REGULAMIN BIBLIOTEKI SZKOLNEJ
na rok szkolny 2023/2024

Rozdział I

Zagadnienia ogólne

§1

1. Biblioteka jest interdyscyplinarną pracownią szkoły.
2. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, inni pracownicy szkoły oraz rodzice.

Rozdział II

Funkcje biblioteki

§2

Biblioteka:

1. Służy realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych, profilaktycznych, 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 funkcje ośrodka informacji w szkole: dla uczniów, nauczycieli i rodziców.

Rozdział III

Organizacja biblioteki

§3

1. Nadzór:

Bezpośredni nadzór nad pracą biblioteki sprawuje dyrektor, który :

a) zapewnia właściwe pomieszczenie, wyposażenie, kwalifikowaną kadrę i środki finansowe na działalność biblioteki,
b) zarządza skontrum zbiorów bibliotecznych, dba o jej protokolarne przekazanie przy zmianie pracownika.

2. Lokal:
   a) Lokal biblioteki składa się z jednego pomieszczenia: wypożyczalni, czytelni oraz centrum informacji multimedialnej.
3. Zbiory:

a) biblioteka gromadzi następujące materiały:

- wydawnictwa informacyjne,
- podręczniki i programy szkolne dla nauczycieli,
- lektury,
- literaturę popularnonaukową i naukową,

- wybrane pozycje z literatury pięknej,
- wydawnictwa albumowe,
- podstawowe wydawnictwa z psychologii, filozofii, socjologii, pedagogiki i dydaktyki różnych przedmiotów nauczania S odpowiednią prasę dla dzieci i młodzieży oraz nauczycieli,
- materiały audiowizualne.

b) strukturę szczegółową zbiorów determinują: profil szkolny, zainteresowania użytkowników, możliwość dostępu czytelników do innych bibliotek, zasobność zbiorów tych bibliotek, inne czynniki: środowiskowe, lokalne, regionalne,

4. Pracownicy:

a) biblioteką szkolną kieruje nauczyciel bibliotekarz,
b) zasady zatrudniania nauczycieli bibliotekarzy określają odrębne przepisy.

5. Czas pracy biblioteki:

a) biblioteka udostępnia swoje zbiory w czasie trwania zajęć dydaktycznych zgodnie z organizacją roku szkolnego,
b) okres udostępniania zostaje odpowiednio skrócony w czasie przeprowadzania w bibliotece skontrum,
c) czas otwarcia biblioteki ustalony jest z dyrektorem szkoły.

6. Zasady współpracy biblioteki szkolnej z uczniami, nauczycielami, rodzicami oraz innymi bibliotekami.

1) z uczniami:
   a) rozwijanie zainteresowań poprzez udział w pracy Koła Miłośników Książki
   b) wspieranie indywidualnego rozwoju ucznia przy ścisłej współpracy z pedagogiem szkolnym,
   c) kształtowanie postaw uczniów sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu,
   d) doborze odpowiedniej literatury zarówno dla uczniów zdolnych, jak i mających trudności w nauce, a także dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi,
   e) zachęcanie do rozwijania zainteresowań czytelniczych i plastycznych poprzez udział w konkursach i imprezach,
   f) wyznaczenie łączników bibliotecznych

2) z rodzicami:

a) pomoc w doborze literatury,
b) popularyzowanie wiedzy pedagogicznej wśród rodziców,
c) informowanie rodziców o zaległościach książkowych uczniów,
d) odpowiedzialność materialna za zniszczone lub zagubione przez uczniów książki,
e) włączenie się w kształtowanie kultury czytelniczej uczniów,
f) włączenie się w różne akcje organizowane przez bibliotekę szkolną

