

# Regulamin pracy Biblioteki Szkolnej im. Harrego Pottera przy Publicznej Szkole Podstawowej nr 9 im. Jurija Gagarina w Kędzierzynie-Koźlu

Podstawa prawna:

- Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2016 r. poz. 1943, 1954, 1985 i 2169 oraz z 2017 r. poz. 60).
- Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59).
- Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2016 r. poz. 1379 oraz z 2017 r. poz. 60).
- Ustawa z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (Dz. U. z 2012 r. poz. 642 i 908 oraz z 2013 r. poz. 829).
- Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008 r. w sprawie sposobu ewidencji materiałów bibliotecznych (Dz. U. z 2008 r. poz. 1283).

## **Rozdział I Postanowienia ogólne**

### **§ 1**

Regulamin określa zadania biblioteki szkolnej w pracy dydaktyczno-wychowawczej i organizacyjno-technicznej, jej organizację, obowiązki nauczyciela/i bibliotekarza/y, obowiązki rady pedagogicznej wobec biblioteki, formy współpracy biblioteki szkolnej z uczniami, nauczycielami i rodzicami oraz innymi bibliotekami.

### **§ 2**

Formy działań określone w regulaminie realizowane będą w miarę możliwości lokalowych, sprzętowych, kadrowych i godzinowych.

## **Rozdział II Kierunki pracy biblioteki**

### **§ 1**

1. Biblioteka Szkolna im. Harrego Pottera jest interdyscyplinarną pracownią szkolną oraz dydaktycznym ośrodkiem informacji multimedialnej i internetowej, miejscem stwarzającym warunki do współpracy z uczniami, nauczycielami i rodzicami oraz innymi bibliotekami.
2. Służy realizacji zadań związanych z rozbudzeniem i rozwijaniem potrzeb czytelniczych oraz rozpoznawaniem uzdolnień i zainteresowań uczniów, ich osiągnięć i trudności.
3. Uczestniczy w kształtowaniu kultury czytelniczej oraz rozwijaniu wrażliwości kulturowej oraz społecznej dzieci i młodzieży.
4. Stwarza warunki do korzystania z różnych źródeł informacji.
5. Bierze udział w przygotowaniu uczniów do samokształcenia i edukacji ustawicznej, w tym do korzystania z innych typów bibliotek.
6. Wspomaga nauczycieli w doskonaleniu zawodowym, doksztalcaniu się i pracy twórczej.

### **§ 2**

#### **Lokal i zbiory biblioteczne**

1. Lokal biblioteki składa się z jednego pomieszczenia: wypożyczalni oraz czytelnicy wraz

Regulamin pracy Biblioteki Szkolnej im. Harrego Pottera przy Publicznej Szkole Podstawowej nr 9  
im. Jurija Gagarina w Kędzierzynie-Koźlu

z Internetowym Centrum Informacji Multimedialnej.

2. Biblioteka gromadzi i systematycznie uzupełnia zbiory biblioteczne niezbędne do realizacji programów nauczania i wychowania oraz zaspokajania potrzeb czytelniczych i informacyjnych uczniów, nauczycieli i rodziców.
3. Biblioteka gromadzi następujące rodzaje zbiorów:
  - a) wydawnictwa informacyjne i albumowe,
  - b) podręczniki szkolne i programy nauczania dla nauczycieli,
  - c) lektury podstawowe i uzupełniające do języka polskiego,
  - d) książki pomocnicze rozszerzające wiedzę z poszczególnych przedmiotów,
  - e) inne wydawnictwa potrzebne do realizacji poszczególnych przedmiotów nauczania,
  - f) literaturę popularnonaukową i naukową,
  - g) beletrystykę pozalekturową,
  - h) podstawowe wydawnictwa z zakresu psychologii, pedagogiki, filozofii, socjologii i dydaktyk różnych przedmiotów nauczania,
  - i) materiały regionalne dotyczące Śląska oraz związane z patronem szkoły,
  - j) czasopisma dla uczniów i nauczycieli,
  - k) materiały audiowizualne,
  - l) edukacyjne programy komputerowe.
4. Strukturę szczegółową zbiorów determinują: profil szkoły oraz zainteresowania i potrzeby użytkowników.
5. Księgozbiór podstawowy i podręczny dostępne są w wypożyczalni.
6. Zbiory ewidencjonowane i inwentaryzowane są zgodnie z zapisami Rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008 r. w sprawie sposobu ewidencji materiałów bibliotecznych (Dz. U. z 2008 r. poz. 1283).
7. Zasady wypożyczania książek, czasopism i zbiorów specjalnych oraz korzystanie z nich, a także zasady zwrotu należności za materiały zniszczone i zagubione normują regulaminy wypożyczalni i udostępniania podręczników w ramach dotacji celowej zatwierdzone przez dyrektora szkoły.

