

SZKOŁA PODSTAWOWA NR 58
im. Melchiora Wańkowicza
ul. Młynarska 42/46
91 - 838 Łódź
tel./fax.42 655-34-50, e-mail: sp58-lodz@wp.pl

REGULAMIN BIBLIOTEKI SZKOLNEJ

Podstawa prawna:

- Art. 98 ust. 1 pkt 23, art. 104 ustawy z 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz.U. z 2017 r. poz. 59).
- Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z 29 października 2008 r. w sprawie sposobu ewidencji materiałów bibliotecznych (Dz.U. Nr 205, poz. 1283).

ROZDZIAŁ I

Przepisy ogólne

§ 1

1. W szkole funkcjonuje multimedialne centrum biblioteczne, zwane dalej biblioteką.
2. Biblioteka jest:
 - 1) interdyscyplinarną pracownią ogólnoszkolną, w której uczniowie uczestniczą w zajęciach prowadzonych przez nauczycieli pracujących w bibliotece (lekcje biblioteczne) oraz indywidualnie pracują nad zdobywaniem i bogaceniem wiedzy;
 - 2) ośrodkiem informacji dla uczniów, nauczycieli, rodziców/prawnych opiekunów i innych pracowników szkoły;
 - 3) ośrodkiem edukacji czytelniczej i informacyjnej.
3. Organizacja biblioteki uwzględnia w szczególności zadania w zakresie:
 - 1) gromadzenia i udostępniania podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych oraz innych materiałów bibliotecznych, zgodnie z art. 22 ustawy o systemie oświaty;
 - 2) tworzenia warunków do efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno – komunikacyjnymi;
 - 3) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
 - 4) organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną uczniów, w tym w zakresie podtrzymywania tożsamości narodowej i językowej uczniów należących do mniejszości narodowych, mniejszości etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym;
 - 5) przeprowadzania inwentaryzacji księgozbioru biblioteki szkolnej, zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Nauczyciele zatrudnieni w bibliotece zobowiązani są prowadzić politykę gromadzenia zbiorów, kierując się potrzebami nauczycieli i uczniów, analizą obowiązujących w szkole programów nauczania i ofertą rynkową oraz możliwościami finansowymi szkoły
5. Wydatki biblioteki pokrywane są z budżetu szkoły lub dotowane przez radę rodziców i innych ofiarodawców.
6. Zadania nauczyciela pracującego w bibliotece:
 - 1) w zakresie pracy pedagogicznej:
 - a) udostępnianie zbiorów biblioteki w wypożyczalni, w czytelni oraz do pracowni przedmiotowych,
 - b) prowadzenie działalności informacyjnej i propagującej czytelnictwo, bibliotekę i jej zbiory,
 - c) udzielanie uczniom porad w doborze lektury w zależności od indywidualnych zainteresowań i potrzeb,

- d) współpraca z wychowawcami, nauczycielami przedmiotów, opiekunami organizacji szkolnych oraz kół zainteresowań, z innymi bibliotekami w realizacji zadań dydaktyczno – wychowawczych szkoły, także w rozwijaniu kultury czytelniczej uczniów i przygotowaniu ich do samokształcenia,
 - e) udostępnianie zbiorów zgodnie z Regulaminem biblioteki.
- 2) w zakresie prac organizacyjno-technicznych:
- a) troszczenie się o właściwą organizację, wyposażenie i estetykę biblioteki,
 - b) gromadzenie zbiorów zgodnie z profilem programowym szkoły i jej potrzebami, przeprowadzanie ich selekcję,
 - c) wypożyczanie i udostępnianie zbiorów bibliotecznych w tym także podręczników szkolnych,
 - d) prowadzenie ewidencji zbiorów,
 - e) klasyfikowanie, katalogowanie, opracowywanie technicznie i konserwacja zbiorów,
 - f) organizowanie warsztatu działalności informacyjnej,
 - g) prowadzenie dokumentacji pracy biblioteki, statystyki dziennej i okresowej, indywidualnego pomiaru aktywności czytelniczej uczniów,
 - h) planowanie pracy: opracowuje roczny, ramowy plan pracy biblioteki oraz terminarz zajęć bibliotecznych i imprez czytelniczych,
 - i) składanie do dyrektora szkoły rocznego sprawozdania z pracy biblioteki i oceny stanu czytelnictwa w szkole.

