REGULAMIN BIBLIOTEKI SZKOLNEJ
WRAZ Z CZYTELNIĄ
W SZKOLE PODSTAWOWEJ W WIETRZNIE

I. Zadania biblioteki

1. Biblioteka szkolna jest:
   - interdyscyplinarną pracownią ogólnoszkolną, w której uczniowie uczestniczą w zajęciach prowadzonych przez bibliotekarza i nauczycieli oraz indywidualnie pracują nad zdobywaniem i poszerzaniem wiedzy;
   - ośrodkiem informacji dla uczniów, nauczycieli i rodziców;
   - ośrodkiem edukacji czytelniczej i informacyjnej.
2. Biblioteka uczestniczy w pełnieniu podstawowych funkcji szkoły wobec uczniów: kształcąco-wychowawczej, diagnostyczno-prognostycznej, opiekuńczo-wychowawczej i kulturalno-rekreacyjnej.
3. Biblioteka służy nauczycielom w codziennej pracy dydaktyczno-wychowawczej, wspiera ich dokształcanie, doskonalenie zawodowe i prace twórczą.
4. Biblioteka udostępnia - w miarę możliwości- rodzicom uczniów literaturę i inne materiały z zakresu wychowania w rodzinie i przezwyciężanie kłopotów wychowawczych.

II. Organizacja biblioteki

1. Nadzór

   Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje dyrektor szkoły, który:

   -zapewnia pomieszczenie i jego wyposażenie, warunkujące prawidłową pracę biblioteki, bezpieczeństwo i nienaruszalność mienia;

   -zatrudnia bibliotekarzy z odpowiednimi kwalifikacjami /bibliotekarskimi i pedagogicznymi/ według obowiązujących norm etatowych, zapewnia im warunki do doskonalenia zawodowego;

   -przydziela na początku roku kalendarzowego środki finansowe na działalność biblioteki;

   -w przypadku zatrudnienia dwóch lub więcej bibliotekarzy powierza jednemu z nich stanowisko kierownika oraz zatwierdza przydziały czynności poszczególnych nauczycieli bibliotekarzy;

   -wyznacza w planie lekcji godziny do prowadzenia zajęć z edukacji czytelniczej i informacyjnej;

   -zarządza skontrum zbiorów biblioteki, odpowiada za ich protokolarne przekazanie przy zmianie bibliotekarza (kierownika biblioteki);

   -w porozumieniu z bibliotekarzem ustala tryb postępowania zapewniający zwrot wypożyczonych zbiorów i przestrzega jego wykonania;

   -hospituje i ocenia pracę biblioteki;

2. Pracownicy biblioteki

   a/ biblioteką kieruje nauczyciel- bibliotekarz (kierownik biblioteki)

   b/ zadania poszczególnych pracowników są ujęte w przydziale czynności i w planie pracy biblioteki.

   c/ pracownicy biblioteki odpowiadają za stan i wykorzystanie zbiorów biblioteki.

3. Lokal

a/ lokal biblioteki składa się z dwóch pomieszczeń: wypożyczalni i czytelni medialnej.

4. Zbiory
   Biblioteka gromadzi następujące materiały:
   -wydawnictwa informacyjne,
   -podręczniki szkolne i programy nauczania dla nauczycieli,
   -podręczniki szkolne do księgozbioru podręcznego,
   -lektury podstawowe i uzupełniające do języka polskiego,
   -książki pomocnicze,
   -literaturę popularnonaukową i naukową,
   -beletrystykę pozalekturową,
   -wydawnictwa albumowe,
   -prasę dla uczniów i nauczycieli,
   -inne wydawnictwa potrzebne do realizacji poszczególnych przedmiotów nauczania /teksty źródłowe, normy, opisy patentowe/;
   -wydawnictwa z zakresu psychologii, pedagogiki, filozofii, socjologii i dydaktyk różnych przedmiotów nauczania;
   -literaturę dla rodziców z zakresu wychowania;
   -dokumenty audiowizualne i multimedialne;
   -edukacyjne programy komputerowe.

