

REGULAMIN BIBLIOTEKI SZKOLNEJ
SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 3 W MARKACH
IM. POMNIK ZWYCIĘSTWA 1920 ROKU

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Biblioteka szkolna jest pracownią służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych Szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz w miarę możliwości wiedzy o regionie.
2. Z biblioteki mogą korzystać:
 - uczniowie - na podstawie zapisów w dzienniku klasowym,
 - nauczyciele i pracownicy Szkoły - na podstawie legitymacji służbowych,
 - rodzice - na podstawie karty czytelnika dziecka lub dowodu osobistego
3. Nadzór pedagogiczny nad biblioteką szkolną pełni Dyrektor lub Wicedyrektor Szkoły zgodnie z zakresem czynności określonym przez Dyrektora.
4. Dyrektor Szkoły:
 - zapewnia odpowiednie pomieszczenia na bibliotekę, właściwe wyposażenie oraz środki finansowe na jej działalność,
 - zatrudnia wykwalifikowaną kadrę zgodnie z obowiązującymi normami,
 - wydaje decyzje w sprawie przeprowadzania skontrum zbiorów bibliotecznych oraz przekazania biblioteki, jeśli następuje zmiana pracownika,
 - zatwierdza regulamin biblioteki (czytelni, wypożyczalni, korzystania ze zbiorów audiowizualnych),
 - zapewnia godziny na realizację programu przysposobienia czytelniczego,
 - zapewnia warunki do doskonalenia zawodowego nauczycieli bibliotekarzy.
5. Rada Rodziców opiniuje:
 - wydatki Szkoły na działalność biblioteki,
 - plan pracy biblioteki,
 - projekt innowacji zgłoszony przez nauczyciela bibliotekarza.
6. Rada Pedagogiczna:
 - zatwierdza plan pracy biblioteki,
 - opiniuje projekt budżetu biblioteki,
 - analizuje stan czytelnictwa (2 razy w roku),
 - opiniuje Regulamin biblioteki,
 - podejmuje uchwałę w sprawie innowacji zgłoszonych przez nauczyciela bibliotekarza.
7. Nauczyciele i wychowawcy:
 - współpracują z biblioteką szkolną w zakresie rozbudzania i rozwijania potrzeb i zainteresowań czytelniczych uczniów,
 - współuczestniczą w edukacji samokształceniowej uczniów,
 - znają zbiory biblioteki w zakresie nauczanego przedmiotu, zgłaszają propozycje dotyczące gromadzenia zbiorów, udzielają pomocy w selekcji zbiorów,
 - formułują wnioski i uwagi dotyczące usprawnienia pracy biblioteki
 - współdziałają w tworzeniu warsztatu informacyjnego,
 - współdziałają w zakresie egzekwowania postanowień Regulaminu Biblioteki.

II. FUNKCJE I ZADANIA BIBLIOTEKI

Biblioteka szkolna:

- służy realizacji procesu dydaktyczno-wychowawczego,
- rozbudza i rozwija potrzeby czytelnicze i informacyjne uczniów, kształtuje ich kulturę czytelniczą,
- przysposabia uczniów do samokształcenia, przygotowuje do korzystania z różnych źródeł informacji oraz bibliotek,
- stanowi ośrodek informacji o dokumentach (materiałach dydaktycznych) gromadzonych w Szkole,
- jest pracownią dydaktyczną, w której wykorzystuje się zgromadzone zbiory biblioteczne na zajęciach z uczniami,
- wspiera działalność opiekuńczo-wychowawczą Szkoły w zakresie pomocy uczniom wymagającym opieki dydaktycznej i wychowawczej,
- zaspokaja potrzeby kulturalno-rekreacyjne uczniów,
- wspomaga doskonalenie zawodowe nauczycieli,
- współuczestniczy w działaniach mających na celu upowszechnianie wiedzy w zakresie wychowania czytelniczego w rodzinie.

III. ZADANIA I OBOWIĄZKI NAUCZYCIELA BIBLIOTEKARZA

1. Praca pedagogiczna:

- udostępnianie zbiorów,
- udzielanie informacji,
- poradnictwo w doborze lektury,
- przysposobienie czytelnicze i kształcenie uczniów jako użytkowników informacji przy współudziale wychowawców i nauczycieli różnych przedmiotów (zgodnie z programem przysposobienia czytelniczego i informacyjnego – w formie zajęć grupowych oraz przez pracę indywidualną z uczniem),
- indywidualne kontakty z uczniami zdolnymi, trudnymi itp.,
- prowadzenie różnych form upowszechniania czytelnictwa,
- inspirowanie pracy aktywu bibliotecznego,
- pomoc nauczycielom i wychowawcom w realizacji ich zadań dydaktyczno-wychowawczych, związanych z książką i innymi źródłami informacji,
- informowanie nauczycieli i wychowawców o stanie czytelnictwa uczniów.