3) z nauczycielami:

a) wspieranie nauczyciela w procesie dydaktycznym i wychowawczym,
b) współpraca nauczycieli wszystkich przedmiotów z biblioteką, odwoływanie się do jej zasobów i warsztatu informacyjno- bibliograficznego,
c) udostępnianie literatury metodycznej, multimediów, np. płyt DVD, encyklopedii multimedialnych, audiobooków, itp.
d) informowanie nauczycieli i wychowawców o stanie czytelnictwa uczniów,
e) uczestniczenie w organizacji imprez okolicznościowych zgodnie z zapisami w planie pracy szkoły,

f) organizowanie zajęć z edukacji czytelniczej i medialnej,
g) koordynowanie projektów, konkursów i imprez bibliotecznych,
h) pomoc przy egzekwowaniu od uczniów zwrotu wszystkich książek pod koniec roku szkolnego.
4) z innymi bibliotekami:
a) wspólne organizowanie imprez czytelniczych,
b) wymiana wiedzy i doświadczeń,
c) wypożyczenia międzybiblioteczne,
d) udział w projektach.

Rozdział IV

Prawa i obowiązki bibliotekarza

§4

1. Nauczyciel bibliotekarz:
a) udostępniania zbiory,
b) udziela informacji bibliotecznych,
c) informuje uczniów i nauczycieli o zakupionych nowościach wydawniczych,
d) doradza w wyborach czytelniczych,
e) współdziała z nauczycielami w zakresie wykorzystania zbiorów bibliotecznych i rozwijania kultury czytelniczej uczniów,
f) informuje nauczycieli o stanie czytelnictwa uczniów oraz przygotowuje sprawozdania z działalności biblioteki (2 razy w roku),
g) tworzy warunki do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,
h) gromadzi, ewidencjonuje, selekcjonuje i konserwuje zbiory,
i) rozbudza i rozwija indywidualne zainteresowania uczniów,
j) pogłębia u uczniów nawyk czytania i uczenia się,
k) opracowuje harmonogram imprez bibliotecznych,
l) prowadzi lekcje biblioteczne,
m) uzgadniania stan majątkowy z księgowością,
n) współpracuje z innymi bibliotekami, instytucjami
o) wykorzystuje program MOL Net + w pracy bibliotekarza,
p) prowadzi miesięczną, semestralną oraz roczną statystykę wypożyczeń, dziennik pracy biblioteki, księgi inwentarzowe, rejestry ubytków, ewidencję wypożyczeni
q) opiekuje się zespołem uczniów współpracujących z biblioteką i pomagających bibliotekarzowi w pracy.

Rozdział V

Prawa i obowiązki czytelników

§5

1. Czytelnicy mają prawo do bezpłatnego korzystania z księgozbioru biblioteki.
2. Korzystający z biblioteki, zobowiązani są do dbałości o wypożyczone książki.
3. Jednorazowo można wypożyczyć 3 książki na okres dwóch tygodni. W uzasadnionych przypadkach bibliotekarz może ograniczyć lub zwiększyć liczbę wypożyczeń z podaniem terminu ich zwrotu.

4. Uczeń, który zalega z przynajmniej jedną lekturą na koncie, nie może wypożyczyć kolejnej lektury do momentu zwrotu poprzedniej. Tak samo jest w przypadku innej ksiązki niż lektura szkolna. Uczeń nie może wypożyczyć kolejnej książki do momentu zwrotu książki po terminie.
5. Czytelnik może wypożyczać książki wyłącznie na swoje nazwisko.
6. Nie można książek wypożyczonych na swoje nazwisko oddawać innym czytelnikom.
7. Czytelnik może prosić o zarezerwowanie potrzebnej mu pozycji.
8. W przypadku zniszczenia lub zagubienia książki czytelnik musi zwrócić taką samą albo inną pozycję wskazaną przez bibliotekarza.
9. Wszystkie wypożyczone książki i podręczniki powinny być zwrócone w ciągu 10 dni przed końcem roku szkolnego.
10. Czytelnicy opuszczający szkołę (pracownicy, uczniowie) zobowiązani są do pobrania zaświadczenia potwierdzającego zwrot materiałów wypożyczonych z biblioteki.
11. Uczniom biorącym systematycznie udział w pracach biblioteki mogą być przyznane nagrody na koniec roku szkolnego.
12. Za duże osiągnięcia w czytelnictwie mogą być przyznane uczniom nagrody książkowe.
13. Biblioteka jest miejscem przyjaznym i bezpiecznym dla ucznia.
14. W bibliotece obowiązuje zakaz używania telefonów komórkowych oraz zakaz spożywania posiłków.
15. W bibliotece panuje ład i porządek, przestrzega się obowiązujących zasad kultury słowa i zachowania.
16. W bibliotece panuje cisza i atmosfera sprzyjająca pracy własnej ucznia.

