

## **Regulamin Biblioteki Szkolnej Szkoły Podstawowej nr 3 im. Bolesława Prusa w Namysłowie**

### **§ 1.**

1. Regulamin biblioteki szkolnej Szkoły Podstawowej Nr 3 im. Bolesława Prusa w Namysłowie określa zasady funkcjonowania, organizacji oraz korzystania z biblioteki szkolnej.
2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
  - 1) szkole – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową Nr 3 im. Bolesława Prusa w Namysłowie dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora Szkoły Podstawowej Nr 3 im. Bolesława Prusa w Namysłowie
  - 2) bibliotekarzu – nauczycielu zatrudnionym na stanowisku nauczyciela – bibliotekarza,
  - 3) uczniu – należy przez to rozumieć ucznia i dziecko Szkoły Podstawowej Nr 3 im. Bolesława Prusa w Namysłowie,
  - 4) czytelniku – należy przez to rozumieć ucznia, nauczyciela, pracownika rodzica, korzystającego z biblioteki szkolnej,
  - 5) rodzicu ucznia – należy przez to rozumieć także opiekuna prawnego,
  - 6) podręcznikach – należy przez to rozumieć podręczniki, w tym podręcznik z danego języka obcego nowożytnego, dopuszczone do użytku szkolnego,
  - 7) statucie – należy przez to rozumieć Statut Szkoły Podstawowej Nr 3 im. Bolesława Prusa w Namysłowie,
  - 8) organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Gminę Namysłów.

### **§ 2.**

1. Biblioteka jest interdyscyplinarną pracownią szkoły.
2. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, inni pracownicy szkoły oraz rodzice.
3. Biblioteka szkolna:
  - 1) służy realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych szkoły oraz wspiera doskonalenie zawodowe nauczycieli,
  - 2) stanowi centrum informacji o wszystkich materiałach dydaktycznych znajdujących się w szkole,
  - 3) jest pracownią dydaktyczną, w której zajęcia prowadzą nauczyciele, bibliotekarze oraz nauczyciele innych przedmiotów, korzystając ze zgromadzonych zbiorów,
  - 4) pełni funkcję ośrodka informacji w szkole dla uczniów, nauczycieli i rodziców.

### **§ 3.**

1. Bezpośredni nadzór nad pracą biblioteki sprawuje dyrektor szkoły, który:
  - 1) zapewnia właściwe pomieszczenie, wyposażenie, wykwalifikowaną kadrę i środki finansowe na działalność biblioteki,
  - 2) zarządza inwentaryzację zbiorów bibliotecznych, dba o jej protokolarne przekazanie przy zmianie pracownika.

2. Lokal biblioteki składa się z pomieszczenia, w którym wydzielona jest: wypożyczalnia, czytelnia oraz ICIM.
3. Biblioteka gromadzi następujące materiały:
  - 1) wydawnictwa informacyjne,
  - 2) podręczniki i programy szkolne,
  - 3) lektury szkolne,
  - 4) literaturę popularnonaukową i naukową,
  - 5) wybrane pozycje z literatury pięknej,
  - 6) wydawnictwa albumowe z dziedziny sztuki i krajoznawstwa,
  - 7) prasę dla uczniów oraz nauczycieli,
  - 8) wybrane wydawnictwa z psychologii, filozofii, socjologii, pedagogiki i dydaktyki różnych przedmiotów nauczania,
  - 9) materiały audiowizualne.

#### **§ 4.**

1. Prasa i księgozbiór podręczny udostępniane są w czytelnii oraz na potrzeby prowadzonych zajęć.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli bibliotekarzy określają odrębne przepisy.
3. Biblioteka udostępnia swoje zbiory w czasie trwania zajęć dydaktycznych zgodnie z organizacją roku szkolnego.
4. W czasie przeprowadzania w bibliotece inwentaryzacji, wypożyczenia są wstrzymane.
5. Finansowanie wydatków pokrywane są z budżetu szkoły w ramach posiadanych środków.
6. Propozycje wydatków na uzupełnienie zbiorów zatwierdza dyrektor szkoły.
7. Działalność biblioteki może być dotowana przez Radę Rodziców oraz innych ofiarodawców.

