

REGULAMIN PRACY BIBLIOTEKI SZKOLNEJ

Rozdział I

Organizacja biblioteki

§ 1.

1. Regulamin jest integralną częścią Statutu Szkoły Podstawowej nr 10 im. Stefana Żeromskiego w Koszalinie.
2. Bezpośredni nadzór nad pracą biblioteki sprawuje Dyrektor Szkoły, który:
 - 1) zapewnia właściwe pomieszczenie, wyposażenie, kwalifikowaną kadrę i środki finansowe na działalność biblioteki
 - 2) zarządza skontrum zbiorów bibliotecznych, dba o protokolarne przekazanie zbiorów przy zmianie pracownika
3. Biblioteki składa się z wypożyczalni i czytelní.
4. Biblioteka gromadzi następujące materiały:
 - 1) podręczniki szkolne dla uczniów klas I - VIII
 - 2) programy szkolne realizowane przez nauczycieli Szkoły Podstawowej nr 10 w Koszalinie i wpisane do szkolnego zestawu programów nauczania,
 - 3) lektury podstawowe dla uczniów klas I- III,
 - 4) lektury podstawowe do języka polskiego i innych przedmiotów nauczania,
 - 5) lektury uzupełniające do języka polskiego,
 - 6) literaturę popularnonaukową i naukową,
 - 7) wybrane pozycje z literatury pięknej,
 - 8) wydawnictwa informacyjne,
 - 9) wydawnictwa albumowe z dziedziny sztuki i krajoznawstwa,
 - 10) odpowiednią prasę dla dzieci i młodzieży oraz nauczycieli,
 - 11) podstawowe wydawnictwa z psychologii, filozofii, socjologii, pedagogiki i dydaktyki różnych przedmiotów nauczania,
 - 12) materiały audiowizualne.
5. W bibliotece przeprowadza się co najmniej raz na 5 lat skontrum materiałów bibliotecznych.

Rozdział II

Zasady korzystania z biblioteki

§ 2.

1. Czytelnik ma prawo do bezpłatnego korzystania z księgozbioru biblioteki.
2. Czytelnik może wypożyczyć książkę wyłącznie na swoją kartę.
3. Uczniowie mogą jednorazowo wypożyczyć 2 książki (w tym tylko jedną lekturę obowiązkową) na okres jednego miesiąca.
4. Uczniowie przygotowujący się do olimpiad i konkursów przedmiotowych mają prawo do wypożyczenia większej liczby książek i na zasadach określonych przez nauczyciela bibliotekarza.
5. Nauczyciele wypożyczają książki zgodnie z potrzebami na okres nie dłuższy niż rok szkolny.
6. Czytelnik, który nie zwróci książki w regulaminowym terminie, nie może wypożyczyć kolejnej, aż do momentu zwrotu zaległej pozycji.
7. Czytelnik może prosić o zarezerwowanie potrzebnej mu pozycji.
8. W stosunku do czytelników przetrzymujących książki mogą być zastosowane kary: nagana wychowawcy klasy, praca na rzecz biblioteki, okresowe wstrzymanie wypożyczenia.
9. Czytelnik zobowiązany jest do dbałości o wypożyczone książki.
10. W przypadku zniszczenia lub zagubienia książki czytelnik musi zwrócić taką samą albo inną pozycję wskazaną przez bibliotekarza lub wpłacić na konto Rady Rodziców trzykrotną

antykwareczną wartość zagubionej książki z zaznaczeniem na dowodzie wpłaty „, na zakup książek do biblioteki szkolnej”.

11. Wszystkie wypożyczone podręczniki, materiały edukacyjne, książki (inne materiały) muszą być zwrócone przed końcem roku szkolnego w ogłoszonym przez Dyrektora Szkoły terminie.
12. Czytelnicy opuszczający szkołę (pracownicy, uczniowie) zobowiązani są do pobrania zaświadczenia potwierdzającego zwrot materiałów wypożyczonych z biblioteki.
13. Uczniom biorącym systematycznie udział w pracach biblioteki mogą być przyznane nagrody na koniec roku szkolnego.

Rozdział II

Zasady wypożyczania uczniom podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz przekazywania materiałów ćwiczeniowych

§ 3.

