

Regulamin biblioteki szkolnej
w Szkole Podstawowej nr 16 w Sosnowcu

Podstawa prawna:

Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 2230 ze zm.);
Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 900 ze zm.);
Ustawa z dnia 27 października 2017 r. o finansowaniu zadań oświatowych (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1400 ze zm.);
Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z 29 października 2008 r. w sprawie sposobu ewidencjonowania materiałów bibliotecznych (Dz. U. z 2008 r. nr 205, poz. 1283).

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Regulamin biblioteki, zwany dalej Regulaminem, określa zasady i warunki korzystania ze zbiorów bibliotecznych Szkoły Podstawowej nr 16 im. Jana Matejki w Sosnowcu oraz zasady korzystania z podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych zakupionych z dotacji celowej.
2. W skład biblioteki szkolnej wchodzi wypożyczalnia i czytelnia.
3. Ze zbiorów bibliotecznych oraz stanowisk komputerowych czytelnia mogą korzystać wszyscy uczniowie, rodzice uczniów i pracownicy szkoły, zwani dalej czytelnikami, po dokonaniu przez nauczyciela bibliotekarza wpisu do rejestru wg ustalonego wzoru.
4. Wypożyczone materiały zapisuje się w indywidualnej karcie wypożyczeń czytelnika, która zawiera m.in. datę wypożyczenia i datę zwrotu danej pozycji.
5. Nauczyciel bibliotekarz informuje uczniów, rodziców uczniów i pracowników szkoły o zasadach korzystania ze zbiorów bibliotecznych tj. wypożyczania i zwrotu materiałów oraz korzystania ze zbiorów bibliotecznych na miejscu w czytelnia, poprzez stronę internetową szkoły oraz tablicę informacyjną.
6. Czytelnicy mogą korzystać z biblioteki w godzinach jej pracy, zamieszczonych na drzwiach wejściowych do biblioteki oraz na stronie internetowej szkoły.
7. Czytelnicy mogą korzystać ze zbiorów bibliotecznych na miejscu w czytelnia lub wypożyczyć jednorazowo 2 pozycje na okres 2 tygodni.
 - 1) Czytelnik może wypożyczać materiały wyłącznie na swoje nazwisko.
 - 2) Wypożyczenie większej ilości pozycji wymaga wcześniejszego uzgodnienia z nauczycielem bibliotekarzem.
 - 3) W uzasadnionych przypadkach nauczyciel bibliotekarz może zażądać zwrotu materiałów przed upływem ustalonego terminu.

8. Czytelnia wyposażona jest w sprzęt komputerowy z dostępem do internetu, z którego można korzystać wyłącznie za zgodą nauczyciela bibliotekarza.
9. Biblioteka i czytelnia prowadzi lekcje biblioteczne, organizuje konkursy i podejmuje inne działania mające na celu promocję czytelnictwa, zgodnie z odrębnymi komunikatami i regulaminami, które podawane są do wiadomości przez organizatora/ów.

§ 2

Zasady przebywania w bibliotece

1. Czytelnicy, którzy chcą wejść do biblioteki zobowiązani są przestrzegać przyjętych w szkole zasad bezpieczeństwa.
2. Korzystanie z komputerów i pomocy naukowych wspólnego użytkowania dopuszczalne jest wyłącznie za zgodą nauczyciela bibliotekarza.
 - 1) Korzystanie z komputerów dozwolone jest wyłącznie w celach informacyjnych i edukacyjnych.
 - a) Wynik swojej pracy czytelnicy mogą zapisać na własnym nośniku informatycznym.
 - b) Niedozwolone jest dokonywanie jakichkolwiek zmian w konfiguracji komputera i zainstalowanego oprogramowania.
 - c) Nauczyciel bibliotekarz ma prawo kontrolować czynności wykonywane przez czytelników w trakcie pracy przy komputerze i może odmówić czytelnikowi możliwości korzystania z komputera, jeśli uzna, że czytelnicy wykonują czynności niepożądane.
3. W bibliotece obowiązuje zakaz:
 - 1) głośnych rozmów;
 - 2) korzystania z telefonów komórkowych;
 - 3) spożywania posiłków i napojów w czasie korzystania ze zbiorów bibliotecznych.
4. Wszyscy czytelnicy mają obowiązek dbać o ład i porządek w bibliotece.

