

REGULAMIN PRACY BIBLIOTEKI SZKOLNEJ

W ZESPOLE PLACÓWEK OŚWIATOWYCH W DYSIE

Spis treści:

1. Postanowienia ogólne.
2. Regulamin wypożyczalni.
3. Działania w zakresie rozwijania zainteresowań uczniów i promocji czytelnictwa.
4. Regulamin korzystania z darmowych podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych.

1. Postanowienia ogólne.

- 1) Z biblioteki szkolnej mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, inni pracownicy szkoły oraz rodzice.
- 2) Każdy użytkownik biblioteki zobowiązany jest zapoznać się z regulaminem oraz go przestrzegać.
- 3) Godziny pracy biblioteki dostosowane są do tygodniowego planu pracy szkoły.
- 4) W godzinach pracy biblioteki korzystać można z wypożyczalni.
- 5) Użytkownicy zobowiązani są do poszanowania wyposażenia, sprzętów oraz zbiorów bibliotecznych. Każdego czytelnika obowiązuje kultura czytania i dbałość o stan książki.
- 6) W bibliotece należy zachować ciszę i porządek.
- 7) Uczniom o najwyższej aktywności czytelniczej oraz biorącym systematyczny udział w pracach biblioteki są przyznawane nagrody na zakończenie roku szkolnego.
- 8) Do 10 IX biblioteka opracowuje plan pracy uwzględniający potrzeby szkoły i przedkłada do zatwierdzenia dyrekcji ZPO.

2. Regulamin wypożyczalni.

- 1) Wypożyczający ponosi odpowiedzialność za stan i termin zwrotu zbiorów bibliotecznych.
- 2) Czytelnik może mieć na koncie 3 książki na okres 1 miesiąca.
- 3) Czasopisma, maksymalnie 3 egzemplarze, wypożycza się na 1 tydzień.
- 4) Encyklopedie, słowniki udostępnia się wyłącznie na terenie szkoły.
- 5) W uzasadnionych przypadkach bibliotekarz może zwiększyć liczbę wypożyczonych książek z podaniem terminu ich zwrotu.
- 6) Uczniowie przygotowujący się do konkursów i olimpiad mają prawo do wypożyczenia większej ilości książek.
- 7) Zgody na prolongatę terminu zwrotu książki może udzielić bibliotekarz.

- 8) Wobec czytelników przetrzymujących książki ponad wyznaczony termin stosuje się wstrzymanie wypożyczeń do momentu zwrócenia zaległych pozycji.
- 9) W przypadku zniszczenia lub zgubienia książki należy odkupić taką samą pozycję lub książkę z listy ustalonej przez bibliotekarza.
- 10) Wszystkie wypożyczone materiały należy zwrócić najpóźniej na 2 tygodnie przed zakończeniem roku szkolnego.
- 11) Imienny wykaz czytelników zalegających ze zwrotem książek zgłaszany jest na koniec roku szkolnego do wychowawcy i dyrektora szkoły.

3. Regulamin kącika czytelniczego.

- 1) Kącik czytelniczy jest miejscem cichej pracy i samokształcenia użytkowników biblioteki.
- 2) W kąciku czytelniczym można korzystać z księgozbioru podręcznego, czasopism, zbiorów multimedialnych, zasobów Internetu.
- 3) Czytelnik ma wolny dostęp do księgozbioru podręcznego oraz czasopism.
- 4) Przeczytane czasopisma odnosi się na miejsce a książki oddaje bibliotekarzowi.

4. Regulamin korzystania ze stanowiska komputerowego.

- 1) Przy jednym stanowisku mogą pracować maksymalnie dwie osoby.
- 2) W przypadku dużej ilości chętnych do korzystania z SCI czas pracy przy komputerze może być ograniczony.
- 3) Stanowisko komputerowe służy użytkownikom jako źródło informacji i jest wykorzystywane wyłącznie do celów edukacyjnych.
- 4) Użytkownik SCI ma możliwość indywidualnego przeglądania stron WWW, poczty elektronicznej i zbiorów multimedialnych biblioteki, w celu wyszukiwania informacji z różnych dziedzin wiedzy, w zależności od swoich potrzeb edukacyjnych.
- 5) Zbiory multimedialne udostępniane są wyłącznie na miejscu. Wyjątek stanowią nauczyciele, którzy mogą korzystać z tych zbiorów na terenie szkoły.
- 6) Zabrania się wykorzystywania komputera do gier, zabaw i pracy zarobkowej.
- 7) Zabrania się samodzielnego instalowania programów.
- 8) Zabrania się umieszczania na dysku niedozwolonych plików, nawiązujących do pornografii, przemocy oraz przeglądania stron WWW prezentujących treści nieetyczne.
- 9) Podczas korzystania z programów emitujących głos należy korzystać ze słuchawek własnych bądź dostępnych u bibliotekarza.
- 10) Po zakończeniu pracy należy usunąć własne pliki z dysku.