§ 2

1. Biblioteka szkolna czynna jest codziennie w godzinach: poniedziałek 7.45-14.35, wtorek-środa 7.45.-13.45., czwartek 7.45.-14.45., piątek 7.45.-12.45., z wyjątkiem ferii zimowych i letnich. W uzasadnionych przypadkach godziny otwarcia biblioteki mogą ulec zmianie.
2. Użytkownikami biblioteki są: uczniowie, nauczycieli, rodzice/prawni opiekunowie i inni pracownicy szkoły.
3. Każdy czytelnik zapoznaje się z regulaminem biblioteki i zobowiązuje się do jego przestrzegania.
4. Korzystanie z biblioteki jest bezpłatne.
5. Uczniowie przychodzący do biblioteki winni pozostawić w szatni buty i wierzchnie okrycia, zaś plecaki przed salą biblioteczną.
6. Uczniowie biorący systematyczny udział w pracach biblioteki mogą być wynagradzani pochwałą lub mogą otrzymać nagrody książkowe na koniec roku szkolnego.

ROZDZIAŁ II Regulamin wypożyczalni

§ 3

1. Wypożyczalnia czynna jest w godzinach pracy biblioteki szkolnej.
2. Książki wolno wypożyczać tylko na swoje nazwisko.
3. Książki wypożyczone na swoje nazwisko nie można przekazywać osobom trzecim (koleżankom, kolegom).
4. Jednorazowo można wypożyczyć:
 - 1) klasy I III – jedna książka na okres nie dłuższy niż dwa tygodnie;
 - 2) klasy IV - VIII – dwie książki na okres nie dłuższy niż dwa tygodnie.
5. Czytelnicy zobowiązani są do przestrzegania ustalonych terminów wypożyczeń.
 - 1) w uzasadnionych przypadkach nauczyciel bibliotekarz może ograniczyć lub zwiększyć liczbę wypożyczeń, a także przedłużyć termin zwrotu wypożyczonych książek.
 - 2) przeczytane książki powinny być natychmiast zwrócone do biblioteki, gdyż czekają na nie inni czytelnicy.
6. Wypożyczone książki należy chronić przed zniszczeniem i zagubieniem. Czytelnik przed wypożyczeniem powinien zwrócić uwagę na ich stan i zauważone uszkodzenia zgłosić nauczycielowi bibliotekarzowi.
7. Czytelnik, który zgubi lub zniszczy książkę lub inne dokumenty ze zbiorów bibliotecznych, musi odkupić taką samą książkę lub inną, wskazaną przez nauczyciela bibliotekarza pozycję.
8. Wypożyczone książki i inne rodzaje zbiorów bibliotecznych muszą zostać zwrócone do biblioteki przed końcem roku szkolnego – do 15 czerwca.
9. Uczeń może wypożyczyć książki również na okres ferii zimowych i letnich.
10. Nauczyciel bibliotekarz udziela informacji o książkach, pomaga w doborze literatury.
11. W przypadku zmiany miejsca pracy lub szkoły czytelnik zobowiązany jest przed odejściem rozliczyć się z biblioteką.
12. Z księgozbioru podręcznego można korzystać wyłącznie na miejscu w czytelni.

13. Podręczniki szkolne są własnością szkoły i są gromadzone w bibliotece szkolnej. Jedynie ze względów organizacyjnych podręczniki wypożyczane są przez wychowawców klas.

14. Podręczniki wypożyczane są wyłącznie uczniom naszej szkoły.

15. Wypożyczać można jeden komplet podręczników wyłącznie na nazwisko ucznia.

16. Podręczniki wypożyczane są na cały rok szkolny. W przypadku zmiany szkoły uczeń zobowiązany jest do zwrotu kompletu podręczników.

17. Podręcznik należy szanować jako dobro wspólne. W szczególności nie wolno w podręczniku: niczego pisać, podkreślać, zaznaczać, wklejać, zaginać.

