

REGULAMIN BIBLIOTEKI KATOLICKIEJ SZKOŁY PODSTAWOWEJ im. JANA PAWŁA II w SZCZECINIE



„Książka jest najlepszym przyjacielem każdego z nas, toteż należy ją szanować jak przyjaciela i w stanie nieuszkodzonym przekazywać następnym pokoleniom czytelników.”

(załącznik do Statutu Katolickiej Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Szczecinie)

Spis rozdziałów:

Rozdział I Zagadnienia ogólne.

Rozdział II Organizacja biblioteki.

Rozdział III Funkcje biblioteki szkolnej.

Rozdział IV Zadania i obowiązki nauczyciela bibliotekarza.

Rozdział V Prawa i obowiązki czytelników.

Rozdział VI Zasady udostępniania podręczników.

Rozdział I

Zagadnienia ogólne

§ 1

Biblioteka szkolna jest pracownią Katolickiej Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Szczecinie. Gromadzi i udostępnia zbiory. Jest miejscem twórczych spotkań uczniów, nauczycieli i rodziców. Miejscem nauki, kulturalnego spędzenia czasu i dyskusji.

§ 2

Biblioteka szkolna jest pracownią służącą do:

- 1) realizacji potrzeb i zainteresowań nauczycieli, uczniów, innych pracowników szkoły i rodziców,
- 2) realizacji codziennych zadań dydaktyczno-wychowawczych i pracy twórczej,
- 3) wspierania doskonalenia zawodowego i rozwijania warsztatu pracy nauczycieli,
- 4) popularyzowania wiedzy pedagogicznej wśród rodziców,
- 5) uczestniczy w przygotowaniu uczniów do samokształcenia oraz do korzystania z innych środków informacji.

§ 3

Z biblioteki szkolnej mogą korzystać:

- 1) uczniowie z wszystkich klas,
- 2) nauczyciele i pracownicy szkoły,
- 3) rodzice.

Rozdział II

Organizacja biblioteki

§ 1

Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje dyrektor szkoły, który zapewnia:

- 1) obsadę personelu zgodnie z obowiązującymi normami, standardami i kwalifikacjami, zatwierdza przydział czynności nauczyciela bibliotekarza,
- 2) zapewnia zastępstwo za nieobecnego w pracy bibliotekarza,
- 3) zapewnia odpowiednie pomieszczenia z wyposażeniem na wypożyczalnię i czytelnię, warunkujące prawidłową pracę biblioteki i bezpieczeństwo,
- 4) przydziela środki finansowe na działalność biblioteki,
- 5) kontroluje stan ewidencji i opracowania zbiorów biblioteki,
- 6) zarządza przeprowadzenie skontrum zbiorów bibliotecznych oraz odpowiada za protokolarne przekazanie biblioteki, jeśli następuje zmiana pracownika,

- 7) w porozumieniu z bibliotekarzem ustala tryb postępowania zapewniający zwrot wypożyczonych zbiorów i przestrzega jego wykonania,
- 8) zatwierdza regulamin biblioteki i roczny plan pracy bibliotekarza,
- 9) inspirowanie i kontroluje współpracę grona pedagogicznego oraz rodziców z biblioteką,
- 10) zapewnia warunki do doskonalenia zawodowego nauczyciela bibliotekarza,
- 11) hospituje i ocenia pracę biblioteki.

§ 2

Do obowiązków nauczycieli i wychowawców w zakresie współpracy z biblioteką należy:

- 1) rozbudzanie i rozwijanie potrzeb oraz zainteresowań czytelniczych uczniów,
- 2) współuczestniczenie w realizacji lekcji bibliotecznych oraz edukacji czytelniczej i medialnej uczniów,
- 3) współdziałanie w tworzeniu warsztatu informacyjnego,
- 4) znajomość zbiorów biblioteki w zakresie nauczanego przedmiotu,
- 5) zgłaszanie propozycji dotyczących gromadzenia zbiorów,
- 6) pomoc w uzupełnianiu zbiorów i w selekcji zbiorów,
- 7) współdziałanie w zakresie przestrzegania postanowień regulaminu biblioteki (np. pomoc w egzekwowaniu zwrotu książek i rozliczeń za książki zagubione lub zniszczone).

