

## **Regulamin biblioteki Zespołu Szkół Ogólnokształcących w Grzegorzowicach**

Biblioteka szkolna jest interdyscyplinarną pracownią Zespołu Szkół (szkoła podstawowa i gimnazjum). Podstawowe zadania biblioteczne oraz bieżąca obsługa czytelnika realizowana jest za pomocą komputerowego systemu BIBLIOTEKA LIBRUS.

### **Zadania biblioteki szkolnej :**

1. Udostępnianie podręczników szkolnych, zaopatrzenie uczniów w materiały edukacyjne.
2. Gromadzenie książek i udostępnianie księgozbioru, czasopism znajdujących się w bibliotece.
3. Organizowanie różnorodnych działań rozwijających zainteresowania czytelnicze, wrażliwość kulturową i społeczną.
4. Prowadzenie dokumentacji bibliotecznej, ewidencji zbiorów.
5. Tworzenie warunków do zdobywania informacji z różnych źródeł - organizacja zbiorów i warsztatu informacyjnego..5
6. Uczenie poszanowania książek i czasopism oraz kulturalnego zachowywania się w bibliotece.
7. Organizowanie lekcji bibliotecznych.
8. Rozpoznawanie i kierowanie zainteresowaniami czytelniczymi, rozwijanie kultury czytelniczej.
9. Przygotowanie użytkowników do korzystania z różnorodnych informacji i do samokształcenia i edukacji ustawicznej.
10. Organizowanie warsztatu informacyjnego: obsługa systemu Librus.
11. Uczestniczenie w realizacji zadań dydaktyczno - wychowawczych szkoły.
12. Kształtowanie umiejętności korzystania ze zbiorów i warsztatu informacyjnego biblioteki, stanowisk ICM.
13. Uczenie świadomego wyszukiwania, selekcjonowania i wykorzystywania informacji.
14. Promowanie czytelnictwa, kształtowanie kultury czytelniczej poprzez różnorodne formy upowszechniania czytelnictwa np.: konkursy, spotkania z ciekawymi ludźmi.
15. Współpraca z innymi bibliotekami, środowiskiem lokalnym, gronem pedagogicznym, radą rodziców instytucjami, organizacjami wspomagającymi edukację (Gminną Biblioteką w Rudniku, Filią Biblioteczną w Łubowicach, Miejską i Powiatową Biblioteką w Raciborzu, Centrum Kultury i Spotkań im. J. von Eichendorffa w Łubowicach, DFK Grzegorzowice, Zakładem Karnym w Raciborzu).
16. Promowanie działalności biblioteki w środowisku szkolnym i poza szkołą.
17. Kształtowanie pozytywnego wizerunku szkoły.
18. Doskonalenie, samokształcenie : udział w konferencjach szkoleniowych, warsztatach.