2. Prace organizacyjno-techniczne:

- gromadzenie zbiorów,
- ewidencja i opracowanie zbiorów,
- selekcja zbiorów,
- prowadzenie warsztatu informacyjnego (księgozbiór podręczny, katalogi),
- prace związane z planowaniem i sprawozdawczością (roczne plany pracy i sprawozdania, planowanie wydatków, statystyka czytelnictwa dzienna, półroczna i roczna),
- prowadzenie dokumentacji biblioteczej.

3. Inne obowiązki i uprawnienia:

- odpowiedzialność za stan i wykorzystanie zbiorów,
- uzgadnianie stanu majątkowego z księgowością (na zakończenie każdego roku kalendarzowego),
- współdziałanie z nauczycielami i wychowawcami,
- współpraca z rodzicami,
- współpraca z innymi bibliotekami,
- proponowanie innowacji w działalności biblioteki.

IV. ORGANIZACJA BIBLIOTEKI

1. Lokal biblioteki mieści się w budynku Szkoły Podstawowej nr 3 im. Pomnik Zwycięstwa 1920 roku w Markach przy ul. Pomnikowej 21.
2. Czas pracy biblioteki:
 - biblioteka jest czynna w czasie trwania zajęć dydaktycznych, zgodnie z organizacją roku szkolnego,
 - udostępnianie zbiorów odbywa się przez 30 godzin tygodniowo,
 - czas otwarcia biblioteki zatwierdza na początku roku szkolnego Dyrektor Szkoły.
3. Zbiory:
 - a) struktura zbiorów zależy od: poziomu organizacyjnego i profilu Szkoły, zainteresowań czytelników, dostępności do zbiorów innych bibliotek,
 - b) rodzaje zbiorów:
 - wydawnictwa informacyjne i albumowe,
 - programy i podręczniki szkolne,
 - lektury uzupełniające do języka polskiego i innych przedmiotów,
 - wybrane pozycje z literatury pięknej oraz popularnonaukowej i naukowej,
 - czasopisma dla dzieci i młodzieży, ogólnopedagogiczne i metodyczne dla nauczycieli, naukowe, popularnonaukowe, społeczno-kulturalne, gazety,
 - podstawowe wydawnictwa stanowiące pomoc w pracy dydaktyczno-wychowawczej nauczycieli,
 - materiały audiowizualne,
 - materiały regionalne,
 - materiały dotyczące patrona szkoły.
 - c) skontrum zbiorów:
 - inwentaryzację zbiorów bibliotecznych przeprowadza się metodą skontrum,
 - skontrum przeprowadza się co najmniej raz na 5 lat lub w przypadku zmiany na stanowisku nauczyciela bibliotekarza,
 - decyzję w sprawie przeprowadzania skontrum podejmuje Dyrektor Szkoły,
 - Dyrektor Szkoły powołuje komisję skontrolującą oraz zatwierdza jej regulamin,
 - w czasie skontrum zawieszają się wypożyczanie i przyjmowanie zbiorów.
4. Pracownicy:
 - w bibliotece zatrudniony jest nauczyciel bibliotekarz, zgodnie z obowiązującymi przepisami (normami),
 - zadania i obowiązki nauczyciela bibliotekarza określa Statut Szkoły i Regulamin biblioteki.
5. Finansowanie wydatków:
 - podstawowym źródłem finansowym biblioteki jest budżet Szkoły,
 - planowane roczne wydatki biblioteki stanowią część składową planu finansowego Szkoły, który opiniuje Rada Pedagogiczna, a następnie Rada Szkoły,
 - biblioteka może otrzymywać dotacje na swą działalność od Rady Rodziców lub z innych źródeł,
 - biblioteka może zdobywać dodatkowe środki finansowe przez prowadzenie działalności gospodarczej, pod warunkiem, że działalność ta nie koliduje z realizacją jej podstawowych zadań.