### **§ 3**

#### **Finansowanie wydatków**

1. Wydatki biblioteki są pokrywane z budżetu szkoły.
2. Wysokość kwoty przeznaczonej na potrzeby biblioteki ustala dyrektor szkoły biorąc pod uwagę propozycje wydatków na uzupełnienie zbiorów i wyposażenie biblioteki zawnioskowane przez nauczyciela bibliotekarza.
3. Biblioteka może otrzymywać dotacje na swą działalność od rady rodziców lub z innych źródeł.

### **§ 4**

#### **Czas pracy biblioteki**

1. Biblioteka jest czynna przez pięć dni w tygodniu, zgodnie z organizacją roku szkolnego.
2. Harmonogram godzin otwarcia biblioteki zatwierdza dyrektor szkoły.
3. W okresie skontrum biblioteka nie udostępnia swoich zbiorów.

### Rozdział III

#### Zadania i obowiązki nauczyciela-bibliotekarza

##### § 1

1. Nauczyciel bibliotekarz w zakresie swojej pracy, w miarę potrzeb i możliwości:
  - a) gromadzi, opracowuje, przechowuje i udostępnia materiały biblioteczne
  - b) wspomaga realizację programów nauczania i wychowania,
  - c) rozbudza i rozwija potrzeby czytelnicze i informacyjne uczniów, kształtuje ich kulturę czytelniczą, współpracuje z nimi przy realizacji działań bibliotecznych i zadań szkolnych,
  - d) prowadzi działania rozwijające indywidualne zainteresowania uczniów i promujące czytelnictwo,
  - e) przysposabia uczniów do samokształcenia, udziela pomocy w nabywaniu przez uczniów umiejętności poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,
  - f) wdraża czytelników do poszanowania książek, czasopism i innych materiałów bibliotecznych,
  - g) prowadzi działania rozwijające wrażliwość kulturową i społeczną,
  - h) wspomaga doskonalenie zawodowe nauczycieli,
  - i) współpracuje z bibliotekami oraz innymi ośrodkami kulturalno-oświatowymi.
  
2. Zadania dotyczące pracy pedagogicznej z czytelnikiem w szczególności obejmują:
  - a) udostępnianie zbiorów,
  - b) udzielanie informacji bibliotecznych, katalogowych, bibliograficznych, rzeczowych i tekstowych,
  - c) rozmowy z czytelnikiem o książkach,
  - d) udzielanie pomocy w wyborze lektury,
  - e) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u nich nawyku czytania i uczenia się,
  - f) zaspakajanie zgłaszanych przez użytkowników potrzeb czytelniczych i informacyjnych,
  - g) prowadzenie przysposobienia czytelniczego i kształcenie uczniów jako użytkowników informacji przy współudziale wychowawców i nauczycieli różnych przedmiotów - w formie zajęć grupowych oraz poprzez pracę indywidualną z uczniem,
  - h) prowadzenie różnych form wizualnej informacji i popularyzacji książek,
  - i) wdrażanie uczniów do samokształcenia, przygotowywanie ich do korzystania z różnych źródeł informacji, tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,
  - j) udzielanie indywidualnej pomocy uczniom zdolnym w ich poszukiwaniach czytelniczych,
  - k) prowadzenie różnych form upowszechniania czytelnictwa,
  - l) udzielanie pomocy nauczycielom i wychowawcom w realizacji ich zadań dydaktyczno-wychowawczych, związanych z książką i innymi źródłami informacji.
  