## **Zasady korzystania z biblioteki :**

1. Z biblioteki mogą korzystać wszyscy uczniowie, nauczyciele, pracownicy szkoły oraz rodzice uczniów.
2. Każdy korzystający zobowiązany jest zapoznać się z regulaminem biblioteki.
3. Biblioteka udostępnia swoje zbiory w czasie zajęć dydaktycznych zgodnie z organizacją roku szkolnego, codziennie w ustalonych i podanych do wiadomości godzinach.
4. Użytkownicy mają prawo do bezpłatnego korzystania z materiałów oraz księgozbioru zgromadzonego w bibliotece.
5. Ze zgromadzonych w bibliotece zbiorów można korzystać wypożyczając je do domu, czytając lub przeglądając na miejscu.
6. Z księgozbioru podręcznego( encyklopedie, słowniki itp.) korzysta się na miejscu.
7. W bibliotece należy zachowywać ciszę i porządek.
8. Do biblioteki nie można wносить ani spożywać posiłków.
9. Czytelnicy korzystający z biblioteki mają wolny dostęp do półek z książkami.
10. Użytkownik zgłasza wszelkie uszkodzenia i nieprawidłowości wypożyczonych materiałów.
11. Wypożyczone książki i podręczniki należy szanować. Za zniszczoną książkę, podręcznik odpowiada czytelnik, który ją wypożyczył.
12. W przypadku zagubienia lub zniszczenia książki z księgozbioru czytelnik jest zobowiązany przynieść (odkupić) taką samą lub inną wskazaną przez nauczyciela – bibliotekarza.
13. W przypadku uszkodzenia, zniszczenia zagubienia lub niezwrócenia podręcznika lub materiału edukacyjnego dyrektor ZSO może żądać od rodziców ucznia ( zgodnie z art.22ak ustawy o systemie oświaty ) zwrotu kosztów podręcznika lub materiału edukacyjnego.  
W zależności od etapu edukacyjnego dyrektor w drodze procedury postępowania indywidualnego, poda nr rachunku bankowego oraz należną kwotę.
14. Jednorazowo można wypożyczyć od jednej do trzech książek.
15. Czytelnicy wypożyczają książki tylko na swoje konta.
16. Osoba , która przegląda książki odkłada je na miejsce, tak by na półkach panował porządek i ład co ułatwi i uprzyjemni przeglądanie książek innym uczniom.
17. Wypożyczone książki można zatrzymać na okres 30 dni- oprócz podręczników, które pożyczane są na czas roku szkolnego.
18. Po uzgodnieniu z nauczycielem bibliotekarzem w uzasadnionych przypadkach bibliotekarz może zwiększyć lub ograniczyć liczbę wypożyczeń a także można uzyskać zgodę na prolongatę terminu zwrotu materiałów na kolejny okres.
19. Wypożyczone książki i podręczniki należy szanować. Za zniszczoną książkę, podręcznik odpowiada czytelnik, który ją wypożyczył.

20. Uczniowie i nauczyciele odchodzący ze szkoły są zobowiązani do wcześniejszego rozliczenia się z biblioteką.
21. Z końcem roku szkolnego wszystkie wypożyczone książki muszą być zwrócone w terminie podanym przez bibliotekę.
22. Osobom, które nie rozliczyły się przed wakacjami z biblioteką wstrzymuje się w nowym roku szkolnym udostępnianie materiałów bibliotecznych do momentu zwrotu zaległości.
23. Uczniom osiągającym najlepsze wyniki w czytelnictwie oraz biorących systematyczny udział w pracach bibliotecznych przyznawane są nagrody książkowe i dodatkowe punkty z zachowania.

### **Zasady korzystania z Informacyjnego Centrum Multimedialnego**

1. Z Informacyjnego Centrum Multimedialnego (ICM) mogą korzystać wszyscy uczniowie, nauczyciele, pracownicy szkoły oraz rodzice uczniów w godzinach pracy biblioteki.
2. Stanowisko komputerowe w bibliotece służy wyłącznie do celów edukacyjnych: poszukiwań Informacji w multimedialnych programach edukacyjnych, w zasobach Internetu, wykonywania prac dla nauki własnej, na zajęcia edukacyjne.
3. NIE WOLNO wykorzystywać komputera do gier i zabaw nie edukacyjnych.
4. Programy udostępniane są jedynie na miejscu. Nie ma możliwości wypożyczeń ich do domu lub wynoszenia do innych pomieszczeń. Wyjątek stanowią nauczyciele, którzy chcą skorzystać z programów w pracowni informatycznej.
5. Korzystać można tylko z zainstalowanych programów. ZABRANIA SIĘ instalowania innych programów i dokonywania zmian w już istniejących oprogramowaniach i ustawieniach systemowych.
6. Użytkowanie sprzętu komputerowego ( w tym drukarki, odtwarzacza CD, nagrywarki, skanera) jest możliwe tylko za zgodą nauczyciela. Zabrania się posługiwania się własnymi nośnikami bez konsultacji z nauczycielem.
7. Użytkownik komputera musi posiadać elementarną znajomość obsługi komputera i programu. Nauczyciel-bibliotekarz nie ma obowiązku obsługiwania wypożyczonego przez użytkownika programu lub udzielania stałej pomocy w tworzeniu dokumentów przez użytkownika. Może udzielić pomocy, jeśli aktualnie dysponuje czasem.
8. Przy stanowisku mogą znajdować się maksymalnie 2 osoby.
9. Jednorazowo z komputera można korzystać do 1 godziny (istnieje możliwość pracy, jeżeli są wolne stanowiska).
10. Wszelkie uszkodzenia lub nieprawidłowości w pracy komputera należy natychmiast zgłaszać bibliotekarzowi.
11. Za wszelkie mechaniczne uszkodzenia sprzętu komputerowego i oprogramowania odpowiada