5. Finansowanie wydatków
   a/ wydatki biblioteki są pokrywane z budżetu szkoły,
   b/ działalność biblioteki może być dotowana przez komitet rodzicielski i innych ofiarodawców,
   c/ biblioteka może zdobywać środki finansowe - pozostając w zgodzie z obowiązującymi przepisami - prowadząc działalność gospodarczą (jednak nie kosztem realizacji podstawowych zadań biblioteki),

6. Czas pracy biblioteki:
   a/ biblioteka i czytelnia udostępnia swoje zbiory według rokrocznie ustalonego harmonogramu.
   b/ okres udostępniania zostaje odpowiednio skrócony w czasie przeprowadzania skontrum.
   c/ jeden dzień w tygodniu bibliotekarz przeznacza na prace związane z zakupem, opracowaniem i konserwacją zbiorów.

III. Zadania i obowiązki nauczyciela - bibliotekarza

1. Praca pedagogiczna
   Nauczyciel- bibliotekarz jest obowiązany:
   a/ udostępniać zbiory w wypożyczalni, czytelni /gabinecie audiowizualnym/ oraz komplety do pracowni, klas,
   b/ prowadzić działalność informacyjną i propagandę biblioteki i czytelnictwa;
   c/ udzielać porad w doborze lektur zależnie od potrzeb, zainteresowań i sytuacji życiowej czytelników;
   d/ prowadzić rozmowy z uczniami na temat przeczytanych książek i na inne tematy;
   e/ prowadzić zajęcia z edukacji czytelniczej i informacyjnej;
   f/ współorganizować w miarę zainteresowań pracę zespołu uczniów /koła przyjaciół biblioteki/, współpracującego z biblioteką;

g/ współpracować z wychowawcami klas, nauczycielami przedmiotów, opiekunami organizacji i kół zainteresowań, z rodzicami, z bibliotekami pozaszkolnymi w realizacji zadań dydaktyczno- wychowawczych szkoły, w rozwijaniu kultury czytelniczej uczniów i w przygotowaniu ich do samokształcenia;
h/ prowadzić różnorodne formy bibliotecznych zajęć pozalekcyjnych w razie potrzeb i możliwości;

2. Praca organizacyjno- techniczne
Nauczyciel- bibliotekarz jest obowiązany:
a/ troszczyć się o właściwą organizację, wyposażenie i estetykę lokalu bibliotecznego;
b/ gromadzić zbiory zgodnie z profilem programowym szkoły i jej potrzebami i przeprowadzić ich selekcję;
c/ prowadzić ewidencję zbiorów;
d/ opracowywać zbiory/ klasyfikacja, katalogowanie, opracowania techniczne, konserwacja/;
e/ organizować w miarę potrzeb i możliwości warsztat działalności informacyjnej;
f/ prowadzić dokumentację pracy biblioteki;
g/ planować pracę/ między innymi roczny ramowy plan pracy biblioteki/, składać roczne sprawozdanie z pracy biblioteki i oceny stanu czytelnictwa w szkole;
h/ doskonalić warsztat swojej pracy.

IV. Prawa i obowiązki czytelników.

1. Z biblioteki i czytelni mogą korzystać: uczniowie, nauczyciele, inni pracownicy szkoły, rodzice uczniów.
2. Korzystanie z biblioteki i czytelni jest bezpłatne.

3. Korzystający z biblioteki i czytelni zobowiązani są do dbałości o wypożyczone materiały.

4. Jednocześnie można wypożyczyć trzy książki na cztery tygodnie. W uzasadnionych przypadkach biblioteka może ograniczyć lub zwiększyć liczbę wypożyczeń/ np. dla olimpijczyków/, może prolongować termin zwrotu.

5. Czytelnik może prosić o zarezerwowanie potrzebnej mu pozycji.

6. Obowiązkiem czytelnika jest dbałość o stan pożyczonych książek, przestrzeganie regulaminu biblioteki.

7. W przypadku zniszczenia lub zgubienia książki i innych materiałów czytelnik zobowiązany jest zwrócić taką samą pozycję albo inną wskazaną przez bibliotekarza lub wpłacić rynkową (aktualną) wartość zagubionej książki/ innego dokumentu/.
8. Wszystkie wypożyczone materiały zasadniczo powinny być zwrócone przed końcem roku szkolnego.

