

REGULAMIN

Biblioteki Zespołu Szkół Powszechnych im. Pierwszych Piastów w Damasławku

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Do zbiorów bibliotecznych należą:

- 1) programy nauczania, podręczniki szkolne, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe,
- 2) lektury podstawowe i uzupełniające do języka polskiego i innych przedmiotów,
- 3) wybrane pozycje z literatury pięknej, popularnonaukowej i naukowej,
- 4) wydawnictwa informacyjne i albumowe,
- 5) wydania stanowiące pomoc w pracy dydaktyczno-wychowawczej nauczycieli,
- 6) zbiory multimedialne,
- 7) materiały regionalne i lokalne.

2. Ze zbiorów bibliotecznych mogą korzystać, uczniowie, nauczyciele, inni pracownicy Zespołu oraz rodzice uczniów.

3. Biblioteka udostępnia swoje zbiory w czasie trwania zajęć dydaktycznych zgodnie z organizacją roku szkolnego i potrzeb wynikających z indywidualnej pracy z uczniem.

4. Bezpośredni nadzór nad pracą biblioteki sprawuje dyrektor Zespołu (lub wyznaczony przez niego wicedyrektor), który:

- 1) zatwierdza zaproponowane przez bibliotekarza godziny otwarcia biblioteki,
- 2) zatwierdza plan pracy biblioteki,
- 3) zapewnia odpowiednie pomieszczenia, właściwe wyposażenie i środki finansowe na działalność biblioteki,
- 4) wydaje decyzje w sprawie przeprowadzania skontrum zbiorów bibliotecznych oraz protokolarnego przekazania biblioteki, jeśli następuje zmiana pracownika,

II. SZCZEGÓŁOWE ZADANIA NAUCZYCIELI BIBLIOTEKARZY

1. W zakresie pracy pedagogicznej:

- 1) organizowanie działalności informacyjnej i czytelniczej w szkole,
- 2) wspieranie uczniów, nauczycieli i rodziców w organizowaniu samokształcenia z użyciem różnorodnych źródeł informacji,
- 3) wspieranie uczniów w rozwijaniu ich uzdolnień poprzez naukę poszukiwania źródeł informacji wykraczających poza program nauczania,
- 4) wspieranie uczniów mających trudności w nauce poprzez pomoc w poszukiwaniu informacji potrzebnych do odrobienia zadań domowych,
- 5) przygotowanie uczniów do funkcjonowania w społeczeństwie informacyjnym,
- 6) organizowanie zajęć i ekspozycji rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną.

2. W zakresie prac organizacyjno–technicznych:

- 1) gromadzenie zbiorów, kierując się zapotrzebowaniem nauczycieli i uczniów, analizą obowiązujących w szkole programów nauczania, podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych,
- 2) ewidencjonowanie i opracowywanie zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 3) wypożyczanie i udostępnianie zbiorów bibliotecznych,
- 4) wypożyczanie, udostępnianie i przekazywanie podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych,
- 5) selekcjonowanie zbiorów,
- 6) prowadzenie dokumentacji z realizacji zadań biblioteki.

3. W zakresie udostępniania książek i innych źródeł informacji:

- 1) gromadzenie, opracowywanie i upowszechnianie różnych źródeł informacji,
- 2) gromadzenie i wypożyczanie, udostępnianie oraz przekazywanie uczniom bezpłatnych podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych,
- 3) pomoc w poszukiwaniu źródeł i doborze literatury,
- 4) udzielanie porad bibliograficznych.

4. W zakresie tworzenia warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną:

- 1) komputeryzacja biblioteki szkolnej,
- 2) wzbogacanie zasobów biblioteki o najnowsze pozycje książkowe i źródła medialne.

5. W zakresie rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się:

- 1) imprezy,
 - 2) konkursy,
 - 3) wystawki,
 - 4) kiermasze.
6. W zakresie organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturalną i społeczną:
- 1) wycieczki edukacyjne,
 - 2) interdyscyplinarne koła zainteresowań,
 - 3) spotkania i imprezy edukacyjne.
7. W zakresie współpracy biblioteki szkolnej z uczniami:
- 1) poradnictwo w wyborach czytelniczych,
 - 2) pomoc uczniom w rozwijaniu własnych zainteresowań,
 - 3) pomoc uczniom przygotowującym się do konkursów, olimpiad przedmiotowych, egzaminów,
 - 4) informacja o aktywności czytelniczej.
8. W zakresie współpracy biblioteki szkolnej z nauczycielami:
- 1) udostępnianie programów nauczania, podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych,
 - 2) współpracę z nauczycielami w zakresie rozwijania potrzeb i zainteresowań czytelniczych uczniów,
 - 3) zgłaszanie propozycji dotyczących gromadzenia zbiorów,
 - 4) współdziałanie w zakresie egzekwowania postanowień regulaminu biblioteki,
 - 5) umieszczanie wykazu nowości w pokoju nauczycielskim do wiadomości nauczycieli,
 - 6) współudział w organizacji imprez szkolnych, konkursów.
9. W zakresie współpracy biblioteki szkolnej z rodzicami, środowiskiem i innymi bibliotekami:
- 1) wyposażanie uczniów w bezpłatne podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe,
 - 2) organizowanie imprez w środowisku lokalnym,
 - 3) wypożyczanie książek zainteresowanym rodzicom,
 - 4) informowanie rodziców o aktywności czytelniczej dzieci,
 - 5) organizację wycieczek do innych bibliotek,
 - 6) współuczestnictwo w organizowaniu różnorodnych działań na rzecz czytelnictwa,
 - 7) uczestnictwo w lekcjach bibliotecznych przeprowadzanych przez bibliotekarzy z innych bibliotek,
 - 8) udział w spotkaniach z pisarzami,
 - 9) udział w konkursach poetyckich i plastycznych.