V. PRAWA I OBOWIĄZKI CZYTELNIKÓW

1. Prawa i warunki korzystania z biblioteki:
 - ze zbiorów mogą korzystać wszyscy uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły oraz rodzice,
 - korzystanie z biblioteki jest bezpłatne,

- godziny pracy biblioteki są zgodne z tygodniowym rozkładem pracy szkoły,
- biblioteka udostępnia swe zbiory od rozpoczęcia roku szkolnego do zakończenia roku szkolnego w godzinach otwarcia,
- dopuszcza się wypożyczanie książek na okres wakacji (z wyjątkiem podręczników szkolnych) przez uczniów, którzy w danym roku szkolnym nie kończą nauki w tej szkole. W takim przypadku książki powinny zostać zwrócone w pierwszym tygodniu nauki w nowym roku szkolnym,
- w uzasadnionych przypadkach bibliotekarz może żądać zwrotu książki przed ustalonym terminem,
- zbiory biblioteki są naszą wspólną własnością. Wypożyczone książki należy chronić przed zniszczeniem,
- czytelnik odpowiada materialnie za wypożyczoną książkę. W razie zagubienia lub zniszczenia czytelnik musi odkupić taką samą lub inną, wskazaną przez bibliotekarza książkę o wartości odpowiadającej aktualnej cenie rynkowej książki zagubionej lub zniszczonej,
- w bibliotece należy zachowywać się cicho,
- każdy czytelnik jest zobowiązany zaznajomić się z niniejszym regulaminem.

2. Wypożyczanie książek:

- czytelnik może wypożyczać książki tylko na swoje nazwisko,
- nie należy przekazywać wypożyczonych książek osobom postronnym,
- jednorazowo można wypożyczyć trzy książki na okres 3 tygodni,
- przeczytane książki należy bezzwłocznie zwrócić do biblioteki, gdyż czekają na nie inni czytelnicy,
- czytelnik może poprosić o przedłużenie okresu wypożyczenia książki, jeżeli nie ma na nią zapotrzebowania ze strony innych czytelników,
- czytelnik, który posiada na swoim koncie przetrzymane książki, nie ma możliwości wypożyczenia kolejnej pozycji do momentu zwrotu zaległych książek,
- z księgozbioru podręcznego można korzystać na miejscu oraz wypożyczać książki na lekcje do pracowni,
- czytelnik, który uporczywie przetrzymuje książki poza terminem określonym w regulaminie, może zostać ukarany:
 - upomnieniem ustnym,
 - odjęciem punktów w konkursie wychowawczym,
 - poprzez wpisanie uwagi do dzienniczka ucznia i poinformowanie rodziców,
 - w szczególnych przypadkach (np. przy częstym łamaniu regulaminu biblioteki) obniżeniem oceny z zachowania.
- uczniowie, którzy wykazują się największą kulturą czytelniczą (największą ilością przeczytanych książek, dbałością o wypożyczone woluminy), mogą otrzymać nagrodę w postaci:
 - pochwały ustnej na apelu,
 - dodania punktów w konkursie wychowawczym,
 - nagrody książkowej na zakończenie roku szkolnego.

VI. WEWNĄTRZSZKOLNE PROCEDURY ZAPEWNIENIA UCZNIOM NIEODPŁATNEGO DOSTĘPU DO PODRĘCZNIKÓW, MATERIAŁÓW EDUKACYJNYCH ORAZ MATERIAŁÓW ĆWICZENIOWYCH W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 3 W MARKACH

1. Podręczniki, materiały edukacyjne oraz materiały ćwiczeniowe, których zakupu dokonano z dotacji celowej MEN są własnością szkoły.
2. Zakupione podręczniki, materiały edukacyjne oraz materiały ćwiczeniowe wypożyczane są uczniom nieodpłatnie na czas ich użytkowania w danym roku szkolnym.
3. Podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe są ewidencjonowane w zasobach bibliotecznych, zgodnie z zasadami określonymi w Rozporządzeniu Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008 r. w sprawie zasad ewidencji materiałów bibliotecznych (Dz. U. z 2008 r. nr 205 poz.1283).
4. Wypożyczanie podręczników odbywa się w bibliotece szkolnej za pośrednictwem wychowawcy lub innego nauczyciela uczącego w danej klasie.
5. Wypożyczenie każdego podręcznika kwitowane jest podpisem rodzica lub opiekuna ucznia na zobowiązaniu do zwrotu podręcznika podczas najbliższego wypożyczeniu zebrania wychowawcy z rodzicami.