18. Uczeń zobowiązany jest do przechowywania podręcznika w okładce - nie wolno jej zdejmować.

19. Rodzice/prawni opiekunowie, na bieżąco dokonują drobnych napraw czy ewentualnej wymiany okładki.

20. W przypadku uszkodzenia, zniszczenia, zagubieniu lub niezwrócenia podręcznika szkoła może żądać od rodziców/prawnych opiekunów ucznia zwrotu kosztu zakupu tego podręcznika.

21. W przypadku uszkodzenia, zniszczenia lub zagubieniu podręcznika rodzic/prawny opiekun ucznia:

1) powiadamia o zaistniałym zdarzeniu wychowawcę klasy;

2) dokonuje wpłaty równowartości nowej książki lub dokonuje zakupu nowego egzemplarza zagubionej/zniszczonej pozycji:

a) w przypadku uszkodzenia, zniszczenia lub niezwrócenia podręcznika, materiału edukacyjnego dla klas I i III należy zwrócić koszt podręcznika/ materiału edukacyjnego lub dokonać indywidualnego zakupu zagubionej/zniszczonej pozycji;

b) w przypadku uszkodzenia lub zniszczenia podręcznika lub materiału edukacyjnego dla klas IV - VIII należy dokonać indywidualnego zakupu zagubionej/zniszczonej pozycji.

22. Uczeń zwraca podręczniki do wychowawcy klasy najpóźniej w ostatnim dniu zajęć dydaktyczno – wychowawczych w danym roku szkolnym.

ROZDZIAŁ III
Zasady korzystania z czytelní

§ 4

1. Z czytelní mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły, w czasie pracy biblioteki szkolnej.
2. W czytelní można korzystać ze zbiorów wypożyczalni, czasopism, księgozbioru podręcznego, komputerów i INTERNETU.
3. Uczniowie przebywający w czytelní poza godzinami lekcyjnymi z nauczycielami poszczególnych przedmiotów zobowiązani są do przestrzegania zaleceń bibliotekarza.
4. W czytelní obowiązuje cisza oraz zakaz spożywania posiłków, napojów, żucia gumy. Czytelnicy zachowujący się głośno, łamiący zasady regulaminu mogą być wyproszeni z czytelní lub ukarani wpisem nagany do zeszytu uwag swojej klasy.
5. W czytelní obowiązuje zakaz korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń.
6. Korzystanie z księgozbioru podręcznego jest możliwe za zgodą nauczyciela bibliotekarza. Nauczyciel bibliotekarz udziela informacji i pomocą w wyszukiwaniu potrzebnych materiałów.
7. Stanowiska komputerowe udostępniane są jedynie pod opieką nauczyciela. Z Internetu można korzystać jedynie w celach dydaktycznych.
8. Książek z księgozbioru podręcznego, czasopism oraz płyt CD, DVD nie wolno wnosić z czytelní.
9. Przed opuszczeniem biblioteki książki z księgozbioru podręcznego odnosi się na miejsce.
10. Czytelnicy ponoszą odpowiedzialność materialną za szkody wynikłe z ich winy.
11. Wszyscy czytelnicy zobowiązani są do kulturalnego zachowania i poszanowania wyposażenia czytelní. Użytkownicy czytelní ponoszą odpowiedzialność finansową za szkody spowodowane niewłaściwym użytkowaniem sprzętu znajdującego się na wyposażeniu czytelní lub zniszczeniem materiałów bibliotecznych.
12. Osoby nieprzestrzegające postanowień niniejszego regulaminu, mogą być w szczególnych przypadkach pozbawione prawa korzystania z czytelní szkolnej.

