

Regulamin biblioteki szkolnej Szkoły Podstawowej nr 2 im. Janusza Korczaka w Nowej Rudzie

Podstawa prawna:

1. *Ustawa z dnia 07 września 1991r. o systemie oświaty (t.j. Dz.U. z 2017 r. poz. 2198 z późn.zm.) z późniejszymi zmianami,*
2. *Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz.U. z 2017 r. poz. 59 z późn. zm.)*
3. *Rozporządzenie MEN z dnia 21 maja 2001r. w sprawie ramowych statutów szkół publicznych (Dz. U. z 2001r. Nr 61, poz. 624 z późn. zm.),*
4. *Rozporządzenie 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),*
5. *Statut Szkoły Podstawowej nr 2 im. Janusza Korczaka w Nowej Rudzie z 28 listopada 2017 r.*

§ 1. Postanowienia ogólne.

1. Biblioteka jest interdyscyplinarną pracownią ogólnoszkolną, służącą realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły i uczestniczącą w przygotowaniu użytkowników do samokształcenia i edukacji ustawicznej, w tym korzystania z innych typów bibliotek i ośrodków informacji.
2. Z biblioteki szkolnej mogą korzystać wszyscy uczniowie, nauczyciele, inni pracownicy szkoły oraz rodzice, od poniedziałku do piątku.
3. Czytelnicy mają prawo do bezpłatnego korzystania ze zbiorów bibliotecznych.
4. Biblioteka udostępnia swoje zbiory w czasie zajęć dydaktycznych zgodnie z organizacją roku szkolnego.
5. Czytelnikowi wydawana jest karta biblioteczna, która zawiera imię i nazwisko czytelnika. W przypadku ucznia, na karcie wpisuje się ponadto klasę i numer z dziennika.
6. Przy odbiorze karty bibliotecznej, o której mowa w ust. 5 czytelnik podpisuje zobowiązanie do przestrzegania niniejszego Regulaminu biblioteki. W przypadku czytelników do lat 15 wymagany jest podpis rodzica/prawnego opiekuna, którzy wraz ze złożeniem podpisu potwierdza zapoznanie się z Regulaminem oraz zobowiązuje się do ponoszenia odpowiedzialności materialnej w przypadku uszkodzenia, zniszczenia lub niezwrócenia przez jego dziecko wypożyczonego podręcznika/materiału edukacyjnego.
7. Czytelnik może wypożyczać książki wyłącznie na swoje nazwisko.
8. Czytelnik odpowiada materialnie za wypożyczone przez siebie książki.
9. Uczniowie uczestniczą w zajęciach prowadzonych przez nauczyciela bibliotekarza (lekcje biblioteczne) oraz indywidualnie pracują nad zdobywaniem i poszerzaniem wiedzy.
10. W bibliotece należy zachować ciszę i porządek.
11. Uczniom biorącym systematyczny udział w pracach biblioteki mogą być przyznane nagrody na koniec roku szkolnego.
12. Ewidencję zbiorów, inwentaryzację i ewidencję ubytków reguluje wewnętrzna instrukcja opracowana zgodnie z zasadami ujętymi w odrębnych przepisach prawa¹

¹ Rozporządzeniu Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008r. W sprawie zasad ewidencji materiałów bibliotecznych (Dz. U. z 2008r. Nr 205, poz.1283)

13. Dane osobowe gromadzone w bibliotece podlegają ochronie zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych i są przetwarzane zgodnie z Polityką bezpieczeństwa obowiązującą w Szkole Podstawowej nr 2 im. Janusza Korczaka w Nowej Rudzie.