§ 3

Zasady wypożyczania i udostępniania materiałów na miejscu w czytelnii

1. Zbiory biblioteczne przeznaczone do wypożyczenia podaje bibliotekarz lub wyznaczeni uczniowie należący do tzw. aktywu bibliotecznego.
2. Czytelnicy mogą składać zamówienia drogą elektroniczną wysyłając wiadomość za pośrednictwem dziennika do nauczyciela bibliotekarza.
3. Każda klasa powinna wyznaczyć tzw. łączników z biblioteką, którzy mogą dostarczać

bibliotekarzowi „klasową listę zamówień”, dzięki czemu skraca się czas wypożyczenia danego materiału.

4. Przy wypożyczaniu należy zwrócić uwagę na ewentualne uszkodzenia materiałów i poinformować o nich nauczyciela bibliotekarza.
5. W czytelnicy obowiązuje wolny dostęp do półek, za wyjątkiem księgozbioru podręcznego, który udostępniany jest przez nauczyciela bibliotekarza.
6. Przed opuszczeniem biblioteki należy zwrócić udostępnione na miejscu materiały odkładając je w wyznaczone miejsce na ladzie bibliotecznej i/lub wyłączyć wykorzystywany sprzęt komputerowy.

§ 4

Zasady zwrotu wypożyczonych materiałów

1. Czytelnik jest zobowiązany do poszanowania książek i innych materiałów będących własnością szkoły i powinien zwrócić je w stanie niepogorszonym.
 - 1) Wypożyczone materiały mogą nosić ślady zwykłego zużycia wynikającego z prawidłowego użytkowania.
2. Czytelnicy zwracający wypożyczone materiały podają ustnie numer inwentarzowy danej pozycji, a następnie odkładają ją w wyznaczone miejsce na biurku.
3. Istnieje możliwość przedłużenia terminu oddania wypożyczonych materiałów.
 - 1) Prolongaty można dokonać bezpośrednio u nauczyciela bibliotekarza lub w formie zdalnej za pośrednictwem dziennika.
 - 2) Bibliotekarz może przesunąć termin zwrotu wypożyczonych materiałów, jeżeli nie ma na nie zapotrzebowania ze strony innych czytelników.
 - 3) Każdy materiał można przedłużyć do 3 razy.
 - 4) Prolongata może nastąpić nie później niż w dniu upływu terminu zwrotu materiałów bibliotecznych.
4. Czytelnicy zobowiązani są zwrócić wszystkie wypożyczone materiały w danym roku szkolnym do dnia rocznego klasyfikacyjnego posiedzenia rady pedagogicznej.
5. Czytelnicy mają prawo do wypożyczenia materiałów ze zbiorów bibliotecznych na okres ferii letnich po uprzednim rozliczeniu, o którym mowa w pkt 4.
6. W razie zagubienia materiałów ze zbiorów bibliotecznych należy fakt ten zgłosić nauczycielowi bibliotekarzowi.
7. Za szkody wynikłe ze zagubienia, uszkodzenia lub zniszczenia wypożyczonych materiałów bibliotecznych odpowiada czytelnik i jest zobowiązany odkupić zagubioną lub zniszczoną pozycję.

8. Czytelnik może, za zgodą bibliotekarza, dostarczyć, zamiast zagubionej lub zniszczonej, inną pozycję o nie mniejszej wartości, przydatną dla biblioteki.
 - 1) Poniesione przez czytelnika koszty nie podlegają zwrotowi w wypadku późniejszego odnalezienia materiałów bibliotecznych, które pozostają własnością biblioteki.

§ 5

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

1. Podręczniki oraz materiały edukacyjne, których zakupu dokonano z dotacji celowej są własnością szkoły i ewidencjonowane są 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.
2. Ilekroć mowa o:
 - 1) podręczniku – należy przez to rozumieć podręcznik dopuszczony do użytku szkolnego, a zakupiony z dotacji celowej;
 - 2) materiale edukacyjnym – należy przez to rozumieć materiał zastępujący lub uzupełniający podręcznik, umożliwiający realizację programu nauczania, mający postać papierową lub elektroniczną;
 - 3) materiale ćwiczeniowym – należy przez to rozumieć materiał przeznaczony dla uczniów służący utrwalaniu przez nich wiadomości i umiejętności.
3. Biblioteka nieodpłatnie:
 - 1) wypożycza uczniom na okres danego roku szkolnego podręczniki lub materiały edukacyjne,
 - 2) przekazuje uczniom materiały ćwiczeniowe na dany rok szkolny bez obowiązku zwrotu.
4. Podręczniki i materiały edukacyjne są użytkowane przez okres 3 lat.
 - 1) Z uwagi na to, iż użytkowanie podręczników i materiałów edukacyjnych odbywa się w cyklu trzyletnim, co skutkuje różnym stopniem ich zużycia, ich wypożyczania dokonuje się na podstawie losowego wyboru przez ucznia danego zestawu podręczników/materiałów edukacyjnych.
5. Materiały ćwiczeniowe są użytkowane przez jeden rok.
6. Wypożyczenie podręczników lub materiałów edukacyjnych i przekazanie materiałów ćwiczeniowych uczniom danej klasy odbywa się na początku każdego roku szkolnego za pośrednictwem:
 - 1) wychowawcy: klasy I – III;
 - 2) nauczycieli uczących przedmiotów, w których obowiązują podręczniki/materiały edukacyjne: klasy IV-VIII.
7. Wychowawca klasy lub nauczyciel danego przedmiotu pobiera od nauczyciela bibliotekarza podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe w liczbie równej liczbie uczniów swojej klasy wraz z klasową listą odbioru wg wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do Regulaminu.

