

# **REGULAMIN BIBLIOTEKI**

## **W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 21 IM. WOJSK OBRONY POWIETRZNEJ KRAJU W GDYNI**

### § 1

Biblioteka szkolna jest pracownią służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, doskonaleniu pracy nauczycieli, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz wiedzy o regionie.

### § 2

Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, inni pracownicy Szkoły Podstawowej nr 21 oraz rodzice na następujących zasadach:

- korzystanie z biblioteki jest bezpłatne,
- jednorazowo można wypożyczyć 3 książki na okres dwóch tygodni,
- okres wypożyczenia książki może zostać przedłużony na prośbę czytelnika, jeżeli nie ma na tę książkę zapotrzebowania,
- czytelnik może rezerwować książkę, aktualnie wypożyczoną,
- czytelnik jest zobowiązany do szanowania książek,
- książek wypożyczonych w bibliotece nie należy pożyczać innym osobom,
- z książek znajdujących się w księgozborze podręcznym można korzystać tylko na terenie biblioteki,
- zagubioną lub zniszczoną książkę należy odkupić lub zwrócić inną przydatną bibliotece o tej samej aktualnej wartości co książka zagubiona, a wskazana przez bibliotekarza,
- wypożyczone książki muszą być zwrócone do biblioteki przed zakończeniem zajęć dydaktycznych,
- uczeń opuszczający szkołę w ciągu roku szkolnego musi wcześniej zwrócić wszystkie książki do biblioteki i podbić kartę obiegową,
- osobom korzystającym z czytelni czasopisma i książki podaje bibliotekarz.

### § 3

Pomieszczenia biblioteki umożliwiają:

- gromadzenie i opracowywanie zbiorów,
- wypożyczanie zbiorów poza bibliotekę,
- korzystanie ze zbiorów w czytelni,

- prowadzenie edukacji czytelniczej i medialnej.

#### § 4

1. Godziny otwarcia biblioteki umożliwiają dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu. Biblioteka jest czynna w każdym dniu – Z WYJĄTKIEM ŚRODY – w godzinach zajęć szkolnych od 8.00 do godziny 14.30 lub 15.30 (wg podanych godzin otwarcia).

2. Tygodniowy, obowiązujący wymiar zajęć dla nauczyciela bibliotekarza wynosi 30 godzin. Godzina pracy bibliotekarza trwa 60 minut.

#### § 5

1. Nauczyciele bibliotekarze uzgadniają z Dyrektorem Szkoły propozycje dotyczące rozwoju biblioteki /plan pracy, w tym tematykę imprez czytelniczych, organizację i zakup książek/.

2. Bibliotekarze informują Radę Pedagogiczną i rodziców o stanie czytelnictwa uczniów oraz popularyzują literaturę pedagogiczną.

3. Do zadań bibliotekarza należy w szczególności:

- udostępnianie książek i innych źródeł informacji,

- tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,

- rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się,

- organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną.

- zamawianie, zakup, ewidencja, wypożyczanie oraz zwrot darmowych podręczników i ćwiczeń.

4. Praca bibliotekarza z czytelnikami obejmuje:

- udostępnianie zbiorów,

- udzielanie informacji bibliotecznych, katalogowych, bibliograficznych, rzeczowych i tekstowych, informowanie uczniów i nauczycieli o nowych pozycjach bibliotecznych,

- rozmowy z czytelnikami o książkach,

- poradnictwo w wyborach czytelniczych, zachęcanie uczniów do świadomego wyboru lektury,

- edukowanie czytelnicze i medialne uczniów jako świadomych użytkowników informacji, w formie pracy indywidualnej z czytelnikiem, zajęć grupowych /lekcji bibliotecznych/ i w miarę możliwości wycieczek do bibliotek pozaszkolnych,

- udostępnianie nauczycielom, wychowawcom, organizacjom młodzieżowym i kołom zainteresowań potrzebnymi im materiałami; udzielanie pomocy w przeprowadzaniu różnych

form zajęć dydaktyczno-wychowawczych, pomoc w organizowaniu pracy z książką, czasopiśmie i innymi dokumentami we wszystkich formach procesu dydaktyczno-wychowawczego oraz w przygotowaniu przez różne grupy społeczności szkolnej imprez czytelniczych,

- inspirowanie pracy aktywu czytelniczego i jego szkolenie,
- informowanie nauczycieli o czytelnictwie uczniów, przygotowywanie analiz stanu czytelnictwa w szkole,
- prowadzenie różnych form wizualnej informacji i propagowania książek,
- organizowanie różnych form inspiracji czytelnictwa i rozwijania kultury czytelniczej uczniów, np.: dyskusji nad książkami, konkursów czytelniczych, spotkań z pisarzami, poetami, dziennikarzami itp.