3. Nauczyciel bibliotekarz dostosowuje formy i treści pracy pedagogicznej do typu szkoły, wieku i poziomu intelektualnego uczniów, środowiska, warunków pracy oraz własnych predyspozycji i zainteresowań.

Regulamin pracy Biblioteki Szkolnej im. Harrego Pottera przy Publicznej Szkole Podstawowej nr 9  
im. Jurija Gagarina w Kędzierzynie-Koźlu

4. Zadania dotyczące prac organizacyjno-technicznych w szczególności obejmują:

- a) gromadzenie zbiorów – zgodnie z profilem programowym oraz potrzebami placówki i użytkowników,
- b) ewidencję zbiorów,
- c) opracowanie biblioteczne zbiorów (opracowanie techniczne, klasyfikowanie wg. systemu UKD, katalogowanie zgodnie z zasadami obowiązującymi w bibliotekarstwie),
- d) selekcję księgozbioru,
- e) konserwację zbiorów,
- f) organizację warsztatu informacyjnego (księgozbiór podręczny, katalogi, kartoteki, teczki tematyczne itp.),
- g) komputeryzację biblioteki i tworzenie nowoczesnej bazy danych,
- h) organizację udostępniania zbiorów,
- i) prowadzenie dokumentacji bibliotecznej (zapis wypożyczeń, dziennik biblioteki),
- j) planowanie i sprawozdawczość (roczne plany pracy, sprawozdania oraz ocena stanu czytelnictwa, planowanie wydatków, statystyka czytelnictwa dzienna, semestralna i roczna).

5. Inne obowiązki i uprawnienia:

- a) odpowiedzialność za stan i wykorzystanie księgozbiorów,
- b) uzgadnianie stanu majątkowego z księgowością,
- c) współdziałania z nauczycielami i wychowawcami, rodzicami, w tym w zakresie pomocy w egzekwowaniu zwrotów bibliotecznych na zakończenie roku szkolnego lub w przypadku wcześniejszego odejścia ucznia ze szkoły.
- d) współpraca z innymi bibliotekami oraz instytucjami kultury,
- e) doskonalenie warsztatu swojej pracy,
- f) troska o właściwą organizację, wyposażenie i estetykę lokalu bibliotecznego.

Regulamin wchodzi w życie dnia 31.08.2020

Załączniki:

1. Zasady wypożyczania książek z Biblioteki Szkolnej im. Harrego Pottera przy Publicznej Szkole Podstawowej nr 9 im. Jurija Gagarina w Kędzierzynie-Koźlu zwane dalej Regulaminem Wypożyczalni
2. Regulamin korzystania z darmowych podręczników oraz materiałów edukacyjnych w Publicznej Szkole Podstawowej nr 9 im. Jurija Gagarina w Kędzierzynie-Koźlu

Ewaluacji dokonano 13.05.2020 r. ewaluowała Renata Matusiak i Katarzyna Pisula

—

**Zasady wypożyczania książek z Biblioteki Szkolnej im. Harrego Pottera przy  
Publicznej Szkole Podstawowej nr 9 im. Jurija Gagarina w Kędzierzynie-Koźlu zwane dalej  
Regulaminem Wypożyczalni**

W wypożyczeni obowiązuje kulturalne zachowanie się, zakaz spożywania posiłków i picia napojów.