REGULAMIN UDOSTĘPNIANIA PODRĘCZNIKÓW SZKOLNYCH I MATERIAŁÓW EDUKACYJNYCH

dla klas I-VIII w Szkole Podstawowej nr 357 w Warszawie w roku szkolnym 2023/2024

Podstawa Prawna:

Dz.U. 2022 poz. 716 Rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z dnia 25 marca 2022 r. w sprawie udzielania dotacji celowej na wyposażenie szkół w podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe w 2022 r. na podstawie art. 60 ustawy z dnia 27 października 2017 r. o finansowaniu zadań oświatowych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1930 i 2445)

Rozdział I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Niniejszy „Regulamin korzystania z nieodpłatnych podręczników i materiałów edukacyjnych w **Szkole Podstawowej nr 357** w Warszawie zwany dalej „Regulaminem", reguluje:

a. zasady związane z wypożyczaniem i zapewnieniem Uczniom dostępu do podręczników i materiałów edukacyjnych,
b. tryb przyjęcia podręczników na stan Szkoły,
c. postępowanie w przypadku zagubienia lub zniszczenia podręcznika lub materiałów edukacyjnych.

§ 2

Słowniczek:

Użyte w Regulaminie terminy oznaczają:

Szkoła - Szkoła Podstawowa nr 357 w Warszawie.

Biblioteka - biblioteka podręczników szkolnych funkcjonująca w ramach biblioteki szkolnej.

Uczeń - uczeń szkoły uprawniony do otrzymania nieodpłatnych podręczników lub materiałów edukacyjnych.

Podręcznik - podręcznik dopuszczony do użytku szkolnego.

Materiał edukacyjny - materiał zastępujący lub uzupełniający podręcznik, umożliwiający realizację programu nauczania, mający postać papierową lub elektroniczną.

Materiał ćwiczeniowy - materiał przeznaczony dla uczniów służący utrwalaniu przez nich wiadomości i umiejętności.

Dotacja - dotacja celowa, o której mowa w art. 22ae pkt. 5 ustawy o systemie oświaty (Dz. U. z 2014 r. poz. 811).

Rodzic - rodzic lub opiekun prawny ucznia.

Wychowawca klasy - wyznaczony przez Dyrektora Szkoły wychowawca danej klasy.

Rozdział II

ZADANIA BIBLIOTEKI PODRĘCZNIKÓW SZKOLNYCH

§ 3

1. Biblioteka podręczników szkolnych, zwana dalej Biblioteką, gromadzi podręczniki, materiały edukacyjne, materiały ćwiczeniowe i inne materiały biblioteczne.
2. Biblioteka nieodpłatnie:

a. wypożycza uczniom podręczniki lub materiały edukacyjne, mające postać papierową oraz zapewnia uczniom dostęp do podręczników i materiałów edukacyjnych w postaci elektronicznej.
b. przekazuje uczniom materiały ćwiczeniowe bez obowiązku zwrotu lub je udostępnia. Ćwiczenia odbiera wychowawca klasy lub nauczyciel danego przedmiotu.

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

Rozdział III

PRZYJĘCIE PODRĘCZNIKÓW NA STAN SZKOŁY

§ 4

1. Podręczniki, materiały edukacyjne, materiały ćwiczeniowe przekazane Szkole w ramach dotacji zostają przekazane na stan Biblioteki na podstawie protokołu.
2. Podręczniki, materiały edukacyjne, materiały ćwiczeniowe i inne materiały biblioteczne stanowią własność organu prowadzącego szkołę.
3. Podręczniki, materiały edukacyjne przekazane Szkole w ramach dotacji winny być użytkowane przez okres minimum 3 lat.
4. Materiały ćwiczeniowe użytkowane są 1 rok.