#### **§ 5.**

1. W szkole tworzy się stanowisko bibliotekarza.
2. Bibliotekarz sprawuje całościową opiekę nad biblioteką szkolną.
3. Bibliotekarz jest jednocześnie koordynatorem Internetowego Centrum Informacji Multimedialnej w skrócie ICIM.
4. Zakres obowiązków nauczyciela bibliotekarza określony zostały w statucie szkoły

#### **§ 6.**

1. Z księgozbioru biblioteki mogą korzystać wszyscy uczniowie szkoły, ich rodzice oraz pracownicy szkoły.
2. Wypożyczane książki są wpisywane wyłącznie do karty czytelnika wypożyczającego.
3. Jednoraazowo można wypożyczać do trzech woluminów (w tym jedna lektura) na okres dwóch tygodni, większą ilość wypożyczanych egzemplarzy należy uzgodnić z bibliotekarzem.
4. Książek wypożyczonych w bibliotece nie należy pożyczać innym osobom.
5. Uczniowie przygotowujący się do olimpiad, konkursów mają prawo do wypożyczeń większej liczby książek jednorazowo.
6. Jeżeli czytelnik chce zatrzymać książkę na dłuższy okres czasu, a biblioteka nie ma na nią rezerwacji złożonych przez innych czytelników, terminu zwrotu może zostać przedłużony.

7. Czytelnik może prosić o zarezerwowanie określonej książki.
8. Przy wypożyczaniu należy zwrócić uwagę na ewentualne uszkodzenia książek i poinformować o nich bibliotekarza.
9. Czytelnik obowiązany jest odkupić zagubioną lub zniszczoną książkę. O ile odkupienie takiego samego tytułu jest niemożliwe, powinien dostarczyć inną książkę, wskazaną przez bibliotekarza.
10. Z księgozbiorem i wyposażeniem biblioteki należy obchodzić się starannie.
11. Pod koniec roku szkolnego książki powinny być zwrócone do biblioteki w ogłoszonym terminie.
12. Czytelnicy opuszczający szkołę zobowiązani są do uzyskania zaświadczenia potwierdzającego zwrot materiałów wypożyczonych z biblioteki.
13. W bibliotece obowiązuje cisza.
14. W bibliotece obowiązuje całkowity zakaz używania telefonów komórkowych lub podobnych urządzeń elektronicznych.
15. W bibliotece nie wolno spożywać posiłków oraz napojów.

#### **§ 7.**

1. Korzystanie z księgozbioru podręcznego oraz z aktualnych czasopism należy zgłaszać bibliotekarzowi.
2. Książek oraz czasopism księgozbioru podręcznego nie można wnosić z czytelnicy.
3. Wszystkich czytelników zobowiązuje się do poszanowania sprzętów i wyposażenia czytelnicy, kulturalnego zachowania, nie przeszkadzania innym w czytaniu.
4. Czytelnicy ponoszą odpowiedzialność materialną za szkody wynikłe z ich winy.
5. Czytelnik nie stosujący się do postanowień niniejszego regulaminu może być czasowo pozbawiony prawa do korzystania z czytelnicy.

#### **§ 8.**

1. Stanowiska komputerowe w bibliotece zostały zainstalowane do poszukiwań źródłowych za pomocą sieci Internet i korzystania z programów multimedialnych.
2. Internet służy jedynie do celów edukacyjnych (np.: wyszukiwanie i gromadzenie informacji). Uczeń jest zobowiązany podać bibliotekarzowi tematykę zagadnień poszukiwanych w Internecie.
3. Nie można wykorzystywać komputerów do prowadzenia prywatnej korespondencji elektronicznej (poczta, komunikatory) lub prowadzenia udziału w grach on-line innych niż gry edukacyjne za zgodą bibliotekarza

#### **§ 9.**

1. Zabronione jest korzystanie z komputerów w celach zarobkowych, wykonywania czynności naruszających prawa autorskie twórców lub dystrybutorów oprogramowania oraz administratorów danych osobowych.
2. W pracy z użyciem szkolnych komputerów zainstalowanych w bibliotece można korzystać wyłącznie z oprogramowania, które zostało zainstalowane zgodnie z obowiązującym prawem.
3. Zabrania się instalowania innych programów i dokonywania zmian w już istniejącym oprogramowaniu i ustawieniach komputerów.

4. Własnych nośników elektronicznych można używać tylko po zgłoszeniu tego bibliotekarzowi.

#### **§ 10.**

1. Czas pracy przy stanowisku komputerowym reguluje bibliotekarz.
2. Przy stanowisku mogą znajdować się maksymalnie trzy osoby pracujące w ciszy i nie zakłócające innym pracy.
3. Zakończenie pracy przy stanowisku komputerowym należy zgłosić bibliotekarzowi.
4. Wszelkie uszkodzenia lub nieprawidłowości w pracy komputerów należy zgłaszać bibliotekarzowi.
5. Za uszkodzenia komputera lub umyślnie spowodowane szkody odpowiada użytkownik ponosząc koszty naprawy.
6. W przypadku stwierdzenia naruszenia zasad regulaminu bibliotekarz ma prawo do natychmiastowego przerwania pracy użytkownika.
7. W przypadku niedostosowania się do obowiązującego regulaminu użytkownik będzie miał zakaz korzystania ze stanowisk komputerowych w bibliotece na czas określony przez bibliotekarza.