- 11) Wprowadzanie do komputera własnych nośników może odbyć się jedynie za wiedzą i zgodą bibliotekarza.
- 12) Wszelkie uszkodzenia i nieprawidłowości pracy komputera należy natychmiast zgłosić bibliotekarzowi.
- 13) Użytkownicy SCI dostosowują się do szkolnej instrukcji BHP na stanowisku komputerowym.

5. Działania w zakresie rozwijania zainteresowań uczniów i promocji czytelnictwa.

Zasady współpracy biblioteki szkolnej z uczniami, nauczycielami, rodzicami oraz innymi instytucjami.

A. Zasady współpracy z uczniami

- Prowadzenie lekcji bibliotecznych
- Służenie pomocą w wyszukiwaniu potrzebnych informacji
- Możliwość korzystania z księgozbioru podręcznego tylko na terenie szkoły
- Organizacja konkursów czytelniczych, plastycznych
- Wykonywanie gazetek tematycznych
- Prowadzenie zakładki na stronie internetowej szkoły z aktualnościami bibliotecznymi
- Udział uczniów w Ogólnopolskich Akcjach Czytelniczych (Narodowe Czytanie, Cała Polska Czyta Dzieciom)
- Prowadzenie innych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną

B. Zasady współpracy z nauczycielami

- Współudział w organizowaniu konkursów
- Pomoc w przygotowaniu pomocy dydaktycznych na lekcje i zajęcia pozalekcyjne
- Pomoc w przygotowaniu scenariuszy, uroczystości rocznicowych i szkolnych
- Konsultowanie zakupu nowości czytelniczych i nagród

C. Zasady współpracy z rodzicami

- Udostępnianie rodzicom zbiorów biblioteki szkolnej
- Udzielanie informacji o stanie czytelnictwa podczas zebrań z rodzicami
- Służenie pomocą w doborze literatury
- Zgłaszanie przez rodziców sugestii dotyczących funkcjonowania biblioteki i zakupu książek
- Zapoznanie rodziców z regulaminem korzystania z darmowych podręczników szkolnych

- D. Zasady współpracy z innymi bibliotekami i instytucjami kulturalnymi
- Udział uczniów w imprezach i wydarzeniach organizowanych w Gminnym Ośrodku Kultury w Niemcach
 - Współpraca z Gminną Biblioteką Publiczną w Niemcach i bibliotekami szkolnymi
 - Sprowadzanie potrzebnych zbiorów bibliotecznych
 - Wspólne obchody akcji Narodowe Czytanie i organizowanie konkursów czytelniczych
 - Udział w organizowanych spotkaniach autorskich
 - Zwiedzanie wystaw organizowanych przez Gminną Bibliotekę Publiczną w Niemcach

6. Regulamin korzystania z darmowych podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych.

Podstawa Prawna:

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

Rozdział I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Przedmiot Regulaminu

1. Niniejszy „Regulamin korzystania z darmowych podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych”, zwany dalej „Regulaminem”, reguluje:
 - a) zasady związane z wypożyczaniem i zapewnieniem uczniom dostępu do podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych,
 - b) tryb przyjęcia podręczników na stan biblioteki ZPO,
 - c) postępowanie w przypadku zagubienia lub zniszczenia podręcznika lub materiałów edukacyjnych.
2. Każdy uczeń powinien zaznajomić się z Regulaminem korzystania z darmowych podręczników lub materiałów edukacyjnych.

3. Udostępnianie materiałów bibliotecznych podlega rejestracji oraz potwierdzeniu odbioru.

§ 2

Słowniczek

Użyte w Regulaminie terminy oznaczają:

- podręcznik – podręcznik dopuszczony do użytku szkolnego.
- materiał edukacyjny – materiał zastępujący lub uzupełniający podręcznik, umożliwiający realizację programu nauczania, mający postać papierową lub elektroniczną.
- materiał ćwiczeniowy – materiał przeznaczony dla uczniów służący utrwalaniu przez nich wiadomości i umiejętności.
- dotacja – dotacja celowa, o której mowa w art. 22ae pkt. 5 ustawy o systemie oświaty (Dz.U. z 2014 r. poz. 811).
- rodzic – rodzic lub opiekun prawny ucznia.