9. Czytelnicy opuszczający szkołę /pracownicy, uczniowie/ zobowiązani są do przedstawienia wychowawcy klasy zaświadczenia (pisemnego lub ustnego) potwierdzającego zwrot materiałów wypożyczonych z biblioteki.

10. Uczniom biorącym systematyczny udział w pracach biblioteki/ konkursach mogą być przyznane nagrody na koniec roku szkolnego.

Regulamin korzystania ze stanowisk komputerowych w czytelni oraz samej czytelni

1. Stanowiska komputerowe w bibliotece służą do poszukiwań źródłowych za pomocą Internetu, do przeglądania programów multimedialnych znajdujących się w bibliotece (udostępnianych jedynie na miejscu), oraz przygotowania prac z wykorzystaniem oprogramowania zainstalowanego na tych komputerach.

2. Komputer może być wykorzystany jedynie do celów edukacyjnych; nie wolno go używać do gier, zabaw, przeglądania stron WWW prezentujących treści zabronione i nieetyczne, prowadzenia rozmów na kanałach posługujących się wulgarnym słownictwem.

3. Zabronione jest korzystanie z komputera w celach zarobkowych, wykonywanie czynności naruszających prawa autorskie twórców i dystrybutorów oprogramowania i danych.

4. Korzystać można tylko z zainstalowanych programów. Zabrania się instalowania innych programów i dokonywania zmian w już istniejących oprogramowaniach.

5. Przy stanowisku (w wyjątkowych przypadkach) mogą znajdować się dwie osoby pracujące w ciszy i niezakłócające pracy biblioteki.

6. Korzystając z programów emitujących dźwięk, należy ustawić głos stosunkowo cicho. Bibliotekarz może zlecić korzystanie ze słuchawek lub wyłączenie dźwięku.

7. Wszelkie wyszukiwane informacje użytkownik zapisuje na własnych nośnikach pamięci. Tworzenie plików, folderów na istniejących dyskach lub zapisywanie na pulpicie jest możliwe tylko za zgodą bibliotekarza.

8. W czytelni nie wolno przebywać z jedzeniem i piciem.
   Dla komfortu pracy wszystkich użytkowników w czytelni należy zachować ciszę. Wszelkie okrycia wierzchnie, torby i teczki należy zostawić w szatni.

9. Należy dbać o ład i porządek na stanowiskach i w czytelni. Przed zakończeniem zajęć uczniowie porządkują swoje stanowiska.

10. Pod żadnym pozorem nie wolno użytkownikowi przyłączać, odłączać, ani przełączać urządzeń w zestawach komputerowych.

11. Wszelkie uszkodzenia lub nieprawidłowości w pracy komputera należy niezwłocznie zgłaszać nauczycielowi dyżurującemu.

12. O ile nauczyciel nie poleci inaczej po zakończonych zajęciach nie należy wyłączać jednostki centralnej ani monitora.
    Przed wyłączeniem komputera należy zakończyć działanie wszystkich programów.

13. Za wszelkie mechaniczne uszkodzenia sprzętu i oprogramowania odpowiada finansowo użytkownik.

14. W przypadku nie stosowania się do obowiązujących zasad, nauczyciel bibliotekarz ma prawo do natychmiastowego przerwania sesji użytkownika, odsunięcia go na jakiś czas od korzystania z komputerów i wyciągnięcia konsekwencji regulaminowych.

Regulamin wypożyczalni

1. Uczeń może wypożyczyć książki jedynie na swoje nazwisko.
2. jednorazowo można wypożyczyć trzy książki na okres czterech tygodni.
3. Wypożyczone książki można prolongować.
4. Uczniowie przygotowujący się do olimpiad, konkursów mogą jednorazowo wypożyczyć większą liczbę książek.
5. Czytelnik zobowiązany jest najpóźniej na 2 tygodnie przed końcem roku szkolnego zwrócić wypożyczone książki do biblioteki.
6. Czytelnik odpowiada za stan wypożyczonych książek, zobowiązany jest do ich ochrony przed zniszczeniem, zgubieniem. Zagubioną musi odkupić lub zwrócić pieniądze (wartość rynkowa).
7. Wypożyczonych na swoje konto książek nie pożyczamy innym osobom.
8. Każdy czytelnik powinien znać *Regulamin biblioteki szkolnej*.

