Regulamin Biblioteki Szkolnej ZSO 14 w Sosnowcu

Podstawa prawna

1. Ustawa z 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jedn.: Dz. U z 2019 r. poz. 1481 ze zm.)
2. Ustawa z 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (Dz. U. z 2019 r. poz. 1479)
3. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. Z 2007R. Nr 35, poz. 222 z późn. zmianami)

Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną służącą do realizacji zadań dydaktyczno- wychowawczych szkoły, potrzeb i zainteresowań uczniów, wspierania i doskonalenia warsztatu pracy nauczycieli, popularyzowania wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz wiedzy o regionie. Biblioteka stara się w miarę możliwości pełnić funkcję medialnego centrum informacji w szkole. Realizację podstawowych zadań bibliotecznych i obsługę czytelników wspomaga komputerowy system biblioteczny MOL Optivum.

I Postanowienia ogólne

- Do zadań biblioteki należy :

  a) wspomaganie działań szkoły realizacji programów nauczania, szkolnego programu wychowawczego i programu profilaktyki,
  b) wspieranie działań szkoły w zakresie przygotowania uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym,
  c) stwarzanie uczniom warunków do nabywania umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł i zasobów bibliotecznych, także z zastosowaniem technologii informacyjno- komunikacyjnych,
  d) upowszechnianie czytelnictwa i dbałości o czystość języka polskiego w mowie, piśmie, a także w trakcie posługiwania się technologią informacyjno- komunikacyjną i tworzeniu komunikatów medialnych ,
  e) edukacja czytelniczo-medialna uczniów, uświadamianie roli massmediów, wprowadzanie w technologię pracy umysłowej i rozwijanie wiedzy o zasobach informacyjnych,
  f) rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się,
  g) organizowanie różnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną,
  h) wspieranie nauczycieli w ich pracy zawodowej i doskonaleniu własnym,
  i) dostarczanie nauczycielom i uczniom środków dydaktycznych,
  j) wspieranie rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych, poprzez polecanie im odpowiedniej literatury pedagogicznej,
  k) współpraca z uczniami, nauczycielami i rodzicami (prawnymi opiekunami) oraz z innymi bibliotekami, w tym z biblioteką publiczną.

- Ze zbiorów biblioteki szkolnej mogą korzystać bezpłatnie uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły oraz rodzice :
  - wypożyczając je do domu

- czytając lub przeglądając na miejscu (księgozbiór podręczny czasopisma).

- Biblioteka udostępnia zbiory w czasie zajęć dydaktycznych, zgodnie z organizacją roku szkolnego.

II Regulamin wypożyczalni

1. Każdy czytelnik wypożycza zbiory osobiście i tylko na swoje konto.
2. Jednorazowo można wypożyczyć trzy książki , w tym 1 lekturę :
   a) lektury na okres trzech tygodni
   b) pozostałe książki na okres miesiąca

   W uzasadnionych wypadkach bibliotekarz może ograniczyć lub zwiększyć liczbę wypożyczanych książek z podaniem terminu ich zwrotu.

3. Termin zwrotu książek, podręczników i innych materiałów dydaktycznych wypożyczonych z biblioteki upływa :

a) dla uczniów LO- tydzień przed zakończeniem roku szkolnego,

b) dla uczniów SP w związku z realizacją NPRC biblioteka umożliwia w roku szkolnym 2019/20 wypożyczenia książek na okres ferii zimowych i letnich (wakacji).

Wypożyczanie książek na okres wakacji wymaga spełnienia dodatkowych warunków:

- zwrócenie w terminie wszystkich wcześniej wypożyczonych materiałów,

- kontynuacja nauki w szkole.

c) dla nauczycieli i pracowników zatrudnionych na podstawie umów cywilnoprawnych- z dniem rozwiązania umowy.

d) Nauczyciele i pracownicy szkoły przebywający na urlopach bezpłatnych lub urlopach dla poratowania zdrowia zobowiązani są do zwrotu wypożyczonych materiałów bibliotecznych.

e) Opiekunowie klasopracowni mogą dokonywać wypożyczeń zbiorowych np. materiałów edukacyjnych i przechowywać wypożyczone zbiory czasowo za zgodą bibliotekarza, ale ponoszą pełną odpowiedzialność za komplet wypożyczonych zbiorów.