6. Materiały ćwiczeniowe, których zakupu dokonano z dotacji celowej MEN są rozdawane uczniom za pośrednictwem wychowawcy lub innego nauczyciela uczącego w danej klasie, który swoim podpisem kwituje ich odbiór.
7. Otrzymanie każdego egzemplarza ćwiczeń kwitowane jest podpisem rodzica lub opiekuna ucznia podczas najbliższego zebrania wychowawcy z rodzicami.
8. Zwrot podręczników odbywa się w bibliotece szkolnej za pośrednictwem wychowawcy lub innego nauczyciela uczącego w danej klasie nie później niż 7 dni przed zakończeniem roku szkolnego. Do biblioteki nie zwraca się materiałów ćwiczeniowych, które z chwilą wypożyczenia pozostają na stałym wyposażeniu ucznia.
9. Uczniowie są zobowiązani do poszanowania wypożyczonych i udostępnionych im materiałów bibliotecznych. W chwili otrzymania winni zwrócić uwagę na ich stan, a w przypadku zauważonych braków i uszkodzeń powinni to zgłosić nauczycielowi bibliotekarzowi za pośrednictwem wychowawcy. Podręczniki i materiały edukacyjne należy zwrócić do biblioteki w najlepszym możliwym stanie, gdyż w kolejnych latach będą wypożyczane następnym uczniom.
10. Foliowe okładki na podręczniki są obowiązkowe od pierwszego dnia użytkowania podręcznika.
11. Zabrania się mazania, pisania, rysowania i wklejania naklejek w podręcznikach i materiałach edukacyjnych. Z podręczników szkolnych i materiałów edukacyjnych nie wrywa się kartek.
12. Rodzice lub opiekunowie ucznia ponoszą pełną odpowiedzialność materialną za wszelkie uszkodzenia podręczników stwierdzone przy ich zwrocie.
13. W przypadku uszkodzenia, zniszczenia lub niezwrócenia podręcznika lub materiału edukacyjnego zapewnionego przez Ministra Edukacji Narodowej w terminie wskazanym przez wychowawcę klasy, po pisemnym wezwaniu do zwrotu, szkoła może żądać od rodziców ucznia zwrotu kosztu ich zakupu, zgodnie z cenami ogłaszanyymi przez właściwego ministra ds. oświaty i wychowania. Kwota ta stanowi dochód budżetu państwa. Wpłaty dokonuje rodzic ucznia na rachunek dochodów Ministerstwa Edukacji Narodowej obsługiwany przez Narodowy Bank Polski Oddział Okręgowy w Warszawie, numer rachunku: 59 1010 1010 0031 2822 3100 0000. W treści przelewu należy wpisać: „zwrot za podręcznik klasa, część ...” (podając numer części).
14. W przypadku uszkodzenia, zniszczenia lub niezwrócenia podręcznika lub materiału edukacyjnego zakupionego ze środków dotacji celowej szkoła może żądać od rodziców ucznia zwrotu kosztu podręcznika lub materiałów edukacyjnych. Zwrot kosztu zakupu podręcznika lub materiału edukacyjnego zakupionego przez szkołę ze środków dotacji celowej stanowi dochód szkoły. W tym przypadku zwrot kosztów zakupu podręcznika rodzice powinni przekazać na rachunek bankowy szkoły obsługiwany przez Warszawski Bank Spółdzielczy Oddział w Markach, numer rachunku: 34 8015 0004 0210 7565 2021 0101. W treści przelewu należy wpisać: „zwrot za podręcznik ...” (podając tytuł podręcznika oraz imię i nazwisko ucznia).
15. 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 lub zniszczenie płyty CD skutkuje koniecznością odkupienia podręcznika lub zwrotu jego kosztów.
16. W przypadku, gdy uczeń odchodzi ze szkoły, jest on zobowiązany do zwrócenia wypożyczonych podręczników do biblioteki najpóźniej w dniu przerwania nauki. Zwrócone podręczniki i materiały edukacyjne stają się własnością organu prowadzącego.
17. Uczniowie i rodzice lub opiekunowie zobowiązani są do zapoznania się z treścią niniejszego Regulaminu i stosowania się do zawartych w nim postanowień.
18. Sprawy sporne dotyczące podręczników rozstrzyga Dyrektor Szkoły.
19. Decyzje w innych kwestiach z zakresu udostępniania podręczników lub materiałów edukacyjnych, które nie zostały ujęte w niniejszym Regulaminie, podejmuje Dyrektor Szkoły.