## § 6

Zadania organizacyjne biblioteki:

- gromadzenie zbiorów zgodnie z profilem programowym i potrzebami Szkoły,
- ewidencja zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- opracowanie formalne i rzeczowe zbiorów,
- selekcja zbiorów /materiałów zbędnych, zniszczonych/,
- konserwacja zbiorów: stosowanie zabiegów chroniących zbiory przed ich przedwczesnym zużyciem /oprawa, teczki ochronne i inne/, dokonywanie napraw możliwych w warunkach szkolnych,
- organizacja warsztatu informacyjnego: prowadzenie katalogu alfabetycznego i rzeczowego książek, zbiorów audiowizualnych, prowadzenie kartotek bibliograficznych i tekstowych, gromadzenie zestawień bibliograficznych.

## **REGULAMIN KORZYSTANIA Z INTERNETOWEGO CENTRUM INFORMACJI MULTIMEDIALNEJ**

1. Stanowiska komputerowe w bibliotece szkolnej służą wyłącznie do celów edukacyjnych. Poszukiwania informacji w multimedialnych programach edukacyjnych i Internecie mogą być dokonywane przed lekcjami lub po lekcjach.
2. Przy stanowisku może pracować 1 osoba.
3. Komputer uruchamia i wyłącza nauczyciel bibliotekarz.
4. Na pracę przy komputerze zgodę wyraża nauczyciel bibliotekarz. Po zapoznaniu się z regulaminem uczeń ma obowiązek podać nauczycielowi nazwę programu i cel korzystania ze stanowiska komputerowego.

5. Pierwszeństwo w korzystaniu z komputerów mają nauczyciele oraz uczniowie realizujący konkretny temat dydaktyczny.
6. Maksymalny czas pracy przy stanowisku komputerowym wynosi 45 min.
7. W przypadku, kiedy jest wielu chętnych do pracy przy komputerze nauczyciel bibliotekarz może ograniczyć czas korzystania z komputera do 15 minut.
8. Wszelkie uszkodzenia i nieprawidłowości w pracy komputera należy natychmiast zgłaszać nauczycielowi bibliotekarzowi.
9. Podczas pracy przy stanowisku komputerowym należy zachować ciszę umożliwiającą spokojną pracę innym użytkownikom.
10. Możliwe jest drukowanie i kopiowanie pojedynczych egzemplarzy materiałów za zgodą bibliotekarza.
11. W przypadku stwierdzenia naruszenia obowiązujących zasad, bibliotekarz może natychmiast przerwać pracę ucznia.

#### ZABRANIA SIĘ:

- a. instalowania programów i dokonywania zmian w już istniejącym oprogramowaniu i ustawieniach systemowych.
- b. zabaw grami komputerowymi.
- c. wysyłania wiadomości tekstowych sms
- d. kopiowania i instalowania oprogramowania ze sprzętu należącego do ICIM oraz z dostępnych stron internetowych
- e. korzystania z portali społecznościowych typu Nasza klasa, Facebook, Twitter.

W ICIM obowiązuje zakaz picia napojów, spożywania posiłków oraz używania telefonów komórkowych.

Za nieprzestrzeganie regulaminu uczeń może zostać pozbawiony prawa korzystania z ICIM na określony czas wskazany przez nauczyciela bibliotekarza.

Za wszelkie uszkodzenia sprzętu komputerowego lub oprogramowania odpowiada finansowo użytkownik. Jeśli jest niepełnoletni, wówczas odpowiedzialność ponoszą rodzice.

### **WARUNKI KORZYSTANIA Z BEZPŁATNYCH PODRĘCZNIKÓW**

Podręczniki są własnością Szkoły Podstawowej nr 21 im. Wojsk Obrony Powietrznej Kraju w Gdyni i znajdują się w zasobach biblioteki szkolnej. W celu zapewnienia co najmniej trzyletniego okresu używania podręczników określa się szczegółowe warunki korzystania z nich przez uczniów.