- finansowo użytkownik. Jeśli jest niepełnoletni, wówczas odpowiedzialność ponoszą rodzice.
12. W przypadku stwierdzenia naruszenia obowiązujących zasad bibliotekarz ma prawo do natychmiastowego przerwania pracy użytkownika.
  13. Zabronione jest korzystanie z komputerów w celach zarobkowych, wykonywanie czynności naruszających prawa autorskie lub twórców oprogramowania.
  14. Nie stosowanie się do w/w punktów regulaminu spowoduje zakaz korzystania ze stanowiska komputerowego na okres wskazany przez nauczyciela-bibliotekarza .

### **Zasady korzystania z podręczników ministerialnych oraz podręczników, materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych zakupionych ze środków dotacji docelowej**

Podstawa prawna :

Ustawa z dnia 21 lutego 2014r. o zmianie ustawy o systemie oświaty

Ustawa z dnia 30 maja 2014r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 7 lipca 2014r. w sprawie udzielania dotacji celowej na wyposażenie szkół w podręczniki, materiały edukacyjne i ćwiczeniowe

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 8 lipca 2014r. w sprawie dopuszczania do użytku szkolnego podręczników

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 20 marca 2015r. zmieniające rozporządzenie w sprawie wysokości wskaźników zwiększających kwoty dotacji celowej na wyposażenie szkół w podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe w przypadku uczniów niepełnosprawnych

Ustawa z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (DZ.U z 2009r. Nr 152, poz. 1223 z późn. zm.)

Ustawa z dnia 27 czerwca 1997r. o bibliotekach

Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008 w sprawie sposobu ewidencji materiałów bibliotecznych

Wewnętrzne zasady rachunkowości obowiązujące w szkole, w skład której wchodzi biblioteka.

Definicje :

Podręcznik – należy przez to rozumieć podręcznik dopuszczony do użytku szkolnego;

Materiał edukacyjny - należy przez to rozumieć materiał zastępujący lub uzupełniający podręcznik, umożliwiający realizację programu nauczania, mający postać papierową lub elektroniczną;