§ 3

1. Lokal biblioteki składa się z dwóch pomieszczeń: wypożyczalni i czytelnicy. Pomieszczenia biblioteki umożliwiają:

- 1) gromadzenie, ewidencjonowanie i opracowanie zbiorów,
- 2) wypożyczanie zbiorów,
- 3) korzystanie z księgozbioru w kącie czytelniczym,
- 4) prowadzenie zajęć dydaktycznych,
- 5) naprawę uszkodzonych woluminów,
- 6) oprawę nowych książek.

2. Biblioteka szkolna posiada komputer oraz stały dostęp do Internetu.

§ 4

1. Biblioteka szkolna jest miejscem gromadzenia następującego rodzaju zbiorów:

- 1) wydawnictwa informacyjne i albumowe,
- 2) słowniki, encyklopedie i poradniki,
- 3) programy i podręczniki dla klas 1-8,
- 4) lektury do języka polskiego i innych przedmiotów,

- 5) lektury podstawowe i uzupełniające do języka polskiego i innych przedmiotów nauczania,
- 6) wybrane pozycje z literatury pięknej oraz popularnonaukowej i naukowej,
- 7) beletrystyka dla dzieci i młodzieży,
- 8) wydawnictwa z dziedziny sztuki i krajoznawstwa,
- 9) wydawnictwa dotyczące Szczecina i regionu,
- 10) wydawnictwa z dziedziny mitologii,
- 11) podstawowe wydawnictwa stanowiące pomoc w pracy dydaktyczno – wychowawczej,
- 12) przepisy oświatowe, wewnątrzszkolne i administracyjne,
- 13) inne wydawnictwa potrzebne do realizacji poszczególnych przedmiotów nauczania, wydawnictwa z zakresu psychologii i pedagogiki,
- 14) wydawnictwa dotyczące biografii sławnych ludzi,
- 15) wydawnictwa dotyczące patrona szkoły Jana Pawła II.

3. Strukturę szczegółową zbiorów determinują: zainteresowania użytkowników, możliwość dostępu czytelników do innych bibliotek, zasobność zbiorów tych bibliotek, możliwości finansowe szkoły.

4. Rozmieszczenie zbiorów, opiera się o klasyfikację UKD.

§ 5

Finansowanie wydatków biblioteki:

- 1) podstawowym źródłem finansowym biblioteki jest budżet szkoły,
- 2) działalność biblioteki może być dotowana przez radę rodziców i innych ofiarodawców,
- 3) biblioteka może zdobyć środki finansowe ze zbiórek.

§ 6

Czas pracy biblioteki:

- 1) biblioteka udostępnia swoje zbiory w czasie trwania zajęć dydaktycznych zgodnie z organizacją roku szkolnego,
- 2) dni i godziny udostępniania zasobów biblioteki ustalane są z dyrektorem szkoły,
- 3) szkoła umożliwia wypożyczenie książek na okres ferii zimowych i letnich.

Rozdział III

§ 1

Funkcje biblioteki szkolnej:

1. Biblioteka ma za zadanie zaspakajać zgłaszane przez czytelników potrzeby czytelnicze i informacyjne.

2. Biblioteka pełni funkcję kulturalno-rekreacyjną poprzez:
- 1) uczestniczenie w rozwijaniu życia kulturalnego,
 - 2) pomoc w organizowaniu imprez okolicznościowych,
 - 3) gromadzenie materiałów dotyczących życia kulturalnego i społecznego,
 - 4) gromadzenie i udostępnianie zbiorów dotyczących regionu i miasta,
 - 5) współpracę z innymi bibliotekami: Biblioteką Miejską Publiczną, Biblioteką Garnizonową, Książnicą Pomorską poprzez: lekcje biblioteczne, konkursy czytelnicze i plastyczne, spotkania z czytelnikami,
 - 6) współpracę z Domem Kultury „Krzemień” i Ośrodkiem Kultury „Delta”, które organizuje spotkania autorskie, filmowe i teatralne, Multikinem, które organizuje zajęcia filmowe dla młodzieży.
 - 7) prowadzenie zajęć z edukacji czytelniczej i medialnej,
 - 8) współpracę z wychowawcami klas, nauczycielami przedmiotów, opiekunami kół zainteresowań, rodzicami w celu rozwijania kultury czytelniczej uczniów i przygotowania ich do samokształcenia,
 - 9) wspieranie uczniów w ich chęci poznawania i doskonalenia umiejętności oraz pracy twórczej,
 - 10) wspieranie działalności opiekuńczo-wychowawczej szkoły w zakresie pomocy uczniom wymagającym dodatkowej opieki dydaktycznej i wychowawczej.

Rozdział IV

Zadania, obowiązki i uprawnienia nauczyciela bibliotekarza

§ 1

W bibliotece zatrudniony jest bibliotekarz, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 2

Nauczyciel bibliotekarz koordynuje pracę pedagogiczną biblioteki poprzez:

- 1) udostępnianie zbiorów w wypożyczalni i czytelni oraz do pracowni, klas i świetlicy szkolnej,
- 2) wdrażanie do poszanowania książki,
- 3) prowadzenie różnorodnych form działalności informacyjnej, dotyczącej pracy biblioteki oraz jej zbiorów i czytelnictwa,
- 4) dostosowanie form i treści pracy do wieku i poziomu intelektualnego uczniów,
- 5) poznawanie czytelników ich zainteresowań i potrzeb,
- 6) udzielanie informacji bibliotecznych oraz bibliograficznych,
- 7) udzielanie porad w doborze literatury oraz prowadzenie rozmów z czytelnikami na temat przeczytanych książek,
- 8) inspirowanie kultury czytelniczej uczniów poprzez rozbudzanie i rozwijanie ich indywidualnych potrzeb oraz zainteresowań czytelniczych (np. poprzez konkursy, kiermasze),

- 9) organizowanie okolicznościowych wystaw, prelekcji, spotkań z pisarzami i twórcami,
- 10) przygotowanie do wyszukiwania i korzystania z różnych źródeł informacji,
- 11) przygotowanie do samokształcenia uczniów,
- 12) pomoc uczniom w przygotowywaniu się do konkursów, olimpiad przedmiotowych i sprawdzianu po klasie VIII szkoły podstawowej np. poprzez dobór literatury,
- 13) udostępnianie uczniom miejsca w czytelni na odrabianie lekcji, prowadzenie lekcji bibliotecznych,
- 14) systematyczne śledzenie nowości, kierowanie czytelników do innych, specjalistycznych bibliotek i ośrodków informacji.

§ 3

Nauczyciel bibliotekarz koordynuje pracę organizacyjno-techniczną biblioteki poprzez:

- 1) gromadzenie zbiorów,
- 2) dobrą znajomość zbiorów i potrzeb czytelniczych,
- 3) organizację udostępniania zbiorów,
- 4) odpowiedzialność za stan i wykorzystywanie zbiorów, ewidencję zbiorów – zgodnie z obowiązującymi przepisami (klasyfikowanie, opracowanie techniczne),
- 5) organizację warsztatu informacyjnego,
- 6) planowanie pracy biblioteki oraz składanie semestralnego i rocznego sprawozdania zawierającego ocenę stanu czytelnictwa,
- 7) prowadzenie dziennej, miesięcznej, okresowej i rocznej statystyki wypożyczeń,
- 8) dbałość o wyposażenie i estetykę biblioteki,
- 9) selekcję zbiorów, czyli materiałów zbędnych i zniszczonych,
- 10) prowadzenie dokumentacji bibliotecznej – dziennika pracy biblioteki, księgi inwentarzowej, rejestrów ubytków, ewidencji wypożyczeń, “księgi odwiedzin czytelni”,
- 11) współpracę z dyrekcją szkoły w zakresie unowocześniania bazy dydaktycznej,
- 12) zabieganie o środki finansowe celem uzupełniania zbiorów, zakupu pomocy i innych materiałów.