§ 2. Zasady korzystania z wypożyczalni

1. Jednorazowo można wypożyczyć 2 książki:
 - a. lektury na okres 1 miesiąca,
 - b. pozostałe książki na okres 2 tygodni.
2. W uzasadnionych przypadkach bibliotekarz może ograniczyć lub zwiększyć liczbę wypożyczonych książek z podaniem terminu ich zwrotu.
3. Do książek, o których mowa w ust. 1, nie zalicza się podręczników, materiałów edukacyjnych i ćwiczeń, których dotyczy §3.
4. Jeżeli czytelnik nie przeczytał książki, a wypożyczalnia nie ma na nią nowych zamówień można przynieść książkę i prosić o sprolongowanie terminu zwrotu.
5. Czytelnik może zarezerwować potrzebną mu pozycję.
6. Korzystający z biblioteki zobowiązani są do dbałości o wypożyczone książki.
7. Czytelnik ponosi pełną odpowiedzialność materialną za wszelkie uszkodzenia zbiorów biblioteki stwierdzone przy ich zwrocie.
8. W przypadkach zniszczenia lub zgubienia książki czytelnik musi zwrócić taką samą pozycję albo inną wskazaną przez bibliotekarza.
9. Czytelnik-uczeń, który w wyznaczonym terminie nie zwraca wypożyczonych książek do biblioteki, zostaje ukarany uwagą wpisaną do dziennika i wstrzymuje się prawo wypożyczania do momentu zwrócenia zaległych pozycji;
 - a) w przypadku pozostałych czytelników przetrzymujących książki stosuje się wstrzymanie wypożyczeń aż do momentu zwrócenia zaległych pozycji.
10. Wszystkie wypożyczone książki powinny być zwrócone 2 tygodnie przed końcem roku szkolnego, z zastrzeżeniem ust. 11.
11. Czytelnik ma możliwość wypożyczania książek na okres ferii zimowych i letnich (wakacji) oprócz uczniów, którzy kończą w danym roku szkołę.
12. Uczniowie klas VIII, oraz każdy uczeń, który w trakcie roku szkolnego zmienia szkołę, mają obowiązek rozliczyć się ze szkołą, w tym z biblioteką szkolną. Potwierdzeniem rozliczenia jest wypełniona i podpisana przez nauczyciela bibliotekarza karta biblioteczna danego ucznia:
 - a) uczniowie klas VIII winni rozliczyć się z biblioteką szkolną najpóźniej w dniu poprzedzającym roczne klasyfikacyjne zebranie Rady Pedagogicznej;
 - b) pozostali uczniowie, którzy w trakcie roku szkolnego zmieniają szkołę, winni tego dokonać na tydzień przed opuszczeniem szkoły.
13. Zasady użytkowania zbiorów bibliotecznych:
 - a) czytelnik jest zobowiązany do poszanowania wypożyczonych i udostępnionych mu materiałów bibliotecznych;
 - b) zabrania się zakreślania, pisania, mazania czy rysowania po materiałach bibliotecznych;
 - c) zabrania się zaginania, wyrywania kartek w wypożyczonych lub udostępnionych materiałach bibliotecznych;

- d) czytelnik w chwili wypożyczenia lub udostępnienia zbiorów winien zwrócić uwagę na ich stan. W przypadku zauważonych braków i uszkodzeń należy to zgłosić bibliotekarzowi.

§ 3. Zasady korzystania z podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych zakupionych z dotacji celowej

