**Regulamin biblioteki szkolnej
 Szkoły Podstawowej im. Marii Kownackiej
w Wytomyślu**

**Rozdział I**

**POSTANOWIENIA OGÓLNE**

**§ 1 Przedmiot regulaminu**

1. Niniejszy regulamin reguluje:
	1. zasady związane z wypożyczaniem oraz zapewnieniem czytelnikom dostępu do książek, podręczników, materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych,
	2. tryb przyjęcia książek, podręczników, materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych na stan szkoły,
	3. postępowanie w przypadku zagubienia lub zniszczenia książki, podręcznika, materiałów edukacyjnych lub ćwiczeniowych.
2. Każdy czytelnik powinien zaznajomić się z regulaminem korzystania ze zbiorów biblioteki szkolnej przed ich wypożyczeniem.
3. Udostępnianie zbiorów biblioteki szkolnej podlega rejestracji.
4. Fakt wypożyczenia i zwrotu egzemplarza nauczyciel bibliotekarz odnotowuje na zbiorczej karcie wypożyczeń.

**Rozdział II**

**ZADANIA BIBLIOTEKI SZKOLNEJ**

**§ 1**

1. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno – wychowawczych szkoły i doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela.
2. Biblioteka uczestniczy w realizacji podstawowych funkcji szkoły wobec uczniów: kształcącej, informacyjnej, kulturalnej, wychowawczej, opiekuńczej.
3. Biblioteka tworzy warunki do poszukiwania, porządkowania i wykorzystania informacji z różnych źródeł oraz uczy efektywnego posługiwania się technologią informacyjną.
4. Biblioteka posługuje się okrągłą pieczęcią o treści: *Biblioteka, Szkoła Podstawowa
w Wytomyślu*
5. Biblioteka szkolna:
6. gromadzi, opracowuje, przechowuje i udostępnia książki i inne źródła informacji,
7. umożliwia korzystanie ze zbiorów na miejscu i wypożyczaniu ich poza bibliotekę,
8. wspiera nauczycieli w realizacji programów nauczania,
9. rozbudza zainteresowania czytelnicze związane z nauką oraz indywidualnymi zainteresowaniami uczniów,
10. uczestniczy w realizacji programu edukacji czytelniczej i medialnej,
11. zaspokaja potrzeby kulturalne uczniów.

**Rozdział III**

**PRZYJĘCIE ZBIORÓW BIBLIOTECZNYCH NA STAN SZKOŁY**

**§ 1**

1. Biblioteka może otrzymywać dotacje na swoją działalność z budżetu Szkoły, od Rady Rodziców lub z innych źródeł.
2. Książki, podręczniki, materiały edukacyjne i ćwiczeniowe zakupione przez Szkołę lub przekazane Szkole zostają wpisane na stan biblioteki szkolnej na podstawie faktury zakupu, protokołu przekazania, umowy darowizny itp. dokumentem potwierdzającym wpływ zbiorów bibliotecznych do Szkoły. Przekazując do biblioteki szkolnej egzemplarze sporządza się protokół zdawczo-odbiorczy (wzór stanowi zał. 1).
3. Poszczególne egzemplarze są przyjmowane na stan księgozbioru biblioteki szkolnej i rejestrowane w księdze inwentarzowej na koncie „014” z podziałem na następujące konta:
* 14-01 Zbiory Biblioteczne
* 14 -02 podręczniki
* 14-03 Materiały Edukacyjne.

**Rozdział IV**

**§ 1. Organizacja biblioteki szkolnej**

1. Biblioteka ma wyznaczony lokal na gromadzenie, opracowywanie i udostępnianie zbiorów.
2. Wydatki biblioteki obejmują zakup zbiorów, ich konserwację, zakup sprzętu i druków bibliotecznych, wydatki na powyższe cele pokrywane są z budżetu szkoły a uzupełniane dotacjami z innych źródeł.
3. Biblioteka szkolna gromadzi następujące materiały:
	1. książki: wydawnictwa informatyczne, słowniki, encyklopedie, lektury wg ustalonego przez szkołę kanonu, literaturę naukową,
	2. wydawnictwa informacyjne i albumowe,
	3. podręczniki szkolne, programy nauczania dla nauczycieli,
	4. wybrane pozycje z literatury pięknej oraz popularnonaukowej i naukowej,
	5. czasopisma dla uczniów i nauczycieli,
	6. podstawowe wydawnictwa dydaktyczne z zakresu poszczególnych przedmiotów,
	7. materiały audiowizualne,
	8. edukacyjne programy komputerowe,
	9. materiały regionalne,
	10. przepisy oświatowe i szkolne.
4. Struktura zbiorów dostosowana jest do poziomu organizacyjnego i profilu szkoły, zainteresowań czytelników oraz dostępności do zbiorów innych bibliotek.