ROZDZIAŁ IV

Zasady korzystania z multimedialnego centrum informacji

§ 5

1. Multimedialne centrum informacji służy uczniom oraz pracownikom szkoły jako źródło wiedzy i informacji.
2. Komputery w MCI służą wyłącznie do celów edukacyjnych:
 - 1) poszukiwań materiałów w multimediami i programach edukacyjnych;
 - 2) wykonywania własnych prac dla potrzeb naukowych;
 - 3) dokonywania poszukiwań w INTERNECIE.
3. Nie można wykorzystywać ich do gier zabaw, czatów, wysyłania SMS-ów, aukcji internetowych.
4. Każdy użytkownik komputera powinien posiadać elementarną znajomość jego obsługi.
5. Z komputera można korzystać jedynie za zgodą i pod opieką nauczyciela bibliotekarza.
6. Przy komputerach można pracować, gdy w bibliotece nie odbywają się inne zajęcia.
7. Zainstalowane na dyskach programy udostępniane są tylko w MCI – nie ma możliwości wypożyczenia ich do domu.
8. Nie wolno:
 - 1) instalować na szkolnych komputerach „własnych” programów;
 - 2) dokonywać zmian w już istniejących oprogramowaniach i ustawieniach systemowych;
 - 3) wykonywać żadnych czynności technicznych; np. włączać i rozłączać kabli zasilających.
9. Wprowadzenie każdej, najmniejszej nawet zmiany, musi być uzgodnione z nauczycielem bibliotekarzem.
10. Można odtwarzać dane zapisane na dyskach wymiennych po wyrażeniu zgody przez nauczyciela bibliotekarza ale muszą one być sprawdzone programem antywirusowym.
11. Za wszelkie mechaniczne uszkodzenia sprzętu i uszkodzenia oprogramowania (np. zawirusowanie) odpowiada finansowo użytkownik, a jeśli jest on niepełnoletni, odpowiedzialność finansową ponoszą jego rodzice/prawni opiekunowie.
12. Przy każdym stanowisku komputerowym musi panować komfort i cisza:
 - 1) przy jednym stanowisku mogą znajdować się maksymalnie dwie osoby;

- 2) w przypadku dużej liczby chętnych do korzystania z MCI czas pracy przy komputerze może być ograniczony;
 - 3) użytkownicy komputerów muszą bezwzględnie przestrzegać elementarnych zasad etyki internauty;
 - 4) użytkownicy komputerów zostawiają po sobie ład i porządek;
 - 5) nie wolno spożywać posiłków i napojów, pozostawiać śmieci przy stanowiskach.
13. W centrum można drukować jedynie materiały niezbędne do celów dydaktycznych tylko po otrzymaniu zgody nauczyciela bibliotekarza.
14. W przypadku stwierdzenia naruszenia obowiązujących zasad, natychmiast zostanie przerwana praca użytkownika, a w przypadku drastycznego naruszenia norm on sam może być zobligowany do opuszczenia centrum lub ukarany uwagą.
15. Użytkownicy, którzy nie będą stosować się do obowiązujących przepisów i zaleceń, nie będą mogli korzystać z centrum przez okres wskazany przez nauczyciela bibliotekarza lub nauczyciela wychowawcę.

Rozdział V

§ 6

Regulamin wypożyczenia podręczników dla uczniów

1. Podręczniki szkolne są własnością szkoły i są gromadzone w bibliotece szkolnej. Jedynie ze względów organizacyjnych podręczniki wypożyczane są przez wychowawców klas.
2. Podręczniki wypożyczane są wyłącznie uczniom naszej szkoły.
3. Wypożyczać można jeden komplet podręczników wyłącznie na nazwisko ucznia.
4. Podręczniki wypożyczane są na cały rok szkolny. W przypadku zmiany szkoły uczeń zobowiązany jest do zwrotu kompletu podręczników.
5. Podręcznik należy szanować jako dobro wspólne. W szczególności nie wolno w podręczniku: niczego pisać, podkreślać, zaznaczać, wklejać, zaginać.
6. Uczeń zobowiązany jest do przechowywania podręcznika w okładce - nie wolno jej zdejmować.
7. Rodzice/ prawni opiekunowie, na bieżąco dokonują drobnych napraw czy ewentualnej wymiany okładki.
8. W przypadku uszkodzenia, zniszczenia, zagubieniu lub niezwrócenia podręcznika szkoła może żądać od rodziców/ prawnych opiekunów ucznia zwrotu kosztu zakupu tego podręcznika.
9. W przypadku uszkodzenia, zniszczenia lub zagubieniu podręcznika rodzic/ prawny opiekun ucznia:

- 1) powiadamia o zaistniałym zdarzeniu wychowawcę klasy;
- 2) dokonuje zwrotu równowartości nowej książki lub indywidualnego zakupu zagubionej/zniszczonej pozycji.

