



# **REGULAMIN BIBLIOTEKI**

**SZKOŁY PODSTAWOWEJ  
Z ODDZIAŁAMI INTEGRACYJNYMI NR 342  
IM. JANA MARCINA SZANCERA  
W WARSZAWIE**

**Spis treści:**

<b>Lp.</b>	<b>Tytuł rozdziałów</b>	<b>Paragrafy</b>
<b>Rozdział 1</b>	Wstęp	<b>1</b>
<b>Rozdział 2</b>	Organizacja czytelní i wypożyczalni.	<b>2 – 5</b>
<b>Rozdział 3</b>	Prawa i obowiązki użytkowników.	<b>6 – 7</b>
<b>Rozdział 4</b>	Szczegółowe warunki korzystania przez uczniów z podręczników, materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych.	<b>8</b>
<b>Rozdział 5</b>	Współpraca biblioteki z uczniami, nauczycielami i rodzicami oraz innymi bibliotekami.	<b>9 - 10</b>

## **Rozdział 1**

### **Wstęp**

#### **§ 1.**

Niniejszy regulamin biblioteki Szkoły Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi Nr 342 im. Jana Marcina Szancera obowiązuje każdego użytkownika. Biblioteka jest integralną częścią szkoły i jako pracownia służy wszystkim uczniom oraz pracownikom. Korzystanie z biblioteki jest bezpłatne.

Podstawę zbioru bibliotecznego stanowią lektury szkolne, literatura piękna, popularnonaukowa, podręczniki, materiały edukacyjne i ćwiczeniowe, zbiory audiowizualne oraz książki metodyczne, czasopisma i pomoce dydaktyczne. Szczególnie wyróżniony jest księgozbiór dot. patrona szkoły prof. Jana Marcina Szancera.

## **Rozdział 2**

### **Organizacja czytelnia i wypożyczalni**

#### **§ 2.**

1. Biblioteka zorganizowana jest w obu budynkach szkoły.
2. Księgozbiór w obu bibliotekach dostosowany jest do wieku uczniów i ich potrzeb.
3. W ramach biblioteki funkcjonują:
  - 1) wypożyczalnia;
  - 2) czytelnia.
4. Podstawowe zadania biblioteczne oraz bieżąca obsługa czytelników prowadzone są z wykorzystaniem programu komputerowego.
5. Biblioteka szkolna czynna jest dla użytkowników przez 4 dni w tygodniu, w godzinach umożliwiających dostęp do zbiorów wszystkim chętnym. Jeden dzień w tygodniu przeznaczony jest na tzw. prace wewnętrzne (np. opracowanie i konserwacje księgozbioru).
6. O godzinach otwarcia biblioteki użytkownicy informowani są poprzez ogłoszenie na drzwiach biblioteki oraz na stronie internetowej szkoły w pierwszym dniu zajęć lekcyjnych w danym roku szkolnym. Godziny pracy ustala się na cały rok szkolny.
7. Zbiory zgromadzone w księgozbiorze podręcznym, udostępniane są czytelnikom na miejscu.
8. Użytkowników biblioteki obsługują nauczyciele – bibliotekarze.

#### **§ 3.**

1. Podręczniki oraz materiały ćwiczeniowe są wypożyczane/przekazywane uczniom sukcesywnie począwszy od września, a pozostała literatura oraz lektury jest wypożyczana od października.
2. Zbiory biblioteczne udostępniane są nauczycielom z dniem rozpoczęcia roku szkolnego.

3. W związku z zakończeniem zajęć dydaktyczno-wychowawczych w danym roku szkolnym obowiązek zwrócenia wszystkich woluminów, oprócz wymienionych w § 8, mają uczniowie i pracownicy w następujących terminach:
  - 1) uczniowie - najpóźniej w piątek na dwa tygodnie przed zakończeniem zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
  - 2) pracownicy szkoły – najpóźniej w piątek, tydzień przed zakończeniem zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
4. Terminy zwracania wypożyczonych podręczników i materiałów edukacyjnych określone są w § 8.
5. Czytelnikom, którzy nie zwrócą wszystkich wypożyczonych książek w terminie, o którym mowa w ust. 3 i/lub 4, blokuje się możliwość wypożyczania do czasu zwrotu lub - w przypadku zagubienia książek - do czasu rozliczenia się w sposób, o którym mowa w § 7.
6. Pracownicy odchodzący ze szkoły zobowiązani są do zwrotu wszystkich wypożyczonych materiałów bibliotecznych. Fakt rozliczenia się z biblioteką poświadcza nauczyciel bibliotekarz na „Karcie obiegowej”.
7. Szczegółowe zasady wypożyczania zbiorów innych niż podręczniki:
  - 1) czytelnik może wypożyczać książki wyłącznie na swoje nazwisko; w wyjątkowych okolicznościach (choroba ucznia) książki dla niego mogą wypożyczać rodzice lub rodzeństwo;
  - 2) jednorazowo można wypożyczyć 3 książki na okres 2 tygodni, a lektury na miesiąc; uczniowie przygotowujący się do konkursów mają prawo do wypożyczenia jednorazowo większej liczby książek;
  - 3) czytelnik ma prawo przedłużyć termin wypożyczenia na kolejne 2 tygodnie; zgodę na to każdorazowo wyraża nauczyciel bibliotekarz;
  - 4) czytelnik ma prawo prosić o zarezerwowanie potrzebnej mu książki. Prośby o zarezerwowanie uwzględniane są w kolejności zgłoszenia;
  - 5) każdy czytelnik może wypożyczyć książki na okres ferii zimowych i świątecznych.