Rozdział II

ZADANIA BIBLIOTEKI ZPO W ZAKRESIE KORZYSTANIA Z DARMOWYCH PODRĘCZNIKÓW LUB MATERIAŁÓW EDUKACYJNYCH

1. Biblioteka ZPO gromadzi podręczniki, materiały edukacyjne, materiały ćwiczeniowe i inne materiały biblioteczne.
2. Biblioteka nieodpłatnie:
 - a) wypożycza uczniom podręczniki lub materiały edukacyjne, mające postać papierową lub zapewnia uczniom dostęp do podręczników lub materiałów edukacyjnych, mających postać elektroniczną lub
 - b) przekazuje uczniom materiały ćwiczeniowe bez obowiązku zwrotu lub je udostępnia.
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. Czas otwarcia Biblioteki podany jest do wiadomości użytkowników w informacji umieszczonej przy wejściu do Biblioteki oraz na stronie www.zpodys.edupage.org

Rozdział III

PRZYJĘCIE PODRĘCZNIKA NA STAN ZPO

1. Podręczniki, materiały edukacyjne, materiały ćwiczeniowe przekazane ZPO w ramach dotacji zostają przekazane na stan Biblioteki na podstawie protokołu przekazania.
2. Podręczniki, materiały edukacyjne, materiały ćwiczeniowe i inne materiały biblioteczne stanowią własność ZPO.
3. Zabezpieczenie podręczników, materiałów edukacyjnych, materiałów ćwiczeniowych przed zniszczeniem leży w gestii ucznia.
4. Podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe przekazane ZPO w ramach dotacji powinny być użytkowane przez okres minimum 3 lat.

Rozdział IV

UDOSTĘPNIANIE ZBIORÓW

§ 1

Użytkownicy Biblioteki podręczników szkolnych

1. Do wypożyczania podręczników lub materiałów edukacyjnych uprawnieni są wszyscy uczniowie ZPO.
2. Użytkownicy Biblioteki przed rozpoczęciem korzystania ze zbiorów podlegają rejestracji na podstawie listy uczniów zamieszczonej w dzienniku lekcyjnym.

§ 2

Okres trwania wypożyczenia

1. Wypożyczenie odbywa się: na początku każdego roku szkolnego – najpóźniej do dnia 10 września.
2. Podręczniki wypożyczane są na okres 10 miesięcy, termin ich zwrotu mija w czerwcu na 2 dni przed zakończeniem danego roku szkolnego.
3. Wypożyczenie podręcznika i materiałów edukacyjnych może nastąpić również w innym terminie, w trakcie danego roku szkolnego.
4. Biblioteka w uzasadnionych okolicznościach ma prawo zażądać zwrotu wypożyczonych materiałów przed upływem ustalonego terminu.

§ 3

Procedura wypożyczania podręcznika

1. Rozpoczęcie wypożyczania podręczników lub materiałów edukacyjnych następuje w kolejnych dniach po rozpoczęciu roku szkolnego.
2. Bibliotekarz po rejestracji uczniów wypożycza podręczniki w poszczególnych klasach podczas zajęć edukacyjnych.
3. Jeśli podręcznik składa się z kilku części uczniowie powinni zwrócić do biblioteki wykorzystaną część przed pobraniem kolejnej. O kolejnych wypożyczeniach i oddaniu użytkowanych podręczników (materiałów edukacyjnych) decyduje wychowawca.
4. Uczniowie, których nie będzie w szkole w dniu wypożyczenia oddawania podręczników, będą zobowiązani do indywidualnego zgłoszenia się do Biblioteki.
5. Podręczniki na dany rok szkolny są wypożyczane w dniu i godzinach uzgodnionych pomiędzy nauczycielem bibliotekarzem odpowiedzialnym za prowadzenie biblioteki szkolnej a wychowawcą klasy. Zapis ten stosuje się również do zwrotu podręczników.
6. Wraz z pobraniem podręczników lub materiałów edukacyjnych wychowawca klasy ma obowiązek zapoznać uczniów i rodziców/prawnych opiekunów z Regulaminem korzystania z darmowych podręczników i materiałów edukacyjnych.
7. Wychowawca klasy ma obowiązek poinformować rodzica/opiekuna prawnego, aby przed wypożyczeniem sprawdzili stan podręcznika lub materiałów edukacyjnych, a ewentualne uszkodzenia natychmiast zgłosić wychowawcy.
8. Rodzic/prawny opiekun potwierdza podpisem fakt zapoznania się z regulaminem i wzięcie odpowiedzialności za wypożyczony dziecku podręcznik lub materiał edukacyjny. (załącznik nr 1)

§ 4

Zmiana Szkoły

1. Uczeń, który w trakcie roku szkolnego, z powodów losowych, rezygnuje z edukacji w ZPO zobowiązany jest zwrócić otrzymany podręcznik lub materiały edukacyjne.
2. W przypadku niemożności zwrotu otrzymanego podręcznika lub materiałów edukacyjnych zastosowanie ma Rozdział V niniejszego Regulaminu.

