

**REGULAMIN BIBLIOTEKI SZKOLNEJ**  
**W NIEPUBLICZNYM ZESPOLE SZKOLNO-PRZEDSZKOLNYM**  
**W SOŁONCE**

**Podstawa prawna**

1. Ustawa z 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (Dz.U. z 2012 r. poz. 642) - art. 22.
2. Ustawa z 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jedn.: Dz.U. z 2015 r. poz. 2156 ze zm.) - art. 39 ust. 1 pkt 5, art. 67 ust. 1 pkt 2.
3. Ustawa z 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela (tekst jedn.: Dz.U. z 2014 r. poz. 191 ze zm.) - art. 42 ust. 3.
4. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 27 sierpnia 2012 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół (Dz.U. z 2012 r. poz. 977 ze zm.).

**I. Zagadnienia ogólne**

1. Biblioteka jest interdyscyplinarną pracownią szkoły.
2. Z biblioteki mogą korzystać (po uprzednim założeniu karty czytelnika) uczniowie, nauczyciele, inni pracownicy szkoły oraz rodzice.
3. Czas pracy nauczyciela-bibliotekarza zatwierdzony jest przez organ nadrzędny w arkuszu organizacyjnym szkoły.
4. Biblioteka udostępnia swoje zbiory w czasie trwania zajęć dydaktycznych zgodnie z organizacją roku szkolnego i potrzeb wynikających z indywidualnej pracy z uczniem. Godziny otwarcia biblioteki określone są w planie zajęć.
5. Rozstrzygnięcie spraw nieuregulowanych postanowieniami niniejszego regulaminu leży w kompetencjach dyrektora szkoły.

**II. Funkcje biblioteki**

1. Biblioteka szkolna jest pracownią służącą realizacji:
  - zadań dydaktyczno-wychowawczych, profilaktycznych oraz opiekuńczych szkoły,
  - potrzeb i zainteresowań uczniów,
  - doskonalenia warsztatu pracy nauczyciela,
  - popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców,
  - w miarę możliwości popularyzowaniu wiedzy o regionie i kraju,
  - współpracy z uczniami, nauczycielami i rodzicami (prawnymi opiekunami) oraz innymi bibliotekami, w tym z biblioteką publiczną.

**III. Organizacja biblioteki**

1. Bezpośredni nadzór nad pracą biblioteki sprawuje dyrektor szkoły, który:
  - zapewnia właściwe pomieszczenie, wyposażenie i środki finansowe na działalność biblioteki,
  - zatwierdza regulamin biblioteki,

- zatwierdza zaproponowane przez bibliotekarza godziny otwarcia biblioteki,
  - zatwierdza plan pracy biblioteki,
2. zarządza skontrolowaniem zbiorów bibliotecznych, dba o jej protokolarne przekazanie przy zmianie pracownika. Biblioteka gromadzi następujące materiały:
- słowniki i encyklopedie,
  - lektury podstawowe i uzupełniające określone w podstawie programowej kształcenia ogólnego,
  - podręczniki szkolne i materiały ćwiczeniowe,
  - literatura piękna, głównie dla dzieci i młodzieży,
  - wybrane pozycje z literatury popularnonaukowej i naukowej,
  - wydawnictwa informacyjne i albumowe,
  - wydawnictwa regionalne i lokalne,
  - materiały edukacyjne,
  - wydawnictwa stanowiące pomoc w pracy dydaktycznej i wychowawczej nauczycieli (atlasy, sylabusy).