- 1) Lista odbioru zawiera:
 - a) nazwiska i imiona uczniów,
 - b) nazwy przedmiotów,
 - c) puste rubryki do wpisania przez nauczyciela numerów inwentarzowych podręczników, które otrzymują uczniowie.
- 2) Wypełniona lista, stanowiąca potwierdzenie wypożyczenia podręczników lub materiałów edukacyjnych i otrzymania materiałów ćwiczeniowych zwracana jest bibliotekarzowi.
8. W czasie użytkowania podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych uczeń ma obowiązek dbania o właściwe ich użytkowanie.
9. Uczeń ma obowiązek zabezpieczyć okładką podręczniki/materiały edukacyjne i na bieżąco dokonywać drobnych napraw.
10. Zabrania się dokonywania jakichkolwiek wpisów w podręcznikach lub materiałach edukacyjnych, wrywania kartek, sklejanie kartek, przecinania itd. oraz innych czynności, które powodować mogą uszkodzenie lub zniszczenie podręcznika/materiału edukacyjnego.
 - 1) Dopuszcza się używania ołówka w celu zaznaczenia np. pracy domowej.
11. W terminie wskazanym przez bibliotekarza, nie później jednak niż przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej uczniowie zwracają wypożyczone podręczniki i materiały edukacyjne do biblioteki.
 - 1) Uczniowie przystępujący do egzaminu poprawkowego mogą zwrócić podręczniki/materiały edukacyjne najpóźniej w ostatnim dniu danego roku szkolnego tj. 31 sierpnia.
 - 2) W przypadku zmiany szkoły w ciągu roku szkolnego uczeń zobowiązany jest do oddania podręczników i materiałów edukacyjnych do biblioteki szkolnej najpóźniej w dniu opuszczenia Szkoły.
12. Przed dokonaniem zwrotu uczeń ma obowiązek uporządkować podręczniki/materiały edukacyjne: usunąć ewentualne wpisy, podkleić luźne kartki itd.
 - 1) Uczeń jest obowiązany zwrócić szkole podręcznik/materiał edukacyjny w stanie nie pogorszonym, pomijając zużycie będące następstwem prawidłowego używania.
13. Podczas zwrotu podręcznika/materiału edukacyjnego do biblioteki nauczyciel bibliotekarz dokonuje oględzin podręcznika/materiału edukacyjnego, określając stopień jego zużycia. Stan podręcznika lub materiału edukacyjnego określa się w skali:
 - 1) bardzo dobry – zużycie minimalne;
 - 2) dobry – zużycie niewielkie;
 - 3) dostateczny – zużycie duże, ale umożliwiające korzystanie z podręcznika;
 - 4) niedostateczny – zużycie uniemożliwiające korzystanie z podręcznika.
14. W przypadku zniszczenia, niezwrócenia lub określenia stanu zużycia podręcznika lub materiału ćwiczeniowego jako niedostateczny, szkoła może żądać od rodziców ucznia:

- 1) zwrotu kwoty nieprzekraczającej kosztu zakupu podręcznika lub materiału ćwiczeniowego;
 - 2) zwrotu takiego samego tytułu podręcznika lub materiału ćwiczeniowego zakupionego przez rodzica.
15. Decyzje w innych kwestiach z zakresu udostępniania podręczników lub materiałów edukacyjnych, które nie zostały ujęte w niniejszym regulaminie, podejmuje dyrektor szkoły.

§ 6

Postanowienia końcowe

1. Niniejszy regulamin obowiązuje wszystkich czytelników.
2. Skargi i wnioski czytelnicy mogą zgłaszać do Dyrektora Szkoły.
3. Wszelkie zmiany wymagają zatwierdzenia przez Dyrektora Szkoły.
4. Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 października 2023 r.