



REGULAMIN
BIBLIOTEKI SZKOLNEJ
w SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 5 W TCZEWIE

Rozdział I
Postanowienia ogólne

1. Biblioteka szkolna jest interdyscyplinarną pracownią szkolną, służącą do realizacji celów dydaktyczno-wychowawczych Szkoły, doskonalenia warsztatu pracy nauczycieli oraz popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej.
2. Podstawowe zadania biblioteczne oraz bieżąca obsługa czytelników realizowane są za pomocą komputerowego systemu bibliotecznego.
3. Użytkownicy biblioteki mają prawo do bezpłatnego korzystania ze zbiorów bibliotecznych.
4. Biblioteka udostępnia swoje zbiory w czasie zajęć dydaktycznych zgodnie z organizacją roku szkolnego.
5. Biblioteka gromadzi zbiory piśmiennicze i audiowizualne w celu zapewnienia uczniom i nauczycielom dostępu do podstawowych źródeł informacji.
6. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, rodzice, nauczyciele i inni pracownicy Szkoły.

Rozdział II
Zadania biblioteki

1. Do zadań biblioteki szkolnej należy:
 - 1) udostępnianie zbiorów i innych źródeł informacji;
 - 2) udostępnianie informacji bibliograficznych, bibliotecznych, tekstowych, źródłowych;
 - 3) tworzenie warunków do poszukiwania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;

- 4) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie nawyku czytania i uczenia się;
- 5) organizowanie różnorodnych działań promujących czytelnictwo i rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną uczniów.

2. Do zadań nauczyciela-bibliotekarza należy:

- 1) udostępnianie książek i innych źródeł informacji: programów nauczania, podręczników szkolnych, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych, lektur, literatury: pięknej, popularno-naukowej, naukowej, literatury pedagogicznej, czasopism i zbiorów multimedialnych;
- 2) udzielanie informacji bibliotecznej;
- 3) poradnictwo w wyborach czytelniczych;
- 4) prowadzenie zajęć z przysposobienia czytelniczego i informacyjnego przy współpracy z wychowawcami i nauczycielami poszczególnych przedmiotów;
- 5) informowanie nauczycieli o czytelnictwie uczniów i analiza czytelnictwa;
- 6) prowadzenie działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną poprzez organizację konkursów, spotkań autorskich, imprez, wystaw;
- 7) organizowanie różnych form inspiracji czytelnictwa w tym rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów jak również wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania poprzez rozmowy z czytelnikami o książkach, udział w spotkaniach z pisarzami, konkursy, wystawy;
- 8) dostosowanie form i treści pracy do wieku i poziomu intelektualnego uczniów;
- 9) współpraca z nauczycielami w zakresie rozwijania potrzeb i zainteresowań czytelniczych uczniów;
- 10) stwarzanie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
- 11) gromadzenie, ewidencja, opracowywanie, udostępnianie i selekcja zbiorów, zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz profilem programowym i potrzebami placówki;
- 12) gromadzenie, ewidencja i udostępnianie podręczników, materiałów edukacyjnych oraz ćwiczeniowych na poszczególnych poziomach edukacyjnych.
- 13) organizacja warsztatu informacyjnego;
- 14) prowadzenie dokumentacji bibliotecznej;
- 15) współpraca z uczniami w zakresie poradnictwa czytelniczego i rozwijania zainteresowań; z rodzicami uczniów/opiekunami prawnymi w zakresie

informowania rodziców o aktywności czytelniczej dzieci oraz organizowaniu różnorodnych działań na rzecz czytelnictwa; współpraca z nauczycielami odbywa się poprzez udostępnianie: programów nauczania, podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych, oraz współdziałanie w organizacji imprez szkolnych, konkursów; biblioteka szkolna współpracuje z innymi bibliotekami m.in. poprzez organizację i udział w konkursach np. czytelniczych, literackich i plastycznych, organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturalną i społeczną;

16) doskonalenie warsztatu pracy.

Rozdział III

Regulamin wypożyczalni

1. Z biblioteki szkolnej mogą korzystać wszyscy uczniowie, nauczyciele, inni pracownicy szkoły oraz rodzice.
2. Czytelnik odpowiada materialnie za wypożyczone przez siebie książki.
3. Korzystający z biblioteki zobowiązani są do dbałości o wypożyczone książki.
4. Czytelnik może wypożyczać książki wyłącznie na swoje nazwisko.
5. Czytelnik może wypożyczyć maksymalnie trzy książki na okres 1 miesiąca, przy czym:
Klasa I – jedną książkę
Klasa II- 2 książki
Klasa III – 3 książki
W uzasadnionych przypadkach bibliotekarz może ograniczyć lub zwiększyć liczbę wypożyczanych książek, z podaniem terminu ich zwrotu.
6. Przed upływem terminu zwrotu, za zgodą bibliotekarza, czytelnik może przedłużyć wypożyczenie na następne 2 tygodnie.
7. Wobec czytelników przetrzymujących książki stosuje się wstrzymanie wypożyczeń aż do momentu zwrócenia zaległych pozycji.
8. W przypadkach zniszczenia lub zagubienia książki czytelnik musi zwrócić taką samą pozycję albo inną wskazaną przez bibliotekarza.
9. Wszystkie wypożyczone książki powinny być zwrócone przed końcem roku szkolnego, w wyznaczonym terminie.
10. Uczeń ma możliwość wypożyczenia książek na okres ferii zimowych i letnich (wakacje).