#### **IV. Prawa i obowiązki czytelników**

1. Każdy czytelnik powinien zaznajomić się z regulaminem biblioteki i godzinami jej otwarcia.
2. Czytelnicy mają prawo do bezpłatnego korzystania z księgozbioru biblioteki.
3. Czytelnik może wypożyczać wyłącznie na swoje nazwisko.
4. W bibliotece należy zachować ciszę.
5. Do biblioteki nie wolno wносить jedzenia i napojów.
6. Czytelnicy zobowiązani są do dbałości o wypożyczone materiały.
7. Jednorazowo można wypożyczyć 3 książki na okres 3 tygodni. W uzasadnionych przypadkach biblioteka może ograniczyć lub zwiększyć liczbę wypożyczeń z podaniem terminu ich zwrotu.
8. Czytelnik może prosić o zarezerwowanie potrzebnej mu pozycji.
9. W stosunku do czytelników przetrzymujących książki mogą być zastosowane kary: uwaga negatywna wychowawcy klasy, praca na rzecz biblioteki, okresowe wstrzymanie wypożyczenia.
10. Przed wypożyczeniem należy książkę obejrzeć i zwrócić uwagę bibliotekarza na ewentualne uszkodzenia.
11. W przypadku zniszczenia lub zagubienia książki czytelnik zobowiązany jest zwrócić taką samą pozycję (autor, tytuł, rok wydania, wydawnictwo) albo inną wskazaną przez bibliotekarza.
12. Klasopracownie mogą dokonywać wypożyczeń zbiorowych za pośrednictwem opiekunów poszczególnych sal lekcyjnych. Opiekunowie (nauczyciele) ponoszą pełną odpowiedzialność za komplet wypożyczonych zbiorów.
13. Wszystkie wypożyczone przez uczniów książki powinny być zwrócone do końca roku szkolnego. Jeżeli uczeń nie wywiąże się z tego obowiązku, w dniu zakończenia roku szkolnego nie otrzyma świadectwa.
14. Nauczyciele i pracownicy przebywający na długotrwałych urloпах zobowiązani są do zwrotu wypożyczonych materiałów bibliotecznych.
15. Czytelnicy opuszczający szkołę (pracownicy, uczniowie) zobowiązani są do zwrotu materiałów wypożyczonych z biblioteki.
16. Uczniom biorącym systematyczny udział w pracach biblioteki mogą być przyznawane

nagrody na koniec roku szkolnego.

## **V.Zadania i obowiązki nauczyciela bibliotekarza**

1. W ramach pracy pedagogicznej nauczyciel bibliotekarz obowiązany jest do:
  - a) udostępniania książek i innych źródeł informacji:
    - gromadzenia, wypożyczania i udostępniania zbiorów bibliotecznych,
    - gromadzenia zbiorów podyktowanych zapotrzebowaniem nauczycieli i uczniów, analizą obowiązujących w szkole programów nauczania, podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych,
    - gromadzenia i wypożyczania, udostępniania oraz przekazywania uczniom bezpłatnych podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych,
  - b) tworzenia warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną:
    - organizowanie działalności informacyjnej i czytelniczej w szkole,
    - wspierania uczniów, nauczycieli i rodziców w organizowaniu samokształcenia z użyciem różnorodnych źródeł informacji,
    - przygotowania uczniów do funkcjonowania w społeczeństwie informacyjnym,
    - tworzenia warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,
    - prowadzenia zajęć bibliotecznych z wykorzystaniem technologii informacyjnej.
  - c) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się:
    - wspierania uczniów w rozwijaniu ich uzdolnień poprzez naukę poszukiwania źródeł informacji wykraczających poza program nauczania,
    - wspierania uczniów mających trudności w nauce poprzez pomoc w poszukiwaniu informacji potrzebnych do odrobienia zadań domowych,
    - udzielania porad bibliograficznych,
    - pomoc w doborze literatury i wyszukiwaniu materiałów stosownie do zapotrzebowania poszczególnych czytelników,
  - d) organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną poprzez:
    - zajęcia i ekspozycje rozwijające wrażliwość kulturową i społeczną,
    - wycieczki edukacyjne oraz projekty czytelnicze,
    - konkursy i wystawki.
  - e) prowadzenie czynności organizacyjnych:
    - zakup i oprawa książek,
    - zakup i opracowanie podręczników oraz materiałów edukacyjnych,
    - ewidencjonowanie zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
    - udostępnianie książek i innych źródeł informacji,
    - prowadzenie dokumentacji z realizacji zadań biblioteki,
    - selekcjonowanie zbiorów,
    - prowadzenie inwentaryzacji zbiorów w terminach określonych zarządzeniami

dyrektora szkoły,  
- kierowanie czytelników do innych bibliotek i ośrodków informacji.

Data nowelizacji 31.08.2024r.

# **REGULAMIN KORZYSTANIA Z DARMOWYCH PODRĘCZNIKÓW LUB MATERIAŁÓW EDUKACYJNYCH**

## **Podstawa prawna**

Ustawa z dnia 30 maja 2014 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw dz.U. z 2014 r. poz.811. (art. 22 ak ust.2, 3).