1. Z księgozbioru bibliotecznego mogą korzystać wszyscy uczniowie, pracownicy szkoły i rodzice oraz osoby z zewnątrz za zgodą nauczyciela bibliotekarza /np. nauczyciele innych szkół, pracownicy oświaty/.
2. Wypożyczać książki wolno jedynie na swoje nazwisko.
3. Dokonując zwrotów książek należy podać swoje nazwisko, imię i klasę /w przypadku ucznia/. Nie wolno pozostawiać wypożyczonych książek bez wypisania ich z karty.
4. Uczeń może posiadać na swoim koncie 3 książki, ale tylko jedną lekturę.
5. Maksymalny czas wypożyczeń książki dla ucznia to jeden miesiąc. Za zgodą nauczyciela-bibliotekarza można ją prolongować na kolejny okres.
6. Uczeń, który ma nieoddaną w terminie książkę nie może korzystać z księgozbioru bibliotecznego.
7. Nauczyciel PSP 9 może wypożyczyć dowolną ilość książek na okres jednego roku szkolnego.
8. Nauczycielowi, który nie rozliczy się z biblioteką z końcem roku szkolnego zatrzymuje się prawo do dalszych wypożyczeń do momentu uregulowania zaległości.
9. Czytelnik, który zagubi lub zniszczy wypożyczoną książkę zobowiązany jest do niezwłocznego odkupienia takiej samej książki lub innej wskazanej przez nauczyciela-bibliotekarza. Do momentu gdy tego nie uczyni, jest zawieszony w prawach korzystania z biblioteki.
10. Na dwa tygodnie przed zakończeniem roku szkolnego każdy czytelnik ma obowiązek oddać wszystkie wypożyczone książki.
11. Na okres ferii i przerw świątecznych można wypożyczać książki.
12. Nauczycieli spoza Publicznej Szkoły Podstawowej nr 9 im. Jurija Gagarina w Kędzierzynie-Koźlu oraz innych czytelników obowiązują zasady tego regulaminu dotyczące ucznia.

Regulamin pracy Biblioteki Szkolnej im. Harrego Pottera przy Publicznej Szkole Podstawowej nr 9  
im. Jurija Gagarina w Kędzierzynie-Koźlu

Załącznik nr 2  
Regulaminu Pracy Biblioteki Szkolnej im. Harrego Pottera  
przy Publicznej Szkole Podstawowej nr 9  
im. Jurija Gagarina w Kędzierzynie-Koźlu

**Regulamin korzystania z darmowych podręczników oraz materiałów edukacyjnych  
w Publicznej Szkole Podstawowej nr 9 im. Jurija Gagarina w Kędzierzynie-Koźlu**

Podstawa prawna:

- Ustawa z dnia 30 maja 2014 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 7 lipca 2014 r. w sprawie udzielania dotacji celowej na wyposażenie szkół w podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe
- Ustawa z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach

**§ 1**

1. Niniejszy „Regulamin korzystania z darmowych podręczników lub materiałów edukacyjnych”, zwany dalej „Regulaminem”, reguluje:
  - a) zasady związane z wypożyczaniem i zapewnieniem Uczniom dostępu do podręczników lub materiałów edukacyjnych,
  - b) tryb przyjęcia podręczników na stan Szkoły,
  - c) postępowanie w przypadku zagubienia lub zniszczenia podręcznika lub materiałów edukacyjnych.

**§ 2**

Użyte w Regulaminie terminy oznaczają:

**Szkoła**- Publiczna Szkoła Podstawowa nr 9 im. Jurija Gagarina w Kędzierzynie-Koźlu

**Biblioteka** – biblioteka podręczników szkolnych funkcjonująca w ramach biblioteki szkolnej.

**Uczeń** – uczeń szkoły uprawniony do otrzymania darmowych 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.

**Rodzic** – rodzic lub opiekun prawny ucznia.

**Wychowawca klasy** – wyznaczony przez Dyrektora Szkoły wychowawca danej klasy.

**Organ prowadzący**- Gmina Kędzierzyn-Koźle

**§ 3**

1. Podręczniki, materiały edukacyjne, materiały ćwiczeniowe przekazane Szkole przez organ prowadzący w ramach dotacji zostają przekazane na stan biblioteki szkolnej.
2. Podręczniki, materiały edukacyjne, materiały ćwiczeniowe i inne materiały biblioteczne stanowią własność Szkoły.
3. Podręczniki i materiały edukacyjne przekazane Szkole w ramach dotacji winny być użytkowane przez okres minimum 3 lat.

#### § 4

1. Wypożyczanie odbywa się na początku każdego roku szkolnego.
2. Podręczniki wypożyczane są maksymalnie na okres 10 miesięcy, termin ich zwrotu mija 20 czerwca danego roku szkolnego.