**§ 2.  Zasady korzystania ze zbiorów biblioteki szkolnej.**

1. Z biblioteki szkolnej mogą korzystać :
	1. uczniowie,
	2. nauczyciele i inni pracownicy zatrudnieni w szkole,
	3. inne osoby za zgodą Dyrektora Szkoły.
2. Czytelnik nie stosujący się do postanowień Regulaminu może być pozbawiony czasowo lub całkowicie prawa do korzystania z Biblioteki. Decyzję o czasowym lub całkowitym pozbawieniu prawa do korzystania podejmuje nauczyciel bibliotekarz. Czytelnikowi przysługuje prawo odwołania się do Dyrektora Szkoły.
3. W bibliotece obowiązuje cisza, kultura pracy oraz zakaz spożywania posiłków.
4. Biblioteka nie odpowiada za przedmioty pozostawione przez czytelnika bez opieki.
5. Maksymalny czas wypożyczeń książki to jeden miesiąc. Za zgodą nauczyciela-bibliotekarza można ją prolongować /z wyjątkiem lektur/ na kolejny okres.
6. Wypożyczać książki wolno jedynie na swoje nazwisko.
7. Uczeń, nauczyciel, inny pracownik szkoły lub inna osoba za zgodą Dyrektora Szkoły może posiadać na swoim koncie najwyżej pięć książek, w tym trzy lektury. O ilości pozostałych książek decyduje nauczyciel bibliotekarz.
8. Uczeń, nauczyciel, inny pracownik szkoły lub inna osoba za zgodą Dyrektora Szkoły który/-a nie zwraca w terminie książek nie może korzystać z księgozbioru bibliotecznego.
9. Czytelnik zobowiązany jest do szanowania wypożyczonych książek. Wypożyczone książki należy przejrzeć i wszelkie usterki zgłosić bibliotekarzowi.
10. Czytelnik, który zagubi lub zniszczy wypożyczoną książkę zobowiązany jest
do niezwłocznego odkupienia takiej samej książki lub innej wskazanej przez nauczyciela-bibliotekarza.
11. Ze wszystkich słowników, encyklopedii można korzystać tylko na miejscu.
12. Nauczyciel bibliotekarz pomaga wszystkim użytkownikom w korzystaniu z biblioteki,

 a przede wszystkim :

* udziela informacji bibliotecznych i rzeczowych na zadany temat,
* pomaga w poszukiwaniu materiałów bibliotecznych,
* doradza w wyborach czytelniczych,
* udziela pomocy w korzystaniu z warsztatu informacyjnego biblioteki.
1. Na dwa tygodnie przed zakończeniem roku szkolnego każdy czytelnik ma obowiązek oddać wszystkie wypożyczone książki.
2. Sprawy sporne pomiędzy nauczycielem bibliotekarzem a użytkownikiem biblioteki rozstrzyga dyrektor szkoły.
3. Jeżeli do egzemplarza jest dołączona płyta CD, stanowi ona integralną część egzemplarza
i należy ją zwrócić wraz z egzemplarzem. Zagubienie płyty CD skutkuje koniecznością zwrotu kosztów całego egzemplarza.