## **I. Postanowienia ogólne**

Przedmiot regulaminu

1. Niniejszy „Regulamin korzystania z darmowych podręczników lub materiałów edukacyjnych” zwany dalej „Regulaminem”, reguluje:

- a) zasady związane z wypożyczaniem i udostępnianiem darmowych podręczników, materiałów edukacyjnych lub materiałów ćwiczeniowych przeznaczonych do obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, określonych w ramowych planach nauczania,
- b) tryb przyjęcia podręczników na stan biblioteki szkolnej,
- c) postępowanie w przypadku zagubienia, zniszczenia podręcznika lub materiałów edukacyjnych.

## **II. Zadania biblioteki podręczników szkolnych**

1. Biblioteka podręczników szkolnych, zwana dalej Biblioteką, gromadzi podręczniki, materiały edukacyjne, materiały ćwiczeniowe i inne materiały biblioteczne.
2. Biblioteka nieodpłatnie:
  - a) wypożycza uczniom podręczniki lub materiały edukacyjne, mające postać papierową,
  - b) zapewnia uczniom dostęp do podręczników lub materiałów edukacyjnych, mających postać elektroniczną,
  - c) przekazuje uczniom materiały ćwiczeniowe bez obowiązku zwrotu.
3. Dołączona do podręcznika lub materiałów edukacyjnych płyta CD stanowi integralną część podręczników lub materiałów edukacyjnych i należy ją zwrócić wraz z podręcznikiem lub materiałem edukacyjnym. Zagubienie płyty CD skutkuje koniecznością zwrotu kosztów całego podręcznika lub materiałów edukacyjnych.

## **III. Przyjęcie podręczników na stan szkoły**

1. Podręczniki, materiały edukacyjne, materiały ćwiczeniowe przekazane szkole w ramach dotacji są wpisywane do ewidencji, czyli wprowadzone na stan biblioteki szkolnej, zgodnie z przyjętymi zasadami rachunkowości przez nauczyciela-bibliotekarza.
2. Podręczniki, materiały edukacyjne i inne materiały biblioteczne stanowią własność szkoły.
3. Podręczniki, materiały edukacyjne przekazane szkole w ramach dotacji winny być

użytkowane przez minimum 3 lata.

#### **IV. Udostępnianie zbiorów**

##### **Użytkownicy Biblioteki podręczników szkolnych**

1. Do wypożyczania podręczników lub materiałów edukacyjnych uprawnieni są wszyscy uczniowie szkoły, którzy rozpoczęli naukę w klasie I szkoły podstawowej w roku szkolnym 2014/2015 lub później.
2. W kolejnych latach szkolnych prawo do bezpłatnego wypożyczania podręczników /materiałów edukacyjnych do obowiązkowych zajęć edukacyjnych mają uczniowie kolejnych klas zgodnie z cytowaną wyżej ustawą:
  - a) w roku szkolnym 2014/2015 uczniowie klas I,
  - b) w roku szkolnym 2015/2016 uczniowie klas I, II, IV,
  - c) w roku szkolnym 2016/2017 uczniowie klas I – V,
  - d) począwszy od roku szkolnego 2017/2018 uczniowie klas I – VIII.

##### **Okres trwania wypożyczenia**

1. Wypożyczanie odbywa się na początku każdego roku szkolnego - najpóźniej do 10 września danego roku szkolnego.
2. Podręczniki wypożyczane są na okres 10 miesięcy, do końca roku szkolnego.
3. Szczegółowe zasady wypożyczania określa procedura wypożyczania podręczników.
4. W przypadku rezygnacji z nauki w szkole bibliotekarz ma prawo zażądać zwrotu wypożyczonych materiałów przed upływem ustalonego terminu.
5. Zwrot podręczników warunkuje uzyskanie świadectwa na zakończenie roku szkolnego.

##### **Procedura wypożyczenia podręcznika**

1. Na początku roku szkolnego uczniowie pod opieką wychowawcy zgłaszają się indywidualnie do Biblioteki po odbiór podręczników lub materiałów ćwiczeniowych.
2. Pobranie podręczników traktowane jest jako wypożyczenie, stąd na karcie czytelnika zostają odnotowane wypożyczone numery inwentarzowe wypożyczonych podręczników.
3. Po przekazaniu uczniom podręczników lub materiałów edukacyjnych wychowawca ma obowiązek odebrać podpisane przez rodzica oświadczenie dotyczące użytkowania i zwrotu podręczników. Oświadczenie podpisuje się jednorazowo na okres nauki dziecka w szkole (załącznik nr 1).
4. Wychowawca ma obowiązek poinformować rodziców, aby przed wypożyczeniem sprawdzili stan podręcznika lub materiałów edukacyjnych, a ewentualne uszkodzenia natychmiast zgłosili nauczycielowi bibliotekarzowi.
5. Za zapoznanie rodziców i uczniów z treścią Regulaminu odpowiadają wychowawcy klas.