f) Ze zbiorów audiowizualnych uczniowie mogą korzystać na lekcjach czy zajęciach pozalekcyjnych ale wyłącznie w obecności nauczyciela.

g) Czytelnik może mieć wolny dostęp do półek tylko za zgodą nauczyciela bibliotekarza.

h) Wobec uczniów przetrzymujących książki stosuje się wstrzymanie wypożyczeń, aż do momentu zwrócenia zaległych pozycji. Upomnienia mogą być przekazywane przez dziennik elektroniczny.

i) Czytelnik, który zgubi lub zniszczy książkę zobowiązany jest :
   a. odkupić taką samą książkę
   b. w wyjątkowych wypadkach, gdy jest to pozycja nieosiągalna na rynku odkupić inną książkę wskazaną przez nauczyciela bibliotekarza.

j) Korzystający z biblioteki zobowiązani są do dbałości o wypożyczone książki.

k) Czytelnik może zarezerwować potrzebną mu pozycję.

l) Czytelnicy opuszczający szkołę (pracownicy, uczniowie, rodzice)są zobowiązani przed odejściem rozliczyć się z biblioteką tzw. obiegówką lub pobrać zaświadczenie potwierdzające zwrot wypożyczonych materiałów.

ł) Wszyscy czytelnicy zobowiązani są do przestrzegania regulaminu biblioteki.

III Regulamin czytelni

1. Z czytelni można korzystać w godzinach pracy biblioteki.
2. Każdy odwiedzający czytelnię winien wpisać się do zeszytu odwiedzin.
3. W czytelni mogą przebywać uczniowie w liczbie odpowiadającej ilości miejsc przy stolikach.
4. W czytelni można korzystać ze wszystkich zbiorów tj. księgozbioru biblioteki, zbiorów specjalnych oraz prasy.
5. Wykorzystane czasopisma odnosi się na ustalone miejsce, książki oddaje się bibliotekarzowi.
6. W ramach czytelni, w godzinach jej pracy funkcjonuje Multimedialne Centrum Informacji wyposażone w stanowiska komputerowe z dostępem do Internetu.
7. Czytelnia jest także miejscem cichej nauki własnej, douczania w ramach pomocy koleżeńskiej, a także w razie konieczności - zajęć indywidualnych z uczniem.
8. W czytelni obowiązuje cisza, zakaz spożywania posiłków i picia napojów.

IV Regulamin korzystania ze stanowisk komputerowych

1. Każdy użytkownik MCI jest zobowiązany do zapoznania się z Regulaminem oraz do przestrzegania jego postanowień.
2. Wszyscy korzystający z komputerów mają obowiązek wpisania się do zeszytu odwiedzin, co jest równoznaczne akceptacją Regulaminu. Należy określić nazwę użytkowanego programu oraz tematykę stron internetowych.
3. Przed przystąpieniem do pracy, po uzupełnieniu danych w zeszycie stanowiskowym i uzyskaniu zgody nauczyciela, użytkownik zobowiązany jest sprawdzić sprawność sprzętu, na którym pracuje. Wszelkie uszkodzenia lub nieprawidłowości w pracy komputera należy natychmiast po ich wykryciu zgłosić nauczycielowi bibliotekarzowi.
4. Komputery w bibliotece przeznaczone są wyłącznie do celów edukacyjnych: przeglądania programów multimedialnych, poszukiwań w zasobach Internetu, wykonywania prac do nauki własnej.
5. Każda osoba korzystająca z komputera jest zobowiązana do dbałości o sprzęt, zachowania czystości, przestrzegania norm bezpieczeństwa , higieny pracy i nauki i będzie odpowiedzialna za straty powstałe z jej winy.
6. Przy stanowisku komputerowym może znajdować się jedna osoba (o odstępstwie decyduje nauczyciel bibliotekarz).