1. Podręczniki, materiały edukacyjne oraz materiały ćwiczeniowe, których zakupu dokonano z dotacji celowej MEN są własnością szkoły.
2. Ilekroć mowa o:
 - a) podręczniku – należy przez to rozumieć podręcznik dopuszczony do użytku szkolnego, a zakupiony z dotacji celowej;
 - b) materiale edukacyjnym – należy przez to rozumieć materiał zastępujący lub uzupełniający podręcznik, umożliwiający realizację programu nauczania, mający postać papierową lub elektroniczną;
 - c) materiale ćwiczeniowym – należy przez to rozumieć materiał przeznaczony dla uczniów służący utrwalaniu przez nich wiadomości i umiejętności.
3. Dołączone do podręczników/materiałów edukacyjnych płyty CD/DVD, mapy, plansze itp. stanowią ich integralną część.
4. Do wypożyczania podręczników/materiałów edukacyjnych uprawnieni są wszyscy uczniowie szkoły począwszy od klasy I.
5. Zakupione podręczniki, materiały edukacyjne wypożyczane są uczniom nieodpłatnie na czas ich użytkowania w danym roku szkolnym.
6. Podręczniki/materiały edukacyjne należy zwrócić najpóźniej w dniu poprzedzającym roczne klasyfikacyjne zebranie Rady Pedagogicznej. W przypadku zdawania przez ucznia egzaminu klasyfikacyjnego lub poprawkowego termin zwrotu ulega przedłużeniu do terminu w/w egzaminu.
7. Biblioteka nieodpłatnie przekazuje uczniom, bez obowiązku zwrotu do biblioteki materiały ćwiczeniowe.
8. Przed dniem rozpoczęcia roku szkolnego lub na kilka dni przed wprowadzeniem kolejnej części podręcznika do obiegu szkolnego, bibliotekarz przygotowuje zestawy składające się z podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych dla każdego ucznia. Wydania materiałów dokonuje nauczyciel bibliotekarz. Potwierdzenie odbioru na kartach bibliotecznych kwitują rodzice / prawni opiekunowie.
9. Uczeń klas I-III przechowuje podręczniki i materiały edukacyjne w przydzielonej osobistej szafce. W sytuacjach wskazanych przez nauczyciela uczeń ma prawo zabrać podręcznik/ materiały edukacyjne do domu z obowiązkiem przyniesienia ich do szkoły we wskazanym terminie. Materiały ćwiczeniowe uczeń użytkuje w szkole i w domu.
10. Począwszy od kl IV uczeń przechowuje swoje podręczniki i materiały edukacyjne w wyznaczonej osobistej szafce. Jeżeli jej nie posiada, przechowuje podręczniki/materiały edukacyjne w wyznaczonych przez nauczyciela danego przedmiotu, zabezpieczonych miejscach w salach dydaktycznych. W sytuacjach wskazanych przez nauczyciela uczeń ma prawo zabrać podręcznik/materiały edukacyjne do domu z obowiązkiem przyniesienia ich do szkoły we wskazanym terminie. Materiały ćwiczeniowe uczeń użytkuje w szkole i w domu.
11. W klasach I-III w przypadku uszkodzenia, zniszczenia lub niezwrócenia podręcznika/materiałów edukacyjnych rodzic/opiekun prawny ucznia ma obowiązek odkupienia zniszczonego

podręcznika/materiałów edukacyjnych lub zwrotu kwoty nieprzekraczającej kosztu zakupu tego podręcznika/materiału edukacyjnego. Zapis dotyczy wszystkich podręczników zarówno zakupionych ze środków dotacji celowej jak i tych zapewnianych przez Ministra Edukacji Narodowej. Kwota zwrotu stanowi dochód organu prowadzącego szkołę. Wpłaty dokonuje rodzic/opiekun prawny ucznia na rachunek 04 9536 0001 2001 0010 7943 0001 Szkoły Podstawowej nr 2 w Nowej Rudzie. W treści przelewu należy wpisać: „imię i nazwisko dziecka, zwrot za podręcznik...”

12. Uczeń począwszy od kl. IV, w przypadku zgubienia lub zniszczenia wypożyczonych podręczników/materiałów edukacyjnych ma obowiązek odkupić taki sam podręcznik/materiały edukacyjne.
13. Zasady użytkowania wypożyczonych podręczników i materiałów edukacyjnych:
 - a) uczeń jest zobowiązany do poszanowania wypożyczonych i udostępnionych mu podręczników i materiałów edukacyjnych oraz ćwiczeń,
 - b) uczeń w chwili wypożyczenia podręczników i materiałów edukacyjnych winien zwrócić uwagę na ich stan. W przypadku zauważonych braków i uszkodzeń należy to zgłosić bibliotekarzowi,
 - c) uczeń zabezpiecza podręczniki przed zniszczeniem poprzez nałożenie na każdy egzemplarz okładki z folii w celu zapewnienia ich wieloletniego użytkowania;
 - d) zabrania się mazania, pisania i rysowania w podręcznikach/materiałach edukacyjnych;
 - e) uczeń wykonuje ćwiczenia w materiałach ćwiczeniowych;
 - f) z podręczników szkolnych i materiałów edukacyjnych nie wyrywa się kartek;
 - g) podręczniki i materiały edukacyjne należy zwrócić do biblioteki w najlepszym możliwym stanie, gdyż w kolejnych latach będą wypożyczane następnym uczniom.
14. Postępowanie z podręcznikami i materiałami edukacyjnymi w przypadkach przejścia ucznia z jednej szkoły do innej szkoły w trakcie roku szkolnego:
 - a) uczeń odchodzący ze szkoły jest zobowiązany do zwrócenia wypożyczonych podręczników do biblioteki najpóźniej w dniu przerwania nauki. Zwrócone podręczniki i materiały edukacyjne stają się własnością organu prowadzącego;
 - b) w przypadku zmiany szkoły przez ucznia niepełnosprawnego, który został wyposażony w podręczniki i materiały edukacyjne dostosowane do jego potrzeb i możliwości psychofizycznych uczeń nie zwraca ich do biblioteki szkolnej i na ich podstawie kontynuuje naukę w nowej placówce. Szkoła wraz z wydaniem arkusza ocen przekazuje szkole protokół zdawczo-odbiorczy, do której uczeń został przyjęty przekazanie materiałów bibliotecznych. Przekazane zbiory stanowią własność organu prowadzącego, do której uczeń przechodzi.