11. Wypożyczenie książek na okres ferii zimowych odbywa się na ogólnych zasadach dotyczących wypożyczeń zawartych w "Regulaminie biblioteki szkolnej".
12. Wypożyczenie książek na okres wakacji wymaga spełnienia dodatkowych warunków:
 - 1) zwrócenia w terminie wszystkich wcześniej wypożyczonych materiałów do biblioteki szkolnej,
 - 2) kontynuacja nauki w SP 5 Tczew, absolwentom i uczniom zmieniającym szkołę książek na okres wakacji nie wypożycza się.
13. Czytelnik może wypożyczyć 3 książki na okres wakacji.
14. Książki na wakacje wypożyczane są w ostatnim tygodniu nauki, a termin zwrotu wypożyczonych książek upływa w pierwszym tygodniu września. Niezwrócenie książek w tym terminie skutkuje brakiem możliwości wypożyczeń w nowym roku szkolnym do czasu uregulowania zaległości w bibliotece.
15. W przypadku zniszczenia lub zagubienia książki wypożyczonej na okres wakacji obowiązują ogólne zasady zawarte w "Regulaminie biblioteki szkolnej".
16. Każdy użytkownik biblioteki ma obowiązek zapoznać się z „Regulaminem biblioteki szkolnej”.

Rozdział IV

Regulamin czytelnia

1. W czytelnia obowiązują cisza.
2. Przed wejściem do czytelnia należy pozostawić w wyznaczonym na to miejscu plecaki szkolne.
3. W czytelnia można korzystać ze wszystkich zbiorów tj. z księgozbioru podręcznego, czasopism i zbiorów wypożyczalni.
4. Z księgozbioru podręcznego i czasopism można korzystać tylko na miejscu, nie wynosząc ich poza czytelnia.
5. Czytelnik ma wolny dostęp do czasopism, księgozbioru podręcznego i zbiorów wypożyczalni.
6. Przed opuszczeniem czytelnia należy zwrócić czytane książki bibliotekarzowi.
7. Korzystający ze stanowiska komputerowego wpisuje się do zeszytu odwiedzin.
8. W czytelnia nie wolno spożywać posiłków.
9. Czytelnia jest nieczynna w czasie prowadzonych w niej zajęć dydaktycznych.

„Regulamin wypożyczania i korzystania z darmowych podręczników i materiałów edukacyjnych” jest integralną częścią „Regulaminu biblioteki szkolnej”.

REGULAMIN

WYPOŻYCZANIA I KORZYSTANIA Z DARMOWYCH PODRĘCZNIKÓW I MATERIAŁÓW EDUKACYJNYCH

w SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 5 W TCZEWIE

„Regulamin wypożyczania i korzystania z darmowych podręczników i materiałów edukacyjnych” jest integralną częścią „Regulaminu biblioteki szkolnej”.

Rozdział I

Postanowienia ogólne

1. Niniejszy Regulamin wypożyczania i korzystania z darmowych podręczników lub materiałów edukacyjnych, reguluje:
 - 1) zasady związane z wypożyczeniem i zapewnieniem uczniom dostępu do podręczników lub materiałów edukacyjnych,
 - 2) obowiązki ucznia związane z wypożyczeniem,
 - 3) tryb przyjęcia podręczników na stan szkoły,
 - 4) postępowanie w przypadku zagubienia lub zniszczenia podręcznika lub materiałów edukacyjnych.

Rozdział II

Zadania biblioteki szkolnej

1. Biblioteka gromadzi podręczniki, materiały edukacyjne, materiały ćwiczeniowe i inne materiały biblioteczne.
2. Biblioteka wypożycza uczniom podręczniki, materiały edukacyjne, mające postać papierową i elektroniczną.
3. Przekazuje uczniom materiały ćwiczeniowe bez obowiązku zwrotu.

4. Dołączona do podręcznika, materiałów edukacyjnych płyta CD stanowi integralną część podręcznika, materiałów edukacyjnych i należy ją zwrócić wraz z podręcznikiem lub materiałem edukacyjnym. Zagubienie płyty CD skutkuje koniecznością zwrotu kosztów całego podręcznika lub materiałów edukacyjnych.

Rozdział III

Przyjęcie podręczników na stan szkoły

1. Podręczniki, materiały edukacyjne, materiały ćwiczeniowe przekazane Szkole w ramach dotacji zostają przekazane na stan Biblioteki.
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 3 lat.