Rozdział IV

UDOSTĘPNIANIE ZBIORÓW

§ 5

Użytkownicy Biblioteki podręczników szkolnych

1. Do wypożyczania podręczników lub materiałów edukacyjnych uprawnieni są uczniowie Szkoły.
2. Użytkownicy Biblioteki przed rozpoczęciem korzystania ze zbiorów są zapisywani do biblioteki.
3. Uczniowie są zapisywani na podstawie dostarczonych do Biblioteki list zgodnych z listą klasy zamieszczoną w dzienniku lekcyjnym.
4. Podręczniki na dany rok szkolny są wypożyczane w dniach i w godzinach uzgodnionych pomiędzy nauczycielem -bibliotekarzem a wychowawcą klasy.

Okres trwania wypożyczenia

1. Wypożyczanie odbywa się na początku każdego roku szkolnego - najpóźniej do dnia **15 września** danego roku szkolnego. Jeśli podręcznik składa się z kilku części, to wypożyczenie ich może nastąpić w trakcie roku szkolnego.
2. Podręczniki wypożyczane są na okres jednego roku szkolnego.
3. Szczegółowe zasady wypożyczania określa procedura, o której mowa w § 6 Regulaminu.

§ 6

Procedura wypożyczania podręcznika

1. Na początku roku szkolnego wychowawca klasy z uczniami pobierają z Biblioteki podręczniki lub materiały edukacyjne w liczbie równej liczbie uczniów swojej klasy. Wypożyczony podręcznik trafia na indywidulanie konto ucznia w komputerowym systemie bibliotecznym Mol Net+.
2. Wychowawca klasy zapoznaje rodziców z regulaminem korzystania z nieodpłatnych podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz sporządza listę potwierdzającą zapoznanie z regulaminem przez rodziców uczniów oraz potwierdzającą przekazanie podręcznika.
3. W przypadku przyjęcia ucznia w trakcie roku szkolnego, wychowawca klasy, do której uczęszcza uczeń pobiera z Biblioteki podręczniki lub materiały edukacyjne dla przyjętego ucznia.
4. Wychowawca klasy zapoznaje rodzica przyjętego ucznia z regulaminem korzystania z nieodpłatnych podręczników lub materiałów edukacyjnych, a rodzic potwierdza podpisem zapoznanie z regulaminem oraz przekazanie podręcznika.
5. Wychowawca ma obowiązek poinformować rodziców, aby przed wypożyczeniem sprawdzili stan podręcznika lub materiałów edukacyjnych, a ewentualne uszkodzenia niezwłocznie zgłosili wychowawcy lub bibliotekarzowi.

6. Podręczniki są kilkuletnie, więc na danym podręczniku może być informacja , że dana książka ma niewielkie uszkodzenia (adnotacje bibliotekarza).

§

7

Zmiana Szkoły

1. Uczeń, który w trakcie roku szkolnego, z powodów losowych, rezygnuje z edukacji w Szkole, zobowiązany jest zwrócić otrzymany podręcznik lub materiały edukacyjne.
2. W przypadku niemożności zwrotu otrzymanego podręcznika lub materiałów edukacyjnych zastosowanie ma rozdział V niniejszego Regulaminu.

Rozdział V

ODPOWIEDZIALNOŚĆ ZA UDOSTĘPNIANE PODRĘCZNIKI

§ 8

Obowiązki Ucznia związane z wypożyczeniem

1. Przez cały okres użytkowania podręczników Uczeń dba o właściwe użytkowanie książki.
2. Zabrania się dokonywania jakichkolwiek wpisów i notatek w podręcznikach.
3. Zaleca się, aby rodzic obłożył podręcznik.
4. Wraz z upływem terminu zwrotu Uczeń powinien uporządkować podręczniki a następnie oddać do biblioteki szkolnej wszystkie wypożyczone podręczniki wraz z ich dodatkowym wyposażeniem (płyty, mapy, plansze itp.).