Regulamin wypożyczania podręczników

1. Biblioteka gromadzi i wypożycza podręczniki szkolne uczniom Szkoły Podstawowej w Wietrznie.
2. Podręczniki wypożyczane są na okres jednego roku szkolnego. Należy je zwrócić najpóźniej na tydzień przed końcem roku szkolnego.
3. Czytelnik ponosi odpowiedzialność materialną w przypadku zgubienia lub zniszczenia wypożyczonych książek.
4. Podręczniki należy szanować, nie pisać po nich długopisem, flamastrami, kredkami.
5. Wypożyczający podpisują umowę użyczenia, której wzór znajduje się poniżej.

UMOWA UŻYCZENIA

zawarta w Wietrznie, w dniu ……..... pomiędzy Szkołą Podstawową w Wietrznie, zwaną dalej

"Użyczającym", w imieniu której działa a rodzicem/ prawnym opiekunem .....

imię, nazwisko rodzica/ opiekuna

zwanym dalej **"Biorącym w użyczenie"**

§ 1.

Przedmiotem użyczenia są podręczniki do klasy……. Szkoły…… w Wietrznie. Użyczający oświadcza, że jest ich właścicielem oraz, że oddaje w bezpłatne używanie Biorącemu w użyczenie, a Biorący w użyczenie Przedmiot użyczenia przyjmuje.

§ 2

Umowa zostaje zawarta na okres zajęć dydaktycznych roku szkolnego – tj. od dnia 1 września 2017 roku do dnia 23 czerwca 2018 roku.

§ 3

Biorący w użyczenie oświadcza, że odebrał przedmiot użyczenia, zapoznał się z jego stanem i stwierdza, że jest on przydatny do umówionego użytku.

§ 4

Biorący w użyczenie zobowiązuje się, że będzie używać przedmiotu użyczenia zgodnie z jego przeznaczeniem, że utrzyma go w należytym stanie. Pod pojęciem należytego stanu rozumie się zużycie przedmiotu wynikające ze zwykłego, zgodnego z przeznaczeniem użytkowania przedmiotu użyczenia.

§ 5

Po zakończeniu zajęć dydaktycznych w szkole uczniowie zwracają podręczniki do biblioteki szkolnej. Zwrot następuje nie później niż do 15 lipca 2018 roku. Uczniowie przystępujący do egzaminu klasyfikacyjnego, sprawdzającego lub poprawkowego zwracają podręcznik nie później niż do końca sierpnia 2018 roku.

§ 6

W przypadku zagubienia podręcznika, znacznego zużycia, wykraczającego poza jego zwykłe używanie, bądź jego zniszczenia, rodzice są zobowiązani do odkupienia takiego samego podręcznika i przekazania go do biblioteki szkolnej.

§ 7

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

§ 8

Każda ze stron może wypowiedzieć umowę z zachowaniem miesięcznego okresu wypowiedzenia, a ponadto Użyczający może wypowiedzieć niniejszą umowę bez zachowania okresu wypowiedzenia, jeżeli Biorący w użyczenie będzie używać przedmiotu użyczenia niezgodnie z jego przeznaczeniem, spowoduje znaczne pogorszenie jego stanu technicznego lub naruszy inne postanowienia niniejszej umowy.

§ 9

Wszelkie zmiany niniejszej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

Podpisy:

Użyczający: Biorący w użyczenie:

……

podpis wychowawcy klasy

……

pieczątka biblioteki szkolnej podpis rodzica ucznia lub prawnego opiekuna

10. Regulamin wchodzi w życie we wrześniu 2017 roku i obowiązuje do odwołania.