1. Biblioteka gromadzi podręczniki, materiały edukacyjne oraz materiały ćwiczeniowe.
2. Podręczniki i materiały edukacyjne powinny być użytkowane przez okres co najmniej trzech lat.
3. Biblioteka nieodpłatnie wypożycza uczniom podręczniki lub materiały edukacyjne.
4. Wypożyczanie i zwrot podręczników lub materiałów edukacyjnych podlega ewidencji.
5. Ewidencja prowadzona jest przez nauczyciela bibliotekarza.
6. Do wypożyczania podręczników lub materiałów edukacyjnych uprawnieni są wszyscy uczniowie szkoły.
7. Wypożyczanie odbywa się w okresie dwóch tygodni, od rozpoczęcia rocznych zajęć dydaktycznych w danym roku szkolnym. Wypożyczenie podręcznika może nastąpić także w innym terminie, w trakcie danego roku szkolnego.
8. Podręczniki lub materiały edukacyjne są wypożyczane uczniom na kartę czytelnika.
9. Podręczniki lub materiały edukacyjne wypożyczane są na okres zajęć dydaktyczno – wychowawczych, z terminem zwrotu do 15 czerwca danego roku szkolnego.
10. Po zwróceniu podręczników lub materiałów edukacyjnych do biblioteki szkolnej zespół nauczycieli dokonuje oględzin podręczników lub materiałów edukacyjnych i określa stopień ich zużycia.
11. Dołączone do podręczników lub materiałów edukacyjnych płyty CD/DVD, mapy, plansze, itd. stanowią integralną część podręczników lub materiałów edukacyjnych (nie mogą być oddzielnie wypożyczane i zwracane).
12. Wychowawca klas I - III odbiera dla swoich uczniów z biblioteki podręczniki lub materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe w ilości równej liczbie uczniów swojej klasy.
13. Rodzice uczniów klas I - III potwierdzają własnym podpisem odbiór podręczników, materiałów edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych.
14. Uczeń klas IV - VIII wypożycza z biblioteki podręczniki lub materiały edukacyjne.
15. Uczeń, który w trakcie roku szkolnego przechodzi z jednej szkoły do innej szkoły, zobowiązany jest zwrócić otrzymane podręczniki lub materiały edukacyjne.
16. W przypadku, gdy uczeń niepełnosprawny przechodzi z jednej szkoły do innej szkoły w trakcie roku szkolnego, nie ma obowiązku zwrotu podręczników lub materiałów edukacyjnych.
17. Wychowawca klas IV - VIII za pisemnym potwierdzeniem odbiera z biblioteki materiały ćwiczeniowe dla swojej klasy w ilości równej liczbie uczniów.
18. Wychowawca klas IV - VIII za pisemnym potwierdzeniem ucznia lub jego rodzica nieodpłatnie i bezzwrotnie przekazuje uczniom materiały ćwiczeniowe.
19. Wychowawca przekazuje pisemne potwierdzenia nauczycielowi biblioteki najpóźniej do końca miesiąca, w którym zostały przekazane materiały ćwiczeniowe, a w przypadku klas I - III również podręczniki lub materiały edukacyjne.

Rozdział IV

Obowiązki ucznia związane z wypożyczeniem podręcznika lub materiałów edukacyjnych

§ 4.

1. Przez cały okres użytkowania podręczników lub materiałów edukacyjnych uczeń zobowiązany jest dbać o stan książek.
2. Zabrania się dokonywania jakichkolwiek wpisów i notatek w podręcznikach oraz materiałach edukacyjnych.
3. Dopuszcza się używanie ołówka, jednak przed zwrotem uczeń powinien usunąć wszystkie wpisy ołówkiem.
4. Wychowawca ma obowiązek poinformować uczniów i rodziców o zasadach korzystania z podręczników lub materiałów edukacyjnych.

Rozdział V

Postępowanie w przypadku uszkodzenia, zniszczenia lub niezwrócenia w terminie podręcznika lub materiału edukacyjnego

§5.