### **Wypożyczanie podręczników szkolnych:**

1. Podręczniki są wypożyczane uczniom szkoły na okres danego roku szkolnego. Ćwiczenia są własnością ucznia i nie podlegają zwrotowi.
2. Wypożyczenia podręczników dokonuje nauczyciel odpowiedzialny za prowadzenie biblioteki szkolnej.
3. Podręczniki na dany rok szkolny są wypożyczane w dniu i w godzinach uzgodnionych pomiędzy nauczycielem odpowiedzialnym za prowadzenie biblioteki szkolnej, a wychowawcą klasy.
4. Podręczniki są wypożyczane uczniom do dnia 15 września danego roku szkolnego. Wszelkie wady ukryte podręczników, np. brak stron itp. należy niezwłocznie zgłosić nauczycielowi bibliotekarzowi.
5. Podręczniki są wypożyczane uczniom wszystkich klas szkoły podstawowej po podpisaniu przez rodzica/prawnego opiekuna oświadczenia – regulaminu wypożyczenia podręczników, którego jeden egzemplarz na czas wypożyczenia przechowuje wychowawca klasy.
6. Za zebranie od rodziców podpisanych oświadczeń odpowiada nauczyciel wychowawca.
7. Wypożyczenie kolejnej części podręcznika następuje po zwrocie do biblioteki egzemplarza wcześniej wypożyczonego.
8. Uczniowie są zobowiązani do używania podręcznika zgodnie z jego przeznaczeniem, do zachowania troski o jego walor użytkowy i estetyczny, do chronienia go przed zniszczeniem, zalaniem bądź zgubieniem.

**PODSTAWOWYM OBOWIĄZKIEM UCZNIĄ JEST OPRAWIĆ PODRĘCZNIKI. JEŻELI W TRAKCIE TRWANIA ROKU SZKOLNEGO OKŁADKA, W KTÓRĄ OPRAWIONA JEST KSIĄŻKA ULEGA ZNISZCZENIU NALEŻY JĄ WYMENIĆ NA NOWĄ.**

9. W przypadku zniszczenia lub zgubienia podręcznika uczeń lub rodzic jest zobowiązany poinformować nauczyciela wychowawcę i nauczyciela odpowiedzialnego za prowadzenie biblioteki szkolnej.

### **Zwrot podręczników szkolnych:**

1. Podręczniki podlegają zwrotowi do biblioteki szkolnej w przypadku skreślenia ucznia z książki uczniów, przeniesienia ucznia do innej szkoły lub w przypadku innych zdarzeń losowych.
2. Termin zwrotu podręczników mija w czerwcu każdego roku szkolnego. Zwrot następuje nie później niż jeden tydzień przed zakończeniem zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
3. Podręczniki zwracane są wyłącznie w kompletach (nie pojedynczo) w dniu i w godzinach uzgodnionych pomiędzy nauczycielem odpowiedzialnym za prowadzenie biblioteki szkolnej, a wychowawcą oddziału. Zwracane podręczniki muszą być wyczyszczone z wszelkich kartek, zakładek, notatek itp.
4. Nadzór nad zadaniem, o którym mowa w pkt 3 realizuje wychowawca ucznia oraz nauczyciel odpowiedzialny za prowadzenie biblioteki szkolnej.

10. Podczas zwrotu podręcznika do biblioteki nauczyciele, o których mowa w pkt 3 dokonują oględzin podręcznika, określając stopień jego zużycia.

11. Za zgubienie podręcznika, znaczne zużycie, wykraczające poza jego zwykłe używanie, bądź jego zniszczenie odpowiada rodzic/prawny opiekun ucznia wypożyczającego, wpłacając na podane konto bankowe wskazaną sumę katalogową oraz dostarczając potwierdzenie wpłaty do administracji szkoły.

**PROCEDURY PRZEWIDZIANE W PRZYPADKU USZKODZENIA, ZNISZCZENIA LUB  
NIEZWROCENIA DARMOWYCH PODRĘCZNIKÓW obowiązujące w Szkole  
Podstawowej nr 21 w Gdyni**

1. W przypadku uszkodzenia, zniszczenia lub niezwrócenia podręcznika lub materiału edukacyjnego, szkoła może żądać od rodziców ucznia zwrotu kwoty nieprzekraczającej kosztu zakupu podręcznika lub materiału edukacyjnego.

Zwrot kosztu zakupu podręcznika lub materiału edukacyjnego stanowi dochód organu prowadzącego szkołę.

Rodzic powinien wpłacić pieniądze na wskazane przez nauczyciela bibliotekarza konto bankowe, a do administracji szkoły dostarczyć potwierdzenie wpłaty.

Podstawa prawna:

Art. 22ak ust. 3 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U. z 2017 r. poz. 2198, 22043, 2361).

2. W przypadku uszkodzenia, zniszczenia lub niezwrócenia podręcznika lub materiału edukacyjnego szkoła może żądać od rodziców ucznia zwrotu kosztu zakupu podręcznika lub materiału edukacyjnego:

Podstawa prawna : Art. 22ak ust.2 i 3 pkt 1 ustawy z dnia 7 września 1991 o systemie oświaty stanowi iż szczegółowe warunki korzystania przez uczniów z podręczników lub materiałów edukacyjnych określa dyrektor szkoły, uwzględniając konieczność zapewnienia co najmniej trzyletniego okresu używania tych podręczników lub materiałów edukacyjnych.

Regulamin wchodzi w życie Zarządzeniem Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 21 im. Wojsk Obrony Powietrznej Kraju z dnia 1 września 2018 r.