Rozdział V

ODPOWIEDZIALNOŚĆ ZA UDOSTĘPNIONE PODRĘCZNIKI

§ 1

Obowiązki Ucznia związane z wypożyczeniem

1. Przez cały okres użytkowania podręczników Uczeń zobowiązany jest do:
 - a) używania podręcznika zgodnie z jego przeznaczeniem
 - b) zachowania troski o jego walor użytkowy i estetyczny.
2. Uczeń ma obowiązek na bieżąco dokonywać drobnych napraw czy ewentualnej wymiany okładki.
3. Zabrania się dokonywania jakichkolwiek wpisów i notatek w podręcznikach.
4. Dopuszcza się używania miękkiego ołówka w celu zaznaczenia (np. pracy domowej)
5. Wraz z upływem terminu zwrotu (koniec roku szkolnego) Uczeń powinien uporządkować podręczniki, tj. powycierać ostrożnie wszystkie wpisy ołówka, a następnie oddać do Biblioteki ZPO wszystkie wypożyczone podręczniki wraz z ich dodatkowym wyposażeniem (płyty, mapy, plansze itp.).

§ 2

Uszkodzenie lub zniszczenie podręcznika lub materiału edukacyjnego

1. Przez uszkodzenie podręcznika lub materiałów edukacyjnych rozumie się nieumyślne zabrudzenie, poplamienie, zgniecenie lub rozerwanie umożliwiające jednak dalsze ich wykorzystywanie.
2. Na żądanie wychowawcy Uczeń, który doprowadził do uszkodzenia materiałów bibliotecznych, jest zobowiązany podręcznik naprawić.
3. Przez zniszczenie podręcznika lub materiałów edukacyjnych rozumie się umyślne lub spowodowane przez zaniedbanie użytkownika poplamienie, trwałe zabrudzenie, porysowanie lub popisanie, połamanie, porysowanie (np. płyty CD) lub rozerwanie, wyrwanie i zagubienie kartek oraz inne wady fizyczne powstałe podczas użytkowania, które pomniejszają wartość użytkową podręcznika lub materiałów edukacyjnych i uniemożliwiają pełne z nich korzystanie.

§ 3

Zakres odpowiedzialności

1. Uczeń ponosi pełną odpowiedzialność materialną za wszelkie uszkodzenia lub zniszczenia wypożyczonych podręczników lub materiałów edukacyjnych, nieujawnionych w chwili wypożyczenia.
2. W przypadku uszkodzenia lub zniszczenia podręcznika lub materiału edukacyjnego ZPO może żądać od rodzica/opiekuna prawnego ucznia zwrotu kosztu podręcznika/ów lub kosztu materiału edukacyjnego. Kwota ta stanowi dochód budżetu państwa.

3. Zapisu ustępu 2 nie stosuje się w przypadku zwrotu podręcznika po jego trzyletnim użytkowaniu.
4. Wartość podręcznika lub materiału edukacyjnego określona zostaje na podstawie kosztu jego zakupu w ramach dotacji MEN.
5. W przypadku zgubienia podręcznika/materiału edukacyjnego lub jego zniszczenia sporządza się protokół, który stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu, a rodzic/opiekun prawny są zobowiązani do zwrotu kosztów zakupu nowego podręcznika. Rodzic dokonuje wpłaty na konto ZPO.
6. W celu uzyskania od rodziców kosztu uszkodzonych lub zniszczonych podręczników ZPO, wysyła do rodzica/opiekuna prawnego wezwanie do zapłaty (załącznik nr 3).
7. W przypadku braku zapłaty za uszkodzone bądź zniszczone podręczniki ZPO skieruje sprawę na drogę postępowania sądowego.

Rozdział VI INWENTARYZACJA

1. Inwentaryzacja zasobów darmowych podręczników i materiałów edukacyjnych Biblioteki odbywa się na zakończeniu roku szkolnego po ich odbiorze od użytkowników.
2. Sprawozdanie przedstawiane jest Dyrektorowi ZPO najpóźniej do 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktycznych celem uzupełnienia zasobów.

Rozdział VII POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Uczniowie i rodzice zobowiązani są do zapoznania się z treścią niniejszego Regulaminu i stosowania się do zawartych w nim postanowień.
2. Bibliotekarz jak również wychowawcy klas zobowiązani są do udostępniania uczniom i rodzicom Regulaminu na każde ich życzenie.
3. Sprawy sporne pomiędzy nauczycielem, bibliotekarzem a użytkownikiem biblioteki rozstrzyga Dyrektor ZPO.
4. Organem uprawnionym do zmiany Regulaminu jest Dyrektor ZPO.
5. Decyzje w innych kwestiach z zakresu udostępniania podręczników lub materiałów edukacyjnych, które nie zostały ujęte w niniejszym Regulaminie, podejmuje Dyrektor ZPO.
6. Niniejszy Regulamin obowiązuje od dnia 1 września 2016 roku.