§ 4. Zasady korzystania z kącika czytelniczego.

1. Korzystający z kącika czytelniczego wpisują się do zeszytu odwiedzin.
2. W kąciku można korzystać ze wszystkich zbiorów tj. księgozbioru podręcznego, czasopism i zbiorów wypożyczalni.
3. Z księgozbioru podręcznego i czasopism można korzystać tylko na miejscu, nie wynosząc ich poza wyznaczone miejsce.
4. Czytelnik ma wolny dostęp do czasopism. Z księgozbioru podręcznego korzysta za pośrednictwem bibliotekarza.
5. Przed opuszczeniem kącika czytelniczego należy zwrócić czytane pozycje bibliotekarzowi.
6. Kącik czytelniczy jest nieczynny w czasie prowadzonych zajęć dydaktycznych przez bibliotekarza.

§ 5. Zasady korzystania z Internetowego Centrum Informacji Multimedialnej.

1. Internetowe centrum Informacji Multimedialnej (ICIM) służy uczniom i pracownikom szkoły jako źródło wiedzy i informacji.
2. Z komputera multimedialnego mogą nieodpłatnie korzystać wszyscy uczniowie i pracownicy szkoły w godzinach pracy biblioteki szkolnej.
3. Komputer w bibliotece służy przede wszystkim do wyszukiwania informacji w sieci Internet oraz przeglądania programów edukacyjnych dostępnych w kąciku czytelnia.
4. Praca przy komputerze możliwa jest po otrzymaniu zgody nauczyciela – bibliotekarza.
5. Przed rozpoczęciem pracy należy wpisać się do zeszytu kącika czytelnia.
6. Uczeń może skorzystać na miejscu z encyklopedii multimedialnych, słowników i innych baz danych zakupionych przez bibliotekę.
7. Korzystający odpowiada materialnie za stanowisko i za wyrządzone szkody (zniszczenie sprzętu, zainfekowanie).
8. Niedozwolone jest wgrywanie własnych programów i kasować zainstalowanych.
9. Wszystkie czynności techniczne (włączanie, wyłączanie sprzętu) należy wykonywać tylko w porozumieniu z opiekunem pracowni.
10. Zabrania się wkładania własnych dyskietek i płyt CD do stacji dysków bez zgody nauczyciela.
11. Zabrania się spożywania posiłków przy stanowisku roboczym.

§ 6. Przepisy przejściowe i końcowe

1. W latach 2018 do sierpnia 2019, przepisy regulaminu tyczą się również oddziałów gimnazjalnych.
2. Traci moc Regulamin Biblioteki Szkolnej Szkoły Podstawowej nr 2 im. Janusza Korczaka w Nowej Rudzie z dnia 11 września 2015 r.
3. Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2018 r.

DYREKTOR
Szkoły Podstawowej nr 2
im. Janusza Korczaka w Nowej Rudzie
[Podpis]
mgr Urszula Kowalczyk - Podgórnica