§ 4

Obowiązki i uprawnienia nauczyciela bibliotekarza wynikające z realizacji zadań programowych szkoły:

1. Współpraca z innymi nauczycielami:

- 1) udzielenie pomocy nauczycielom w ich pracy i doskonaleniu zawodowym poprzez wyszukiwanie literatury metodycznej oraz przygotowanie bibliografii na dany temat,
- 2) współpraca z wychowawcami klas, nauczycielami przedmiotów, opiekunami kół zainteresowań w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych,

- 3) współpraca w poznawaniu uczniów i ich preferencji czytelniczych,
 - 4) gromadzenie scenariuszy imprez i uroczystości na potrzeby nauczycieli,
 - 5) współudział w organizacji imprez szkolnych, konkursów i olimpiad,
 - a) śledzenie zapowiedzi wydawniczych.
2. Współpraca z rodzicami:
- 1) udostępnianie rodzicom uczniów literatury i innych materiałów z zakresu wychowania w rodzinie, przewyższania kłopotów wychowawczych, trudności i niepowodzeń szkolnych,
 - 2) udzielanie informacji dotyczących czytelnictwa ich dzieci i współpracy w poznawaniu ich preferencji czytelniczych.
3. Współpraca z aktywem bibliotecznym:
- 1) tworzenie i organizacja pracy zespołu uczniów, którego zadaniem jest pomoc w pracach bibliotecznych (np. prowadzenie wykazu czytelnictwa swojej klasy, informowanie o terminie zwrotu książek i nowościach czytelniczych),
 - 2) organizowanie imprez dla społeczności szkolnej i środowiska lokalnego,
 - 3) organizowanie różnego rodzaju imprez np. wycieczek do innych bibliotek,
 - 4) uczniom biorącym systematyczny udział w pracach biblioteki mogą być przyznane nagrody na koniec roku szkolnego i punkty podnoszące ocenę zachowania.
4. Samokształcenie i doskonalenie zawodowe nauczyciela bibliotekarza:
- 1) udział w konferencjach, spotkaniach metodycznych i formach doskonalenia zawodowego,
 - 2) uczestniczenie w pracach zespołów samokształceniowych,
 - 3) czytanie literatury przedmiotowej,
 - 4) modernizacja pracy biblioteki,
 - 5) doskonalenie warsztatu pracy,
 - 6) realizację zadań wynikających z awansu zawodowego.

Rozdział V

§ 1

Prawa i obowiązki czytelników:

- 1) Korzystanie z biblioteki jest bezpłatne.
- 2) Z wypożyczalni mogą korzystać wszyscy uczniowie.
- 3) W bibliotece należy zachowywać się spokojnie, cicho.
- 4) W bibliotece obowiązuje zakaz spożywania posiłków i picia napojów.
- 5) Jednorazowo uczeń może wypożyczyć dwie książki na okres trzech tygodni.
- 6) Uczeń nie przekazuje wypożyczonych książek osobom trzecim.
- 7) Wypożyczone podręczniki uczeń zwraca do biblioteki w terminie wyznaczonym przez bibliotekarza.