### **Zmiana szkoły**

1. Uczeń, który w trakcie roku szkolnego, z powodów losowych rezygnuje z edukacji w szkole, zobowiązany jest zwrócić otrzymane podręczniki lub materiały edukacyjne do biblioteki.
2. W przypadku braku zwrotu otrzymanych podręczników lub materiałów edukacyjnych zastosowanie ma rozdział V niniejszego Regulaminu.

## **V. Odpowiedzialność za udostępniane podręczniki**

### **Obowiązki ucznia związane z wypożyczeniem**

1. Przez cały okres użytkowania podręczników uczeń dba o właściwe zabezpieczenie książki przed zniszczeniem.
2. Uczeń ma obowiązek na bieżąco dokonywać drobnych napraw.
3. Zabrania się dokonywania jakichkolwiek wpisów i notatek w podręcznikach.
4. 3 dni przed zakończeniem roku szkolnego uczniowie mają obowiązek pod opieką wychowawcy zwrócić wypożyczone podręczniki do biblioteki.

### **Uszkodzenie lub zniszczenie podręcznika lub materiału edukacyjnego**

1. Przez zniszczenie podręcznika lub materiałów edukacyjnych rozumie się zabrudzenie, poplamienie, rozerwanie uniemożliwiające dalsze wykorzystywanie, popisanie, wyrwanie i zagubienie kartek oraz inne wady fizyczne, które mają wpływ na pomniejszenie wartości użytkowej podręcznika lub materiałów edukacyjnych.
2. Na żądanie wychowawcy lub bibliotekarza użytkownik, który doprowadził do uszkodzenia materiałów bibliotecznych, zobowiązany jest do naprawy podręcznika.

### **Zakres odpowiedzialności**

1. Rodzic/opiekun prawny ucznia ponosi pełną odpowiedzialność materialną za wszelkie uszkodzenia, zniszczenie wypożyczonych podręczników lub materiałów edukacyjnych, nieujawnionych w chwili wypożyczenia.
2. W przypadku zniszczenia lub zagubienia podręcznika lub materiału edukacyjnego, szkoła może żądać zwrotu kosztu zakupu podręcznika lub materiału edukacyjnego.
3. Wartość podręczników dla klas I-III Szkoły Podstawowej określa w każdym roku szkolnym Ministerstwo Edukacji Narodowej.
4. Wyjątek stanowią książki do nauki języka angielskiego w klasach I-III szkoły podstawowej oraz podręczniki do klas IV-VIII szkoły podstawowej zakupione z dotacji. W tym przypadku cena określana jest na podstawie ceny publikacji określonej przez dane wydawnictwo.
5. Rodzic/opiekun prawny ucznia, który zniszczył bądź zgubił podręcznik lub materiał edukacyjny zobowiązany jest do uiszczenia wskazanej kwoty na podane konto.

## **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. Sprawy sporne pomiędzy wychowawcą, bibliotekarzem i rodzicem rozstrzyga dyrektor szkoły.
3. Organem uprawnionym do zmiany Regulaminu jest Rada Pedagogiczna.
4. Decyzje w innych kwestiach z zakresu udostępniania podręczników lub materiałów edukacyjnych, które nie zostały ujęte w niniejszym regulaminie podejmuje dyrektor szkoły.

Data nowelizacji 31.08.2024 r.



Miejscowość, data: .....

## OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że zapoznałem się ze Szkolnym Regulaminem wypożyczenia i udostępniania podręczników uczniom Niepublicznego Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Sołonce. Znane są mi zapisy w w/w regulaminie mówiące o odpowiedzialności materialnej w przypadku zagubienia lub zniszczenia przekazanych mi materiałów edukacyjnych i wypożyczonych podręczników. Jednocześnie potwierdzam przyjęcie odpowiedzialności za korzystanie przez .....

imię i nazwisko ucznia, klasa

z podręczników i zobowiązuję się do ich zwrotu szkole w wyznaczonym terminie, zgodnie z regulaminem biblioteki. W przypadku utraty lub zniszczenia podręczników w stopniu uniemożliwiającym korzystanie z nich następnym rocznikom uczniów zobowiązuję się do ich odkupienia.

.....

Podpis rodzica

Adres :

.....

.....

.....