10. Kwota zwrotu, o której mowa w ust. 8 stanowi dochód budżetu państwa.

11. Uczeń zwraca podręczniki do wychowawcy klasy po zakończeniu zajęć edukacyjnych w danym roku szkolnym.

Data

.....

Podpis rodzica / prawnego opiekuna

.....

Załączniki

**KARTA WYPOŻYCZENIA PODRĘCZNIKÓW
do klasy pierwszej w Szkole Podstawowej nr 58 w Łodzi**

Rok szkolny

Tytuł podręcznika:

Imię i nazwisko ucznia.....

Imię i nazwisko ucznia

Części podręcznika	Numer podręcznika	Data wypożyczenia i podpis rodzica	Data zwrotu i podpis wychowawcy
Część I			
Część II			
Część III			
Część IV			

KARTA WYPOŻYCZENIA PODRĘCZNIKÓW
do klasy drugiej w Szkole Podstawowej nr 58 w Łodzi

Rok szkolny

Tytuł podręcznika:

Imię i nazwisko ucznia.....

Części podręcznika	Numer podręcznika	Numer podręcznika - matematyka	Data wypożyczenia i podpis rodzica	Data zwrotu i podpis wychowawcy
Część I				
Część II				
Część III				
Część IV				

KARTA WYPOŻYCZENIA PODRĘCZNIKÓW
do klasy trzeciej w Szkole Podstawowej nr 58 w Łodzi

Rok szkolny

Tytuł podręcznika.....

Imię i nazwisko ucznia

Części podręcznika	Numer podręcznika	Numer podręcznika - matematyka	Data wypożyczenia i podpis rodzica	Data zwrotu i podpis wychowawcy
Część I				
Część II				
Część III				
Część IV				

KARTA WYPOŻYCZENIA PODRĘCZNIKÓW
do klasy czwartej w Szkole Podstawowej nr 58 w Łodzi
Rok szkolny

Imię i nazwisko ucznia.....

Nazwa przedmiotu	Numer podręcznika	Data wypożyczenia i podpis rodzica	Data zwrotu i podpis wychowawcy
Język polski			
Matematyka			
Język angielski			
Historia			
Przyroda			
Plastyka			
Muzyka			
Informatyka			

KARTA WYPOŻYCZENIA PODRĘCZNIKÓW
do klasy piątej w Szkole Podstawowej nr 58 w Łodzi
Rok szkolny

Imię i nazwisko ucznia.....

Nazwa przedmiotu	Numer podręcznika	Data wypożyczenia i podpis rodzica	Data zwrotu i podpis wychowawcy
Język polski			
Matematyka			
Język angielski			

Historia			
Przyroda			
Plastyka			
Muzyka			
Informatyka			

**KARTA WYPOŻYCZENIA PODRĘCZNIKÓW
do klasy szóstej w Szkole Podstawowej nr 58 w Łodzi**

Rok szkolny

Imię i nazwisko ucznia.....

Nazwa przedmiotu	Numer podręcznika	Data wypożyczenia i podpis rodzica	Data zwrotu i podpis wychowawcy
Język polski			
Matematyka			
Język angielski			
Historia			
Przyroda			
Plastyka			
Muzyka			
Informatyka			

KARTA WYPOŻYCZENIA PODRĘCZNIKÓW
do klasy siódmej w Szkole Podstawowej nr 58 w Łodzi

Rok szkolny

Imię i nazwisko ucznia.....

Nazwa przedmiotu	Numer podręcznika	Data wypożyczenia i podpis rodzica	Data zwrotu i podpis wychowawcy
Język polski			
Matematyka			
Język angielski			
Historia			
Przyroda			
Plastyka			
Muzyka			
Fizyka			
Chemia			
Biologia			
Język niemiecki			
Informatyka			

KARTA WYPOŻYCZENIA PODRĘCZNIKÓW
do klasy ósmej w Szkole Podstawowej nr 58 w Łodzi

Rok szkolny

Imię i nazwisko ucznia.....

Nazwa przedmiotu	Numer podręcznika	Data wypożyczenia i podpis rodzica	Data zwrotu i podpis wychowawcy
Język polski			
Matematyka			
Język angielski			
Historia			
Przyroda			
Plastyka			
Muzyka			
Fizyka			
Chemia			
Biologia			
Język niemiecki			
Informatyka			