#### § 4.

1. Osoby korzystające z czytelni zobowiązane są do:
  - 1) pozostawienia wierzchniego okrycia w szatni;
  - 2) wpisania się do zeszytu odwiedzin w czytelni.
2. Uczeń samodzielnie wybiera pozycje z księgozbioru podręcznego lub korzysta z pomocy nauczyciela bibliotekarza.
3. Nauczyciele mają prawo wypożyczać zbiory zebrane w czytelni na lekcje.
4. Zarówno pracownicy jak i uczniowie mogą korzystać w czytelni z encyklopedii multimedialnych oraz Internetu w celach dydaktycznych zgodnie z zasadami, o których w § 5.

#### § 5.

1. Uczeń może korzystać ze stanowiska komputerowego w celu odrobienia lekcji, wyszukania materiałów lub wykonania projektu, prezentacji.
2. Uczeń musi posiadać elementarną znajomość obsługi komputera i programów.

3. Zabrania się:
  - 1) dokonywania zmian w ustawieniach systemowych, instalowania innych programów i dokonywania zmian w już istniejących oprogramowaniach;
  - 2) dokonywania jakichkolwiek napraw, a także manipulowania sprzętem, niezgodnie z jego przeznaczeniem;
  - 3) kopiowania oprogramowania;
  - 4) korzystania z dysków przenośnych wymagających instalacji.
4. Wszelkie usterki, uszkodzenia i nieprawidłowości w działaniu sprzętu i systemu użytkownik ma obowiązek zgłosić bibliotekarzowi.
5. Stwierdzenie naruszenia zasad netykiety (dobrych obyczajów, kultury, dóbr osobistych osób trzecich itp.) spowoduje natychmiastowy zakaz korzystania ze stanowisk komputerowych do odwołania.
6. O nieprzestrzeganiu regulaminu biblioteki przez ucznia nauczyciel bibliotekarz informuje wychowawcę klasy przez dziennik elektroniczny.

### **Rozdział 3** **Prawa i obowiązki użytkowników**

#### **§ 6.**

1. Użytkownicy mają prawo do:
  - 1) korzystania ze zbiorów biblioteki w sprzyjających warunkach tzn. w ciszy;
  - 2) informacji, porady oraz zgłaszania swoich potrzeb w zakresie zainteresowań czytelniczych.
2. Użytkowników obowiązuje zakaz:
  - 1) spożywania posiłków i picia napojów w trakcie pobytu w bibliotece;
  - 2) niszczenia i wynoszenia zbiorów bez zgody pracowników.
3. Każdy użytkownik biblioteki zobowiązany jest natychmiast zgłosić bibliotekarzowi dostrzeżone w książkach lub innych zbiorach uszkodzenia.
4. W trosce o ochronę podręczników i materiałów edukacyjnych zakupionych z dotacji celowej państwa uczeń ma obowiązek niezwłocznie zabezpieczyć wypożyczone przez siebie egzemplarze zdejmowalną okładką papierową lub plastikową.

#### **§ 7.**

Użytkownik odpowiada materialnie za zagubione lub zniszczone zbiory do wysokości ceny rynkowej w ten sposób, że ma obowiązek odkupienia takiej samej książki lub po uzgodnieniu z bibliotekarzem obowiązek zakupu innej książki o tej samej wartości i tematyce.

### **Rozdział 4** **Szczegółowe warunki korzystania przez uczniów z podręczników, materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych.**