Rozdział IV

Udostępnianie zbiorów

1. Do wypożyczania podręczników lub materiałów edukacyjnych uprawnieni są wszyscy uczniowie w szkole.
2. Każdy podręcznik posiada nadany indywidualny numer i jest wypożyczany konkretnemu uczniowi.
3. Wypożyczanie odbywa się na początku każdego roku szkolnego – najpóźniej do dnia 10 września, kolejne części podręczników/materiałów w ciągu 7 dni od dnia dostarczenia podręczników/materiałów do biblioteki.
4. Podręczniki wypożyczane są na okres 10 miesięcy i należy je zwrócić w ogłoszonym wcześniej terminie.
5. Bibliotekarz po rejestracji uczniów wypożycza podręczniki w poszczególnych klasach podczas zajęć edukacyjnych.
6. **Wraz z pobraniem podręczników lub materiałów edukacyjnych wychowawca klasy ma obowiązek zapoznać uczniów i rodziców/prawnych opiekunów z „Regulaminem wypożyczenia i korzystania z darmowych podręczników i materiałów edukacyjnych”. Zostaje to potwierdzone podpisem na stosownym oświadczeniu. (zał. nr 1)**

7. Uczeń, który w trakcie roku szkolnego, z powodów losowych rezygnuje z edukacji w szkole, zobowiązany jest zwrócić otrzymane podręczniki/materiały edukacyjne

Rozdział V

Odpowiedzialność za udostępniane podręczniki

1. Przez cały okres użytkowania podręczników Uczeń obowiązany jest dbać o ich stan użytkowy, zobowiązany jest do przechowywania podręcznika w okładce.
2. Uczeń ma obowiązek na bieżąco dokonywać drobnych napraw, ewentualnie wymiany okładki.
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 ołówka, podkleić, obłożyć w nową okładkę, jeśli wcześniejsza ulegnie zniszczeniu, a następnie oddać do biblioteki szkolnej wszystkie wypożyczone podręczniki wraz z ich dodatkowym wyposażeniem (płyty CD, mapy, plansze itp.).
5. **Wychowawca ma obowiązek poinformowania uczniów o zasadach korzystania z podręczników, materiałów edukacyjnych.**
6. Przez uszkodzenie podręcznika lub materiałów edukacyjnych rozumie się nieumyślne zabrudzenie, poplamienie, zgniecenie lub rozerwanie umożliwiające jednak dalsze ich wykorzystywanie.
7. **Na żądanie wychowawcy użytkownik, który doprowadził do uszkodzenia materiałów bibliotecznych, jest zobowiązany podręcznik naprawić.**
8. 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 uszkodzenia fizyczne, które pomniejszają wartość użytkową podręcznika lub materiałów edukacyjnych i uniemożliwiają pełne z nich korzystanie.
9. Uczeń ponosi pełną odpowiedzialność materialną za wszelkie uszkodzenia lub zniszczenia wypożyczonych podręczników lub materiałów edukacyjnych, nieujawnionych w chwili wypożyczenia.
10. Za zgubiony lub zniszczony podręcznik odpowiedzialność ponoszą rodzice lub prawni opiekunowie. W przypadku uszkodzenia lub zniszczenia podręcznika lub materiału

edukacyjnego Szkoła może żądać od rodziców ucznia zwrotu kosztu zakupu podręcznika/materiału edukacyjnego.

- 11. W przypadku niedostarczenia nowego podręcznika lub braku zwrotu kosztu zakupu wstrzymane zostanie wydanie kompletu podręczników obowiązujących w nowym roku szkolnym.**

Rozdział VI

Postanowienia końcowe

1. Uczniowie i rodzice zobowiązani są do zapoznania się z treścią niniejszego Regulaminu i stosowania się do zawartych w nim postanowień.
2. Bibliotekarz zobowiązany jest do udostępniania uczniom i rodzicom „Regulaminu biblioteki szkolnej” na każde ich życzenie.
3. Decyzje w innych kwestiach z zakresu udostępniania podręczników lub materiałów edukacyjnych, które nie zostały ujęte w niniejszym Regulaminie, podejmuje Dyrektor Szkoły.
4. Rodzice lub prawni opiekunowie podpisują oświadczenie, które jest zobowiązaniem do stosowania zasad niniejszego regulaminu.
5. Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

ZAŁĄCZNIK NR 1

OŚWIADCZENIE

Przyjmuję do wiadomości postanowienia „Regulaminu wypożyczenia i korzystania z darmowych podręczników i materiałów edukacyjnych” w Szkole Podstawowej nr 5 w Tczewie.

Biorę na siebie pełną odpowiedzialność finansową za wypożyczone podręczniki, będące własnością Szkoły .

ROK SZKOLNY KLASA

lp.	Imię i nazwisko ucznia	Podpis rodzica
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		

16.		
17.		
18.		
19.		
20.		
21.		
22.		
23.		
24.		
25.		
26.		
27.		
28.		
29.		
30.		
31.		
32.		
33.		
34.		