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

1. Podręczniki, materiały edukacyjne oraz materiały ćwiczeniowe, których zakupu dokonano z dotacji celowej MEN są własnością organu prowadzącego szkołę.
2. Podręczniki i materiały edukacyjne są ewidencjonowane w zasobach bibliotecznych, zgodnie z zasadami określonymi w Rozporządzeniu Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008 r. w sprawie zasad ewidencji materiałów bibliotecznych (Dz. U. z 2008 r nr 205 poz.1283) i podlegają kontroli zbiorów (skontrum, inwentaryzacja). Podręczniki w formie papierowej wpisywane są do księgi inwentarzowej podręczników (oznaczonej symbolem "Podręczniki") i nie podnoszą wartości majątku biblioteki.
3. Biblioteka nieodpłatnie :
  - a) wypożycza uczniom podręczniki i materiały edukacyjne mające postać papierową;
  - b) zapewnia uczniom dostęp do podręczników lub materiałów edukacyjnych, mających postać elektroniczną;
  - c) przekazuje uczniom bez obowiązku zwrotu do biblioteki materiały ćwiczeniowe.
4. Zakupione podręczniki, materiały edukacyjne oraz materiały ćwiczeniowe wypożyczane są uczniom nieodpłatnie na czas ich użytkowania w danym roku szkolnym.
5. Podręczniki i materiały edukacyjne gromadzone są w bibliotece szkolnej i wypożyczane kolejnym trzem rocznikom uczniów na okres jednego roku szkolnego.
6. Uczniowie zwracają wypożyczone książki w terminie wyznaczonym przez n-la bibliotekarza. Do biblioteki nie zwraca się materiałów ćwiczeniowych, które pozostają na stałym wyposażeniu ucznia. Materiały ćwiczeniowe nie podlegają ewidencji bibliotecznej, są przekazywane uczniom bez obowiązku zwrotu.
7. Podręczniki należy szanować jako dobro wspólne. W podręczniku nie wolno niczego pisać, zaznaczać. Należy go obłożyć, zabezpieczając przed zniszczeniem. Podręczniki należy w wyznaczonym do tego miejscu podpisać imieniem i nazwiskiem dziecka.
8. Wypożyczający powinien zwrócić uwagę na ich stan, a zauważone uszkodzenia niezwłocznie zgłosić bibliotekarzowi lub wychowawcy klasy.
9. Czytelnik ponosi odpowiedzialność materialną w przypadku zagubienia lub zniszczenia wypożyczonych książek.
10. Rodzice ucznia wypożyczającego podręczniki podpisują oświadczenie, które jest zobowiązaniem do stosowania zasad niniejszego regulaminu.
11. W przypadku uszkodzenia, zniszczenia zagubienia lub niezwrócenia podręcznika lub materiału edukacyjnego dyrektor ZSO może żądać od rodziców ucznia ( zgodnie z art.22ak ustawy o systemie oświaty ) zwrotu kosztów podręcznika lub materiału edukacyjnego.  
W zależności od etapu edukacyjnego dyrektor w drodze procedury postępowania indywidualnego, poda nr rachunku bankowego oraz należną kwotę.
12. Postępowanie z podręcznikami i materiałami edukacyjnymi w przypadkach przejścia ucznia z jednej szkoły do innej w trakcie roku szkolnego:

- a) uczeń odchodzący ze szkoły jest zobowiązany do zwrócenia wypożyczonych podręczników do biblioteki najpóźniej w ostatnim dniu nauki w szkole, z której wypożyczył dokumenty;
  - b) w przypadku ucznia niepełnosprawnego, który został wyposażony w podręczniki i materiały edukacyjne dostosowane do jego potrzeb i możliwości psychofizycznych- uczeń nie oddaje tychże dokumentów w szkole macierzystej ale kontynuuje naukę w nowej placówce, a wypożyczone dokumenty stają się własnością organu prowadzącego nową szkołę. Szkoła macierzysta wraz z wydaniem arkusza ocen przekazuje szkole, w której uczeń kontynuuje naukę biblioteczny protokół zdawczo-odbiorczy o przekazaniu materiałów bibliotecznych. Przekazane zbiory stanowią własność organu prowadzącego szkołę, do której uczeń przechodzi.
13. Czytelnik ponosi pełną odpowiedzialność materialną za wszelkie uszkodzenia zbiorów biblioteki stwierdzone przy ich zwrocie.
  14. W przypadku zniszczenia, uszkodzenia lub niezwrócenia podręcznika lub materiału edukacyjnego w terminie do którego uczeń został zobligowany do zwrotu, szkoła może żądać od rodziców ucznia zwrotu kosztu ich zakupu, zgodnie z cenami ogłaszanymi przez właściwego ministra ds. oświaty i wychowania Szkoła nie może zażądać zwrotu kosztów za zniszczony podręcznik po trzech latach użytkowania.
  15. W przypadku podręcznika ministerialnego (np. "Naszego elementarza") zwrócona kwota będzie stanowić dochód budżetu państwa.
  16. Po okresie użytkowania wskazanym w Ustawie (trzech latach) zniszczone i nieaktualne podręczniki podlegają ubytkowaniu ze stanu biblioteki zgodnie z procedurą ewidencji zbiorów obowiązującą w placówce.
  17. Ewidencję, inwentaryzację zbiorów i ewidencję ubytków reguluje wewnętrzna instrukcja systemu Librus, zgodna z zasadami ujętymi w Rozporządzeniu Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008 r. w sprawie zasad ewidencji materiałów bibliotecznych (Dz. U. z 2008 r. nr205 poz. 1283)

Przyjęty uchwałą rady pedagogicznej nr 10/2015/2016 z dnia 29 sierpnia 2016r.