#### **§ 8.**

1. Podręczniki do zajęć z zakresu edukacji: polonistycznej, matematycznej, przyrodniczej i społecznej, podręczniki do zajęć z zakresu danego języka obcego nowożytnego oraz pozostałe podręczniki i/lub materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe zakupione z dotacji celowej z budżetu państwa dla uczniów SP 342 są własnością organu prowadzącego szkołę tj. miasta stołecznego Warszawy.
2. Podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe, o których mowa w ust. 1 gromadzone są w bibliotece szkolnej.
3. Podręczniki i/lub materiały edukacyjne do danej klasy użytkowane są w szkole przez 3 lata, a materiały ćwiczeniowe przez okres jednego roku.
4. Ewidencjonowanie podręczników i materiałów edukacyjnych prowadzi się na zasadach przyjętych w bibliotece szkolnej, z zastrzeżeniem, że po upływie 3 lat wraz z przyjęciem na stan podręczników z kolejnej dotacji, użytkowane podręczniki i materiały są wykreślane z ewidencji. Materiałów ćwiczeniowych nie ewidencjonuje się.
5. Podręczniki i/lub materiały edukacyjne biblioteka szkolna wypożycza na czas określony przez nauczyciela danych zajęć, nie dłużej niż do końca zajęć dydaktyczno-wychowawczych w danym roku szkolnym, z tym, że:
  - 1) uczeń, któremu wyznaczono termin egzaminu poprawkowego rozlicza się z wypożyczonego kompletu podręczników/materiałów edukacyjnych, za wyjątkiem podręcznika/materiału edukacyjnego potrzebnego celem przygotowania się do egzaminu. Zwrot tego podręcznika/materiału edukacyjnego następuje nie później niż 31 sierpnia danego roku szkolnego;
  - 2) uczeń odchodzący ze szkoły w trakcie roku szkolnego ma obowiązek zwrócić wypożyczone podręczniki/materiały edukacyjne do biblioteki SP 342 najpóźniej z dniem odejścia ze szkoły;
  - 3) uczeń niepełnosprawny odchodzący ze szkoły w trakcie roku szkolnego, zatrzymuje tylko podręczniki/materiały edukacyjne dostosowane do jego potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych. Książki te stają się własnością organu prowadzącego szkołę, do której uczeń przechodzi.
6. Dołączone do podręcznika i/lub materiału edukacyjnego oryginalne płyty CD, DVD i inne dodatki (np. mapy) stanowią jego integralną część i należy je zwrócić wraz z podręcznikiem/materiałem edukacyjnym.
7. Materiały ćwiczeniowe biblioteka szkolna przekazuje uczniom na własność za pisemnym potwierdzeniem odbioru przez rodziców /opiekunów prawnych.
8. W przypadku zniszczenia lub zgubienia wypożyczonych uczniowi podręczników/materiałów edukacyjnych zakupionych przez szkołę z dotacji celowej rodzice zobowiązani są do:
  - 1) zakupu nowego egzemplarza we własnym zakresie lub
  - 2) zwrotu kosztu jego zakupu na konto Dzielnicowego Biura Finansów Oświaty Dzielnicy Białołęka. Szczegółowe dane niezbędne do dokonania przelewu, w tym numer rachunku bankowego, kwota wpłaty, tytuł przelewu są dostępne u nauczycieli bibliotekarzy.
9. Zagubienie płyty CD, DVD i innych części podręcznika skutkuje koniecznością zwrotu kosztu danego podręcznika lub zakupu kompletnego egzemplarza podręcznika/materiału edukacyjnego we własnym zakresie.

10. W przypadku zniszczenia lub zgubienia przekazanych materiałów ćwiczeniowych rodzice/opiekunowie prawni zapewniają nowy egzemplarz we własnym zakresie.
11. Ocena stopnia zniszczenia podręczników i materiałów edukacyjnych wypożyczonych uczniom należy do nauczyciela biblioteki z tym, że brakujące kartki, zniszczenia i zabrudzenia uniemożliwiające odczytanie tekstu lub ilustracji/grafiki, a także zalania płynami powodujące nieprzyjemny zapach książki są bezwzględnym wskazaniem do zakupu nowego egzemplarza we własnym zakresie lub zwrotu kosztów zgodnie z ust. 8.
12. W wykonywaniu czynności, o których mowa w ust. 5 i 7 pośredniczą wychowawcy klas.

## **Rozdział 5**

### **Współpraca biblioteki z uczniami, nauczycielami i rodzicami oraz innymi bibliotekami.**

#### **§ 9.**

1. Z nauczycielami bibliotekarzami współpracują na zasadach pełnej dobrowolności uczniowie należący do aktywu bibliotecznego oraz uczniowie będący łącznikami bibliotecznymi klas.
2. Łącznicy biblioteczni mają obowiązek comiesięcznego sprawdzania stanu ilościowego konta uczniów ze swojej klasy.
3. Biblioteka szkolna współpracuje z Biblioteką Pedagogiczną i bibliotekami publicznymi w zakresie:
  - 1) udziału w konferencjach metodycznych, warsztatach, projektach itp.;
  - 2) popularyzacji na terenie szkoły zajęć proponowanych przez te instytucje.

#### **§ 10.**

1. W celu pozyskania środków finansowych na zakup książek biblioteka współpracuje z Radą Rodziców SP 342.
2. Wpłaty rodziców przeznacza się zgodnie z planem finansowym Rady Rodziców SP 342 na zakup książek, czasopism, multimedialnych dla uczniów i/lub inne zadania.
3. Fundusze na działalność biblioteki pochodzą także ze środków finansowych szkoły. Dyrektor przygotowuje projekt planu finansowego szkoły uwzględniając w nim środki na zakup zbiorów bibliotecznymi i wyposażenie biblioteki. Plan finansowy szkoły zatwierdza organ prowadzący.
4. Biblioteka może pozyskiwać dodatkowe środki uczestnicząc w programach rządowych, unijnych i innych.