1. W przypadku uszkodzenia, zniszczenia lub niezwrócenia podręcznika lub materiału edukacyjnego żąda się od rodziców ucznia zwrotu takiego samego podręcznika lub materiału edukacyjnego, który rodzic indywidualnie kupuje i przekazuje do biblioteki szkolnej.
2. Przez uszkodzenie podręcznika lub materiału edukacyjnego rozumie się działanie, które powoduje pomniejszenie wartości użytkowej podręcznika lub materiału (np. zabrudzenie, poplamienie, popisanie, zgniecenie, rozerwanie), ale możliwe jest usunięcie skutków tych naruszeń. Na żądanie bibliotekarza uczeń i jego rodzice, który doprowadził do uszkodzenia, zobowiązany jest podręcznik lub materiał edukacyjny naprawić.
3. Przez zniszczenie podręcznika lub materiału edukacyjnego rozumie się działanie, które uniemożliwia dalsze ich wykorzystywanie, a usunąć skutków naruszeń nie da się (np. poplamienie niedające się usunąć, trwałe zabrudzenie, porysowanie, połamanie, rozerwanie, wyrwanie, zagubienie kartek).
4. Jeżeli do podręcznika lub materiału edukacyjnego dołączone były: płyta CD/DVD, mapy, plansze itd., należy je zwrócić wraz z podręcznikiem lub materiałem edukacyjnym. Zagubienie płyty CD skutkuje koniecznością zwrotu kosztów całego podręcznika lub materiałów edukacyjnych.
5. W celu uzyskania od rodziców kosztu lub zwrotu uszkodzonych, zniszczonych lub niezwróconych podręczników lub materiałów edukacyjnych biblioteka wysyła do rodzica wezwanie do zapłaty albo zakupu podręcznika lub materiałów edukacyjnych.
6. W przypadku braku zapłaty za uszkodzone, zniszczone lub niezwrócone podręczniki lub materiały edukacyjne Szkoła w porozumieniu z organem prowadzącym może wystąpić na drogę postępowania sądowego.

Rozdział VI

Zasady korzystania z czytelnia

§ 6.

1. W czytelnia można korzystać ze zbiorów bibliotecznych i stanowisk komputerowych.
2. Dostęp do zbiorów znajdujących się na półkach czytelnia jest wolny.

3. Wykorzystane materiały należy odnieść w to samo miejsce.
4. Księgozbiór podręczny (encyklopedie, słowniki, atlasy itp.) udostępnia nauczyciel bibliotekarz.
5. Komputery z dostępem do Internetu służą celom dydaktycznym. Można z nich korzystać jedynie pod opieką nauczyciela.
6. Podczas prowadzonych zajęć w bibliotece czytelnia jest nieczynna (patrz: informacja na drzwiach biblioteki).
7. Podczas przerw uczniowie mają zakaz przebywania w czytelnii, mogą jedynie korzystać z wypożyczalni.
8. Do czytelnii wchodzi się bez okryć wierzchnich. Teczki i torby należy zostawić we wskazanym miejscu.
9. W czytelnii obowiązuje cisza.
10. W czytelnii nie wolno spożywać żadnych posiłków.
11. Za nieprzestrzeganie regulaminu czytelnii stosuje się kary:
 - a. wpisanie ujemnych punktów z zachowania,
 - b. zakaz przebywania w czytelnii,
 - c. wniosek o naganę wychowawcy klasy
 - d. wniosek o naganę Dyrektora szkoły

Rozdział VII

Przepisy końcowe

§ 7.

1. Wychowawcy klas zobowiązani są do przypomnienia uczniom i ich rodzicom treści niniejszego Regulaminu do końca września każdego roku szkolnego.
2. Uczniowie i rodzice zobowiązani są do zapoznania się z treścią niniejszego regulaminu i stosowania się do zawartych w nim postanowień.
3. Sprawy sporne pomiędzy nauczycielem bibliotekarzem a użytkownikiem biblioteki rozstrzyga Dyrektor Szkoły.
4. Organem uprawnionym do zmiany i interpretacji postanowień regulaminu jest Dyrektor Szkoły.
5. Decyzje w kwestiach z zakresu wypożyczania lub udostępniania podręczników lub materiałów edukacyjnych, materiałów ćwiczeniowych, które nie zostały ujęte w niniejszym regulaminie podejmuje Dyrektor Szkoły.