§ 9

Uszkodzenie lub zniszczenie podręcznika lub materiału edukacyjnego

1. Przez uszkodzenie podręcznika lub materiałów edukacyjnych rozumie się nieumyślne zabrudzenie, zalanie, poplamienie, zgniecenie lub rozerwanie umożliwiające jednak dalsze ich wykorzystywanie.
2. Na żądanie Bibliotekarza użytkownik, który doprowadził do uszkodzenia materiałów bibliotecznych, jest zobowiązany podręcznik naprawić.
3. Przez zniszczenie podręcznika lub materiałów edukacyjnych rozumie się umyślne lub spowodowane przez zaniedbanie użytkownika poplamienie, trwałe zabrudzenie, porysowanie lub popisanie, połamanie lub rozerwanie, wyrwanie i zagubienie kartek oraz inne wady fizyczne, które pomniejszają wartość użytkową podręcznika lub materiałów edukacyjnych i uniemożliwiają pełne z nich korzystanie.

§ 10

Zakres odpowiedzialności

Rodzic ucznia ponosi pełną odpowiedzialność materialną za wszelkie uszkodzenia lub zniszczenia wypożyczonych podręczników lub materiałów edukacyjnych, nieujawnionych w chwili wypożyczenia

W przypadku zniszczenia lub zagubienia podręcznika lub materiału edukacyjnego szkoła może żądać od rodziców ucznia zwrotu kosztu zakupu podręcznika lub materiału edukacyjnego. Koszt zakupu podręcznika określa Ministerstwo Edukacji Narodowej, a zwrócona kwota stanowi dochód budżetu państwa

Podstawa prawna: *Zgodnie z art. 64 ust. 1 ustawy z 27 października 2017 r. o finansowaniu zadań oświatowych w przypadku uszkodzenia, zniszczenia lub niezwrócenia podręcznika lub materiału edukacyjnego zakupionego w ramach dotacji celowej na wyposażenie szkól w podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe szkoła może żądać od rodziców' ucznia zwrotu kwoty nieprzekraczającej kosztu zakupu podręcznika lub materiału edukacyjnego. Kwota zwrotu stanowi dochód organu prowadzącego szkołę.*

W przypadku, zniszczenia lub zagubienia podręczników (materiałów edukacyjnych) przez ucznia, zanim zakupiony zostanie nowy podręcznik, uczeń może skorzystać z dodatkowego kompletu podręczników, który będzie znajdował się w bibliotece szkolnej

§ 11

Zwrot podręczników

1. Po zakończeniu zajęć dydaktycznych uczniowie przychodzą do biblioteki całym zespołem klasowym wraz z wychowawcą oddając i wypożyczając kolejną część podręcznika.
2. Termin zwrotu wszystkich podręczników mija na tydzień przed planowanym zakończeniem roku szkolnego.
3. Nadzór nad realizacją zadania, o którym mowa w ust.1, wykonuje nauczyciel wychowawca ucznia oraz nauczyciel - bibliotekarz biblioteki szkolnej.

Rozdział VI INWENTARYZACJA

1. Inwentaryzacja zasobów Biblioteki odbywa się raz w roku: po ich odbiorze od użytkowników danego roku szkolnego.
2. Sprawozdanie przedstawiane jest Dyrektorowi Szkoły.

Rozdział VII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 12

1. Uczniowie i rodzice zobowiązani są do zapoznania się z treścią niniejszego Regulaminu i stosowania się do zawartych w nim postanowień.
2. Sprawy sporne pomiędzy nauczycielem, bibliotekarzem a użytkownikiem biblioteki rozstrzyga Dyrektor Szkoły.
3. Organem uprawnionym do zmiany Regulaminu jest Dyrektor Szkoły.
4. Decyzje w innych kwestiach z zakresu udostępniania podręczników lub materiałów edukacyjnych, które nie zostały ujęte w niniejszym Regulaminie, podejmuje Dyrektor Szkoły.