#### **§ 11.**

1. Czytelnia jest miejscem cichej pracy i samokształcenia użytkowników biblioteki szkolnej.
2. Czytelnia jest czynna w godzinach pracy biblioteki szkolnej.
3. Korzystający z czytelni wpisują się do zeszytu odwiedzin.
4. W czytelni można korzystać z księgozbioru podręcznego, czasopism, zbiorów multimedialnych.
5. Przeczytane czasopisma odnosi się na miejsce, a książki oddaje bibliotekarzowi.
6. Z księgozbioru podręcznego użytkownicy korzystają na miejscu, jednak w uzasadnionych przypadkach bibliotekarz może udzielić zgody na wypożyczenie do domu na krótki termin.
7. Prowadzenie przez nauczycieli zajęć dydaktycznych w czytelni powinno być uzgodnione wcześniej z bibliotekarzem.

#### **§ 12.**

1. Udostępniane książki należy chronić przed zniszczeniem i zgubieniem. Wypożyczający powinien zwrócić uwagę na ich stan, a zauważone uszkodzenia niezwłocznie zgłosić bibliotekarzowi.
2. Czytelnik ponosi odpowiedzialność materialną w przypadku zagubienia lub zniszczenia wypożyczonych książek.
3. Dopuszcza się bieżące dokonywanie drobnych napraw książek, o ile nie powodują one innych uszkodzeń (zabrania się używania do tych celów tzw. taśmy klejącej).
4. Rodzice składają oświadczenie, w którym przyjmują do wiadomości postanowienia regulaminu biblioteki szkolnej. Biorą na siebie pełną odpowiedzialność finansową za wypożyczone przez córkę/syna podręczniki i książki będące w zarządzaniu biblioteki szkolnej w przypadku jej zniszczenia lub zgubienia.

#### **§ 13.**

1. Podręczniki, materiały edukacyjne, materiały ćwiczeniowe zakupione przez szkołę ze środków dotacji celowej Ministerstwa Edukacji Narodowej na podstawie odrębnych

przepisów są własnością organu prowadzącego szkołę i znajdują się w zasobach biblioteki szkolnej.

2. Podręczniki należy szanować jako dobro wspólne. W szczególności nie wolno dokonywać w nich żadnych wpisów i innych ingerencji.
3. Dyrektor szkoły określa szczegółowe warunki korzystania przez uczniów z podręczników mając na uwadze zapewnienie co najmniej trzyletniego okresu ich użytkowania.

#### **§ 14.**

1. Szkoła nieodpłatnie:
  - 1) wypożycza uczniom podręczniki mające postać papierową,
  - 2) zapewnia uczniom dostęp do podręczników mających postać elektroniczną,
  - 3) bezzwrotnie przekazuje uczniom materiały ćwiczeniowe.
2. Wypożyczenia podręczników dokonuje nauczyciel odpowiedzialny za prowadzenie biblioteki szkolnej na podstawie kart bibliotecznych.
3. Podręczniki na dany rok szkolny są wypożyczane w dniach i godzinach uzgodnionych pomiędzy nauczycielem odpowiedzialnym za prowadzenie biblioteki szkolnej, a wychowawcą klasy. Zapis ten stosuje się również do zwrotu podręczników.
4. Warunkiem wypożyczenia kolejnej części podręcznika jest zwrot części poprzedniej.
5. Uczniowie są zobowiązani w przeznaczonym do tego miejscu podręcznika dokonać wpisu aktualizującego dane posiadacza oraz używania podręcznika zgodnie z jego przeznaczeniem.
6. Podręczniki podlegają zwrotowi do biblioteki szkolnej w przypadku utraty uprawnień do korzystania z nich (n.p. zmiana szkoły).

#### **§ 15.**

1. W przypadku zniszczenia lub zagubienia podręcznika, rodzice zobowiązani są do zwrotu kosztów za zniszczone lub zagubione podręczniki w kwocie określonej na podstawie odrębnych przepisów. Kwota ta stanowi dochód budżetu państwa.
2. W przypadku nieuiszczenia wpłaty wymienionej w pkt. 1 podręcznik będzie uczniowi udostępniany jedynie do korzystania na miejscu.
3. 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 część ...” podając jej numer.
4. Za książkę zniszczoną uważa się egzemplarz:
  - 1) zawierający wpisy lub rysunki,
  - 2) częściowo podarty lub uszkodzony (n.p. brakujące kartkami),
  - 3) w stanie nie nadającym się do korzystania przez innych użytkowników.

#### **§ 16.**

1. Komisja inwentaryzacyjna wpisuje podręczniki nienadające się do użytku w protokole dla materiałów wycofanych ze zbiorów bibliotecznych w wyniku selekcji.
2. Do rejestru ubytków wpisuje się podręczniki, podając jako przyczynę, zniszczenie jego lub zagubienie.