- 8) Przed zakończeniem każdego roku szkolnego uczniowie rozliczają się z biblioteką szkolną w terminie ustalonym przez bibliotekarza.
- 9) Czytelnik szanuje i dba o wypożyczone książki.
- 10) Czytelnik odpowiada materialnie za zniszczone, uszkodzone lub poplamione książki, które wypożyczył w bibliotece szkolnej.
- 11) Czytelnik zobowiązany jest odkupić zagubioną lub zniszczoną książkę. Jeśli odkupienie jest niemożliwe, powinien oddać książkę inną, wskazaną przez bibliotekarza.
- 12) W stosunku do czytelników przetrzymujących książki mogą być zastosowane kary zgodne z ustaleniami Rady Pedagogicznej (np. prace na rzecz biblioteki, okresowe wstrzymanie wypożyczeń, itp.).

Rozdział VI

Zasady udostępniania podręczników

§1

1. Niniejszy regulamin reguluje:

- 1) zasady związane z wypożyczaniem i zapewnianiem uczniom dostępu do podręczników lub materiałów edukacyjnych,
- 2) tryb przyjęcia podręczników na stan szkoły,
- 3) postępowanie w przypadku zgubienia lub zniszczenia podręczników lub materiałów edukacyjnych.

2. Każdy uczeń i rodzic powinien zapoznać się z Regulaminem korzystania z darmowych podręczników lub materiałów edukacyjnych.

3. Udostępnianie materiałów bibliotecznych podlega rejestracji w ewidencji podręczników szkolnych.

§2

1. Biblioteka gromadzi podręczniki i materiały edukacyjne.

2. Biblioteka nieodpłatnie:

- 1) wypożycza uczniom podręczniki lub materiały edukacyjne, mające postać papierową lub zapewnia uczniom dostęp do podręczników lub materiałów edukacyjnych mających postać elektroniczną,
- 2) przekazuje uczniom materiały ćwiczeniowe bez obowiązku zwrotu.

3. Dołączona do podręczników lub materiałów edukacyjnych płyta CD stanowi integralną część podręczników lub materiałów edukacyjnych. Zagubienie płyty CD skutkuje koniecznością zwrotu całego podręcznika.

§3

Przyjęcie podręczników na stan szkoły.

Podręczniki zapewnione przez MEN oraz materiały edukacyjne i ćwiczeniowe zakupione przez szkołę ze środków dotacji zostają przekazane na stan biblioteki i stanowią własność szkoły. Podręczniki i materiały edukacyjne winne być użytkowane, przez co najmniej trzy lata.

§4

Udostępnianie zbiorów.

1. Do wypożyczania podręczników lub materiałów edukacyjnych uprawnieni są wszyscy uczniowie szkoły, zgodnie z ustawą z 30.05.2015 r.
2. Wypożyczanie odbywa się na początku każdego roku szkolnego na okres 10-ciu miesięcy.
3. Uczeń, który w trakcie roku szkolnego rezygnuje z edukacji w szkole, zobowiązany jest zwrócić otrzymane podręczniki lub materiały edukacyjne oraz materiały ćwiczeniowe przekazując je niezwłocznie do biblioteki co skutkuje przerwaniem umowy.

§5

Procedura wypożyczania podręcznika

1. Na początku roku szkolnego bibliotekarz przekazuje wychowawcy zestawy podręczników i materiałów ćwiczeniowych dla danej klasy.
2. Wychowawca klasy ma obowiązek przekazać zestawy uczniom swojej klasy.
3. Po przekazaniu podręczników uczniom wychowawca ma obowiązek odebrać podpisaną przez rodziców Umowę użyczenia i przekazać ją do biblioteki. (załącznik nr 1).

§6

Odpowiedzialność za udostępnione podręczniki

1. Przez cały okres użytkowania podręczników uczeń dba o właściwe zabezpieczenie książki przed zniszczeniem:
 - 1) uczeń ma obowiązek na bieżąco dokonywać drobnych napraw,
 - 2) zabrania się dokonywania jakichkolwiek wpisów i notatek w podręcznikach,

- 3) dopuszcza się używanie ołówka w celu zaznaczenia (np. pracy domowej),
- 4) wraz z upływem terminu zwrotu uczeń powinien przygotować podręczniki do zwrotu tj. wymazać wpisy dokonane ołówkiem itp., a następnie oddać podręczniki wychowawcy zgodnie z listą podpisaną na początku roku szkolnego,
- 5) po zebraniu kompletu podręczników wychowawca przekazuje je zgodnie z listą do biblioteki.