7. Korzystanie z drukarki sieciowej i skanera jest możliwe w uzasadnionych sytuacjach, po uzyskaniu zgody nauczyciela bibliotekarza.
8. Podczas korzystania z programów emitujących głos, zaleca się używanie słuchawek.
9. Bezwzględny zakaz dotyczy :
   a. samodzielnego instalowania programów oraz zmian ich konfiguracji, a także zmian ustawień systemowych,

b. dokonywania jakichkolwiek przełączeń instalacji elektrycznej i dołączania urządzeń peryferyjnych,
c. zabrania się korzystania z komputerów w celach zarobkowych, wykonywania czynności naruszających prawa autorskie twórców bądź dystrybutorów oprogramowania i danych,
d. prowadzenia działalności nielegalnej (kopiowanie filmów, muzyki, programów komputerowych itp.),
e. zamieszczania niedozwolonych plików nawiązujących do przemocy, pornografii oraz przeglądania stron www prezentujących treści nieetyczne,
f. umieszczania w Internecie nielegalnych informacji, oprogramowania, używania obelżywego języka, jak również podejmowania jakichkolwiek działań niezgodnych z prawem obowiązującym w Polsce.

10. Po zakończeniu pracy należy pozamykać używane przez siebie programy,

usunąć z dysku zapisane przez siebie pliki i pozostawić włączony komputer.

11. Użytkownik sprzętu komputerowego poniesie wszelkie ewentualne koszty, łącznie z sądowymi, związane z naprawą szkód powstałych wskutek swej niezgodnej z prawem działalności za pośrednictwem Internetu.

12. W przypadku naruszenia obowiązującego regulaminu, nauczyciel bibliotekarz ma prawo do natychmiastowego przerwania pracy użytkownika oraz zakazu korzystania z MCI na czas określony przez nauczyciela (najczęściej do końca roku szkolnego).

13. Użytkownicy mogą zgłaszać wszelkie inicjatywy i pomysły dotyczące wykorzystania Centrum.

Wszyscy korzystający z Czytelni i Multimedialnego Centrum Informacji zobowiązani są do przestrzegania niniejszego regulaminu, ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy dotyczących pracy z urządzeniami elektrycznymi oraz przepisów przeciwpożarowych.

V Postanowienia końcowe

1. Nauczyciel bibliotekarz ma prawo stosowania przewidzianych w Statucie Szkoły sankcji w stosunku do uczniów nieprzestrzegających postanowień tego regulaminu.
2. Po ogłoszeniu przez Dyrektora Szkoły zarządzenia o inwentaryzacji zbiorów bibliotecznych nauczyciele i opiekunowie pracowni są zobowiązani do uzgodnienia i uaktualnienia stanu kont.
3. Zbiory nieaktualne, zniszczone, niekompletne należy zwrócić do biblioteki w celu przeprowadzenia ich kasacji.
4. Rozstrzygnięcie spraw nieuregulowanych postanowieniami niniejszego regulaminu leży w kompetencjach Dyrektora Szkoły.

Regulamin wchodzi w życie z dniem 16 października 2019r.

VI Regulamin korzystania z dotacyjnych podręczników i materiałów edukacyjnych w ZSO 14

Podstawa prawna: Ustawa z dn. 30 maja 2014 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. z 2019r. poz. 761).

I Przedmiot Regulaminu

1. Regulamin określa:

a) Zasady związane z wypożyczaniem uczniom podręczników lub materiałów edukacyjnych

b) Tryb przyjęcia podręczników na stan szkoły

c) Postępowanie w przypadku zagubienia lub zniszczenia podręcznika lub materiałów edukacyjnych

d) Zasady związane ze zwrotem podręczników lub materiałów edukacyjnych

2. Rodzice uczniów zostają zaznajomieni z treścią Regulaminu podczas pierwszego spotkania organizacyjnego w roku szkolnym.

3. Wypożyczenie podręcznika i jego zwrot są odnotowywane na klasowej liście wypożyczeń przez bibliotekarza ZSO 14 – SP40.

II Udostępnianie podręczników

1. Podręczniki, materiały edukacyjne, materiały ćwiczeniowe stanowią własność szkoły.

2. Podręczniki, materiały edukacyjne winny być użytkowane przez minimum 3 lata.

3. Do wypożyczania podręczników lub materiałów edukacyjnych uprawnieni są wszyscy uczniowie ZSO 14- SP40, którzy rozpoczęli naukę w klasie I w roku szkolnym 2014/2015 lub później.

4. Wypożyczanie odbywa się na początku każdego roku szkolnego, w pierwszym tygodniu września.

5. Podręczniki są wypożyczane na okres jednego roku szkolnego, z wyłączeniem wakacji.

6. Termin zwrotu podręcznika mija 25 czerwca.

7. W uzasadnionych okolicznościach szkoła ma prawo żądać zwrotu wypożyczonych materiałów przed upływem terminu wskazanego w pkt. 6.