III. ZASADY WYPOŻYCZANIA PODRĘCZNIKÓW LUB MATERIAŁÓW EDUKACYJNYCH ORAZ MATERIAŁÓW ĆWICZENIOWYCH I PRZEKAZYWANIA ICH UCZNIOM

1. Ilekroć mowa o:

- 1) podręczniku – należy przez to rozumieć podręcznik dopuszczony do użytku szkolnego, zakupiony z dotacji celowej,
- 2) materiale edukacyjnym – należy przez to rozumieć materiał zastępujący lub uzupełniający podręcznik, umożliwiający realizację programu nauczania, mający postać papierową,
- 3) materiale ćwiczeniowym – należy przez to rozumieć materiał przeznaczony dla uczniów służący utrwalaniu przez nich wiadomości i umiejętności.

2. Podręczniki i materiały edukacyjne są ewidencjonowane w zasobach bibliotecznych ZSP im. Pierwszych Piastów w Damasławku.

3. Biblioteka nieodpłatnie:

- 1) wypożycza uczniom podręczniki i materiały edukacyjne mające postać papierową i elektroniczną,
- 2) przekazuje uczniom, bez obowiązku zwrotu do biblioteki materiały ćwiczeniowe.

4. Dołączona do podręcznika lub materiałów edukacyjnych płyta CD stanowi integralną część podręcznika lub materiałów edukacyjnych i należy ją zwrócić razem z podręcznikiem lub materiałem edukacyjnym.

5. Wypożyczanie odbywa się najpóźniej do końca września danego roku szkolnego na okres zajęć dydaktyczno – wychowawczych, z terminem zwrotu do 20 czerwca danego roku szkolnego, do biblioteki nie zwraca się materiałów ćwiczeniowych, które z chwilą wypożyczenia pozostają na stałym wyposażeniu ucznia.

6. Wychowawca klasy na podstawie stosownego protokołu odbiera razem ze swoimi uczniami komplet na który składają się: podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe. Jeden komplet wydawany jest dla jednego ucznia. Wydania materiałów uczniom dokonuje wychowawca.

IV. ZASADY UŻYTKOWANIA WYPOŻYCZONYCH PODRĘCZNIKÓW LUB MATERIAŁÓW EDUKACYJNYCH - ODPOWIEDZIALNOŚĆ ZA WYPOŻYCZONE PODRĘCZNIKI LUB MATERIAŁY EDUKACYJNE

1. Poszanowanie zbiorów bibliotecznych – zasady użytkowania wypożyczonych podręczników i materiałów edukacyjnych:

- 1) uczniowie są zobowiązani do poszanowania wypożyczonych i udostępnionych im materiałów bibliotecznych,

- 2) uczniowie w chwili wypożyczenia winni zwrócić uwagę na ich stan, a w przypadku zauważonych braków i uszkodzeń należy to zgłosić bibliotekarzowi lub wychowawcy klasy,
 - 3) podręczniki powinny zostać obłożone przezroczystymi okładkami lub folią,
 - 4) zabrania się mazania, pisania i rysowania w podręcznikach i materiałach edukacyjnych,
 - 5) uczeń wykonuje ćwiczenia wyłącznie w materiałach ćwiczeniowych,
 - 6) z podręczników szkolnych i materiałów edukacyjnych nie wyrywa się kartek,
 - 7) podręczniki i materiały edukacyjne należy zwrócić do biblioteki w najlepszym możliwym stanie, gdyż w kolejnych dwóch latach będą wypożyczane następnym uczniom.
2. Wychowawca i nauczyciel przedmiotu mają obowiązek poinformowania uczniów o zasadach korzystania z podręczników lub materiałów edukacyjnych.
3. W przypadku uszkodzenia, zniszczenia /działania, które uniemożliwiają lub utrudniają właściwe korzystanie z podręcznika/materiałów edukacyjnych/ lub niezwrócenia podręcznika lub materiałów edukacyjnych w terminie wskazanym przez bibliotekę szkolną, po dwukrotnym pisemnym wezwaniu do zwrotu, szkoła może żądać od rodziców ucznia zwrotu kosztu ich zakupu, zgodnie z cenami ogłaszanymi przez właściwego ministra ds. oświaty i wychowania.

V. POSTĘPOWANIE Z PODRĘCZNIKAMI I MATERIAŁAMI EDUKACYJNYMI W PRZYPADKU ZMIANY PRZEZ UCZNIA SZKOŁY W TRAKCIE ROKU SZKOLNEGO

1. Uczeń odchodzący ze szkoły jest zobowiązany do zwrócenia wypożyczonych podręcznika/materiałów edukacyjnych do biblioteki najpóźniej w dniu przerwania nauki. Zwrócony podręcznik/materiały edukacyjne stają się własnością organu prowadzącego,
2. W przypadku zmiany szkoły przez ucznia niepełnosprawnego, który został wyposażony w podręczniki lub 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, do której uczeń został przyjęty, protokół zdawczo-odbiorczy przekazania materiałów bibliotecznych. Przekazane zbiory stanowią własność organu prowadzącego szkoły, do której uczeń przechodzi.

VI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Ewidencję zbiorów, inwentaryzację zbiorów i ewidencję ubytków bibliotecznych reguluje wewnętrzna instrukcja opracowana zgodnie z zasadami

ujętych 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).

2. Organem uprawnionym do zmian i interpretacji postanowień regulaminu jest Dyrektor ZSP w Damasławku.

3. Decyzje w kwestiach wypożyczania lub udostępniania podręczników/materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych nieujęte w niniejszym regulaminie, podejmuje Dyrektor ZSP w Damasławku.

4. Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 września 2016 r.