2. Wypożyczony podręcznik należy zabezpieczyć przed zniszczeniem (obłożyć), przechowywać i użytkować zgodnie z przeznaczeniem. Miejsce przeznaczone na personalia użytkownika („Ten podręcznik należy do...”) w klasach młodszych wypełnia rodzic/opiekun prawny ucznia.

§7

Uszkodzenie lub zniszczenie podręcznika lub materiału edukacyjnego.

1. Przez uszkodzenie podręcznika rozumie się nieumyślne zabrudzenie, poplamienie, zgniecenie lub rozerwanie umożliwiające jednak ich dalsze wykorzystywanie.
2. Użytkownik, który doprowadził do uszkodzenia materiałów bibliotecznych jest zobowiązany podręcznik naprawić.
3. Przez zniszczenie podręcznika rozumie się umyślne lub spowodowane przez zaniechanie, poplamienie, trwałe pobrudzenie, porysowanie lub popisanie, rozerwanie oraz inne uszkodzenia, które uniemożliwiają wykorzystanie podręcznika. W powyższym przypadku użytkownik ponosi koszty zgodnie z §7 regulaminu.

§8

Zakres odpowiedzialności

1. Uczeń ponosi pełną odpowiedzialność za wszelkie uszkodzenia lub zniszczenie wypożyczonych podręczników, nieujawnionych w chwili wypożyczenia.
2. Rodzic/opiekun prawny ucznia, który zniszczył bądź zgubił podręcznik zapewniony przez MEN zobowiązany jest do uiszczenia wskazanej przez MEN kwoty. Wpłaty dokonuje rodzic ucznia na rachunek dochodów MEN 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 klasa....., część ...”(podając numer części).
3. W przypadku uszkodzenia, zniszczenia lub niezwrócenia podręczników lub materiałów edukacyjnych zakupionych ze środków dotacji docelowej rodzice ucznia

zobowiązani są do zakupu nowego podręcznika i materiału edukacyjnego i przekazania go do zasobów biblioteki szkolnej.

4. Rodzic w ciągu 7 dni dokonuje zwrotu zniszczonego przez dziecko podręcznika.

5. W przypadku zagubienia w ciągu roku szkolnego materiałów ćwiczeniowych rodzic zapewnia dziecku potrzebne ćwiczenia.

§9

1. Uczniowie i rodzice zobowiązani są do zapoznania się z treścią niniejszego Regulaminu i stosowania się do zawartych w nim postanowień.

2. Organem uprawnionym do zmiany Regulaminu jest Rada Pedagogiczna.

3. Decyzje w kwestiach udostępniania podręczników lub materiałów edukacyjnych, które nie zostały ujęte w niniejszym Regulaminie podejmuje dyrektor szkoły.

4. Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 września 2015r.

Załącznik nr 1

UMOWA UŻYCZENIA PODRĘCZNIKÓW SZKOLNYCH

Rok szkolny

Umowa zawarta dnia pomiędzy Katolicką Szkołą Podstawową im. Jana Pawła II w Szczecinie a rodzicami uczniów klasy

Przedmiotem użyczenia jest zestaw podręczników i materiałów ćwiczeniowych do klasy zgodny z wykazem podręczników w roku szkolnym

Z dniem podpisania umowy Katolicka Szkoła Podstawowa przekazuje w bezpłatne użytkowanie podręczników i materiałów ćwiczeniowych do dnia

Biorący do używania oświadczą, iż zapoznał się z Regulaminem korzystania z darmowych podręczników i materiałów edukacyjnych i akceptuje jego treść.