III Wypożyczanie podręcznika

1. Na początku roku szkolnego uczniowie w obecności wychowawcy klasy pobierają z biblioteki szkolnej podręczniki lub materiały edukacyjne w liczbie równej liczbie uczniów swojej klasy.

2. Wychowawca ma obowiązek na pierwszym zebraniu z rodzicami odebrać podpisane przez rodziców/opiekunów oświadczenia o treści:

„Przyjmuję do wiadomości, iż jestem odpowiedzialny za właściwe użytkowanie wypożyczonych podręczników/materiałów edukacyjnych przez moje dziecko ……. uczennicę/ucznia klasy …….. w roku szkolnym 20…../20……..

W przypadku zniszczenia, zgubienia lub nieoddania do biblioteki szkolnej wypożyczonych podręczników/materiałów edukacyjnych ponoszę odpowiedzialność finansową zgodnie z ustawą o systemie oświaty (Dz.U z 2019 roku poz. 1481)."

3. Rodzice sprawdzają stan podręcznika lub materiałów edukacyjnych. Informacje o ewentualnych uszkodzeniach rodzice przekazują wychowawcy.

IV Zasady odpowiedzialności za wypożyczone podręczniki i materiały edukacyjne

1. W przypadku, gdy uczeń w trakcie roku szkolnego rezygnuje z nauki w ZSO 14 – SP40, zobowiązany jest zwrócić wypożyczone podręczniki lub materiały edukacyjne.

2. Uczeń jest zobowiązany zwrócić podręcznik w stanie niepogorszonym, pomijając zużycie będące następstwem prawidłowego używania.

3. Zabrania się dokonywania jakichkolwiek wpisów i notatek w podręcznikach.

4. Zabrania się wyrywania kartek z podręcznika, sklejania kartek, przecinania itp. oraz innych czynności, które mogą powodować uszkodzenie lub zniszczenie podręcznika.

5. Przez zniszczenie podręcznika lub materiałów edukacyjnych rozumie się umyślne lub nieumyślne spowodowanie innej wady fizycznej, która pomniejsza wartość użytkową podręcznika lub materiałów edukacyjnych i uniemożliwia ich wykorzystanie.

V Zakres odpowiedzialności

1. W przypadku uszkodzenia, zniszczenia lub niezwrócenia podręcznika w terminie wskazanym w pkt. II ust.6 rodzic/opiekun dziecka jest zobowiązany zwrócić koszt zakupu podręcznika.

2. Wartość uszkodzonych lub zniszczonych podręczników i materiałów edukacyjnych określa dyrektor ZSO 14.

3. Uczniowie i rodzice są zobowiązani do zapoznania się z treścią niniejszego Regulaminu i stosowania do zawartych w nim postanowień.

4. Organem uprawnionym do zmiany Regulaminu jest dyrektor ZSO 14.

VI Zwrot podręczników/materiałów edukacyjnych

1. Uczniowie przynoszą do wychowawcy w ustalonym przez niego w czerwcu terminie komplet wszystkich podręczników.

2. Wychowawca zobowiązany jest do:

- przypomnienia o konieczności pozostawienia **przyklejonych** okładek na podręcznikach, gdyż w większości przypadków po ich oderwaniu podręcznik ulega zniszczeniu;

- **sprawdzenia kompletności** zwracanego zestawu pod względem ilości egzemplarzy;

- **zweryfikowania stanu** zwracanych podręczników celem ustalenia widocznych uszkodzeń lub zniszczeń;

- **odnotowania** przy nazwisku ucznia w strefie uwag **faktu akceptacji** zwracanego kompletu na klasowej liście zwrotu podręczników, **bądź też jej braku** wraz z określeniem przyczyny (np. *brak podręcznika do……, zniszczony podręcznik do ……..itp.*);

- **osobistego przekazania** wypełnionej listy nauczycielowi bibliotekarzowi.

4. Uczeń na liście zwrotu podręczników składa własnoręczny podpis.

3. Uczniowie w obecności wychowawcy przynoszą komplety podręczników celem ich przyjęcia

do biblioteki szkolnej.

Regulamin wchodzi w życie z dniem 16 października 2019r.