#### § 5

1. Wychowawca klasy, na podstawie stosownego protokołu, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu, pobiera z Biblioteki podręczniki lub materiały edukacyjne w liczbie równej liczbie uczniów swojej klasy.
2. Wraz z pobraniem podręczników lub materiałów edukacyjnych wychowawca klasy odbiera z biblioteki odpowiednią ilość egzemplarzy Umowy użyczenia podręcznika rodzicom ucznia – której wzór stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.
3. Wychowawca podpisany przez rodzica egzemplarz umowy, o którym mowa w ust. 2, przekazuje Bibliotece.
4. Wychowawca informuje rodziców, aby przed wypożyczeniem sprawdzili stan podręcznika lub materiałów edukacyjnych, a ewentualne uszkodzenia natychmiast zgłosili wychowawcy.

#### § 6

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 § 9 niniejszego Regulaminu.

#### § 7

1. Przez cały okres użytkowania podręczników Uczeń zobowiązany jest do używania podręcznika zgodnie z jego przeznaczeniem, do zachowania troski o jego wygląd, do chronienia przed zniszczeniem lub zgubieniem.
2. Uczeń ma obowiązek na bieżąco dokonywać drobnych napraw .
3. Zabrania się dokonywania jakichkolwiek wpisów i notatek w podręcznikach.
4. Wraz z upływem terminu zwrotu (koniec roku szkolnego) Uczeń powinien uporządkować podręczniki, tj. powycierać wszystkie wpisy ołówką, podkleić, a następnie oddać do biblioteki szkolnej wszystkie wypożyczone podręczniki wraz z ich dodatkowym wyposażeniem (płyty, mapy, plansze itp.).

#### § 8

1. Przez uszkodzenie podręcznika lub materiałów edukacyjnych rozumie się nieumyślne zabrudzenie, poplamienie, zgniecenie lub rozerwanie umożliwiające jednak dalsze ich wykorzystywanie.
2. Na żądanie Bibliotekarza użytkownik, który doprowadził do uszkodzenia materiałów bibliotecznych, jest zobowiązany podręcznik naprawić.

Regulamin pracy Biblioteki Szkolnej im. Harrego Pottera przy Publicznej Szkole Podstawowej nr 9  
im. Jurija Gagarina w Kędzierzynie-Koźlu

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.

**§ 9**

1. W przypadku uszkodzenia, zniszczenia lub niezwrócenia podręcznika lub materiału edukacyjnego Szkoła może żądać od rodziców ucznia zwrotu:
  - a) kosztu zakupu podręcznika lub materiału edukacyjnego lub
  - b) kosztu podręcznika do zajęć z zakresu edukacji: polonistycznej, matematycznej, przyrodniczej i społecznej w klasach I–III szkoły podstawowej, o którym mowa w art. 22ad ust. 1, określonego przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania i zamieszczonego na stronie internetowej urzędu obsługującego tego ministra. Kwota ta stanowi dochód budżetu państwa.
2. Wartość uszkodzonych lub zniszczonych podręczników określa Dyrektor Szkoły.

**§ 10**

*Regulamin ma zastosowanie:*

13. w roku szkolnym 2014/2015 do uczniów klas I
14. w roku szkolnym 2015/2016 do uczniów klas I,II i IV
15. w roku szkolnym 2016/2017 do uczniów klas I-III i IV-V
16. w roku szkolnym 2017/2018 do uczniów klas I-VII
17. od roku szkolnego 2018/2019 do uczniów klas I – VIII

**§ 11**

1. Uczniowie i rodzice zobowiązani są do zapoznania się z treścią niniejszego Regulaminu i stosowania się do zawartych w nim postanowień.
2. Bibliotekarze zobowiązani są do udostępniania uczniom i rodzicom Regulaminu na każde ich życzenie.
3. Sprawy sporne pomiędzy nauczycielem, bibliotekarzem a użytkownikiem biblioteki rozstrzyga Dyrektor Szkoły.
4. Organem uprawnionym do zmiany Regulaminu jest Dyrektor Szkoły.
5. Decyzje w innych kwestiach z zakresu udostępniania podręczników lub materiałów edukacyjnych, które nie zostały ujęte w niniejszym Regulaminie, podejmuje Dyrektor Szkoły.
6. Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.