ich dodatkowym wyposażeniem (płyta CD).

2. W przypadku zniszczenia lub zagubienia podręcznika uczeń lub jego rodzice są zobowiązani poinformować o tym nauczyciela lub wychowawcę oraz nauczyciela odpowiedzialnego za prowadzenie biblioteki szkolnej.



### Uszkodzenie lub zniszczenie podręcznika lub materiału edukacyjnego

1. Przez uszkodzenie podręcznika, materiałów edukacyjnych lub ćwiczeniowych rozumie się nieumyślne zabrudzenie, poplamienie, zgniecenie lub rozerwanie umożliwiające dalsze ich wykorzystywanie.

2. Na żądanie bibliotekarza użytkownik, który doprowadził do uszkodzenia jest zobowiązany do ich naprawienia.

3. Przez zniszczenie podręcznika (materiałów edukacyjnych lub ćwiczeniowych) rozumie się umyślne lub spowodowane przez zaniedbanie użytkownika poplamienie, trwałe zabrudzenie, porysowanie lub popisanie, rozerwanie, wyrwanie i zagubienie kartek oraz inne wady fizyczne, które pomniejszają wartość użytkową podręcznika lub materiałów edukacyjnych i uniemożliwiają pełne z nich korzystanie.

### Zakres odpowiedzialności

1. Uczeń i jego rodzice ponoszą pełną odpowiedzialność materialną za wszelkie uszkodzenia lub zniszczenia wypożyczonych podręczników lub materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych, nieujawnionych w chwili wypożyczenia.

2. W przypadku zagubienia, uszkodzenia wykraczającego poza normalne użytkowanie czy zniszczenie podręcznika, materiału edukacyjnego lub ćwiczeniowego szkoła zażąda od rodziców ucznia zwrotu podręcznika, materiału edukacyjnego lub zwrotu kosztu ich zakupu.

3. Wartość uszkodzonych lub zniszczonych podręczników zostanie określona (przez nauczyciela-bibliotekarza w porozumieniu z Dyrektorem szkoły) na podstawie cen katalogowych na stronie wydawnictwa wraz z kosztem przesyłki.

4. W celu uzyskania od rodziców kosztu uszkodzonych lub zniszczonych podręczników nauczyciel-bibliotekarz w porozumieniu z Dyrektorem szkoły zwraca się do rodziców ucznia z wezwaniem do zapłaty( wzór nr 2).

5. Wpłaty dokonuje się w sekretariacie szkoły. Zebrane pieniądze zostaną przeznaczone na zakup brakujących podręczników, materiałów edukacyjnych, ćwiczeniowych.

6. W przypadku braku zapłaty za uszkodzone bądź zniszczone podręczniki szkoła sprawę skieruje na drogę postępowania sądowego.

### Zwrot podręczników

1. Podręczniki podlegają niezwłocznemu zwrotowi do biblioteki szkolnej w przypadku skreślenia ucznia z księgi uczniów, przeniesienia ucznia do innej szkoły lub w przypadku innych zdarzeń losowych.

2. Po zakończeniu zajęć dydaktycznych w szkole uczniowie zwracają podręczniki do biblioteki szkolnej. Zwrot następuje w porozumieniu z wychowawcą oraz innymi nauczycielami uczącymi w danej klasie w ostatnim tygodniu danego roku szkolnego.

3. Uczniowie klas I-III oraz klas starszych szkoły podstawowej i gimnazjum oddają poszczególne części podręcznika po zakończeniu jego realizacji, w terminie uzgodnionym z wychowawcą klasy.

4. Uczniowie przystępujący do egzaminu klasyfikacyjnego, sprawdzającego lub poprawkowego zwracają podręcznik nie później niż do końca sierpnia danego roku szkolnego.

5. Nadzór nad zadaniem, o którym mowa w pkt.1, 2 i 3 sprawuje wychowawca ucznia oraz nauczyciel odpowiedzialny za prowadzenie biblioteki szkolnej.

6. Podczas zwrotu podręcznika do biblioteki- dokonuje się oględzin podręcznika, określając stopień jego zużycia.

7. Zapisu w pkt. 5 i 6 nie stosuje się w przypadku zwrotu podręcznika po jego trzyletnim użytkowaniu.

### **INWENTARYZACJA**

1. Inwentaryzacja zbioru podręczników odbywa się raz w roku- po ich odbiorze od użytkowników w ostatnim tygodniu danego roku szkolnego. Komisja sporządza protokół (wzór nr 3)

2. Informacja o stanie księgozbioru podręczników przekazywana jest Dyrektorowi szkoły najpóźniej do 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktycznych celem uzupełnienia zasobów.

## **ROZDZIAŁ VI**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

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

2. Bibliotekarz ma obowiązek do udostępniania uczniom i ich rodzicom niniejszego dokumentu na każde ich życzenie w pomieszczeniu biblioteki szkolnej. Z niniejszym dokumentem zapoznają rodziców wychowawcy, dokument zostanie umieszczony na stronie internetowej szkoły oraz na tablicy ogłoszeń dla Rodziców uczniów.
3. Sprawy sporne dotyczące działalności biblioteki rozstrzyga dyrektor Zespołu.
4. Organem uprawnionym do zmiany niniejszego dokumentu jest dyrektor Zespołu.
5. W kwestiach niewymienionych w niniejszym regulaminie stosuje się przepisy Statutu placówki oraz powszechnie obowiązujące przepisy prawa.
6. Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 września 2016 roku.
7. Traci moc dotychczasowy regulamin.

**Wzór 1.**

**Protokół z przekazania przez bibliotekę uczniom darmowych podręczników, materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych z dnia.....**

klasa ..... wychowawca-..... rok szkolny-.....

Wykaz podręczników, materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych:

- .....

- .....

\* Podpis Rodzica/Opiekuna prawnego świadczy o odbiorze podręczników ...oraz zapoznaniu się z Zasadami wypożyczania darmowych podręczników, materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych

Lista uczniów

L.p.	Imię, nazwisko ucznia	Podpis Rodzica/ Opiekuna prawnego*	Uwagi
------	-----------------------	------------------------------------	-------

Wychowawca- .....

( podpis)

**Wzór nr 2**

(pieczęć Szkoły)

Zajęczków, dnia .....

.....  
(Imię i nazwisko, adres Rodzica/ Opiekuna ucznia)

**WEZWANIE DO ZAPŁATY NR .....**

Na podstawie Regulaminu Biblioteki ZPO w Zajęczkowie oraz „Zasad wypożyczania bezpłatnych podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych”, z uwagi na; brak zwrotu/ zniszczenie podręcznika, materiałów edukacyjnych wzywamy do uregulowania należnej kwoty wg obliczenia (stan na .....r.):

Data wypożyczenia-.....

Autor-.....

Tytuł- .....

Wartość- ..... Razem- .....

Słownie do zapłaty- .....

Wpłatę należy przekazać w terminie 3 dni od daty otrzymanego wezwania do sekretariatu ZPO Zajęczków, a następnie okazać ją w bibliotece.

.....  
(pieczęć i podpis dyrektora szkoły)

Otrzymałem/am

.....  
(Data i podpis Rodzica/ Opiekuna ucznia)

**Część 1. Wezwania uzupełnia nauczyciel-bibliotekarz**

.....

**Część 2. Wypełnia Rodzic/ Opiekun prawny( i dostarcza do sekretariatu szkoły)**

"Zwrot za podręcznik/ materiał edukacyjny"

Imię, nazwisko ucznia- .....klasa- ..... autor i tytuł podręcznika-

.....

Zapłacona kwota- .....

wzór 3

**PROTOKÓŁ KONTROLI ZBIORÓW BIBLIOTECZNYCH – DARMOWYCH PODRĘCZNIKÓW  
SZKOLNYCH W ZPO ZAJĄCZKÓW z dnia .....**

Na podstawie Zarządzenia nr ..... Dyrektora Zespołu Placówek Oświatowych w Zajączkowie

Komisja w składzie:

.....  
.....  
.....

w dniu..... przeprowadziła kontrolę darmowych podręczników szkolnych.

W wyniku kontroli stwierdzono:

1. Stan ewidencji księgozbioru zapisano w księdze inwentarzowej darmowych podręczników od numeru..... do numeru ..... (.....woluminów) o wartości .....
2. Sprawdzone zgodność zapisów w księdze inwentarzowej darmowych podręczników z dowodami wpływu oraz stanem faktycznym.
3. Stwierdzono stan faktyczny księgozbioru:  
darmowe podręczniki ogółem woluminów..... o wartości (.....),  
braki..... o wartości (.....) Szczegółowy wykaz brakujących podręczników dołączono do protokołu.
4. Występujące braki podręczników uznaje się za niezawinione.

Podpisy komisji:

.....  
.....  
.....