**§ 3. Zadania nauczyciela bibliotekarza**

1. Nauczyciel biblioteki prowadzi pracę pedagogiczną w następującym zakresie:
	1. udostępnianie zbiorów,
	2. udostępnianie podręczników szkolnych zgodnie z *Regulaminem korzystania
	z darmowych podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych,*
	3. prowadzenie działalności informacyjnej i poradniczej w doborze lektury, prowadzenie rozmów na temat przeczytanych książek,
	4. prowadzenie różnych form upowszechniania czytelnictwa,
	5. udział w realizacji zadań dydaktyczno - wychowawczych szkoły poprzez współpracę z wychowawcami klas, nauczycielami przedmiotów, rodzicami uczniów.
2. Nauczyciel biblioteki prowadzi prace organizacyjno – techniczne w następującym zakresie:
	1. gromadzenie zbiorów,
	2. ewidencje zbiorów i opracowywanie zbiorów zgodnie z obowiązującymi  przepisami,
	3. selekcję i konserwację zbiorów,
	4. prowadzenie dokumentacji pracy biblioteki.
3. Nauczyciel biblioteki rozbudza i rozwija indywidualne zainteresowania uczniów oraz wyrabia i rozwija nawyk czytania i uczenia się poprzez:
4. zachęcanie uczniów do korzystania z nowości wydawniczych,
5. organizowanie wystaw (prezentacji) tematycznych,
6. organizowanie konkursów,
7. rozwijanie zainteresowań uczniów poprzez odpowiedni dobór lektury,
8. udział w akcjach propagujących czytelnictwo,
9. prowadzenie lekcji bibliotecznych.

**§ 4. Współpraca biblioteki z uczniami**

1. Nauczyciel biblioteki współpracuje z uczniami, poprzez umożliwianie im korzystania z prawa do:
	1. bezpłatnego korzystania z księgozbioru biblioteki,
	2. uzyskania porad czytelniczych,
	3. wypożyczenia książek zgodnie z regulaminem biblioteki,
	4. wypożyczenia i zapewnienia uczniom dostępu do podręczników lub materiałów edukacyjnych - szczegółowe zasady zawarte zostały w Regulaminie korzystania
	z darmowych podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych,
	5. udziału w konkursach i akcjach związanych z popularyzacją czytelnictwa.
2. Obowiązki uczniów:
3. dbanie o wypożyczone książki,
4. zapoznanie się z regulaminem biblioteki,
5. przestrzeganie zasad zawartych w regulaminie biblioteki.

**§ 5. Współpraca biblioteki z nauczycielami**

1. Nauczyciel biblioteki współpracuje z nauczycielami, a współpraca ta dotyczy w szczególności:
	1. umawiania się na lekcje biblioteczne,
	2. zapisywania nowych uczniów do biblioteki,
	3. udzielania wychowawcom, polonistom informacji dotyczących stanu czytelnictwa i posiadanych lektur,
	4. konsultowania ewentualnych zakupów książek i czasopism,
	5. zapoznania z regulaminem biblioteki,
	6. działań propagujących czytelnictwo.
2. Obowiązki nauczycieli i wychowawców:

uświadamianie uczniom konieczności przestrzegania *Regulaminu biblioteki*,

1. pomoc w egzekwowaniu zwrotu książek i rozliczeń za książki zniszczone i zagubione,
2. współpraca z bibliotekarzem w rozbudzaniu potrzeby czytania,
3. współudział w realizacji lekcji bibliotecznych,
4. znajomość zawartości zbiorów biblioteki dotyczących nauczanego przedmiotu,
5. współudział w tworzeniu warsztatu informacyjnego.

**§ 6. Współpraca biblioteki z rodzicami**

1. Rodzice mają prawo do zapoznania się z regulaminem biblioteki oraz do omawiania z Dyrektorem i bibliotekarzem spraw dotyczących ich dziecka, a mianowicie:
	1. wypożyczeń,
	2. zwrotów,
	3. sposobu postępowania w przypadku zniszczenia książki przez ich dziecko,
	4. sposobu postępowania w przypadku zgubienia książki przez ich dziecko.
2. Rodzice mogą zwrócić książki do biblioteki za swoje dziecko.
3. Rodzice mogą również wypożyczyć dziecku książkę, gdy jest ono chore i samo nie może dotrzeć do biblioteki.

**§ 7. Współpraca z innymi bibliotekami**

1. Biblioteka szkolna prowadzi współpracę z innymi bibliotekami i instytucjami upowszechniania kultury. Współpraca ta obejmuje:
* wymianę informacji, doświadczeń (dotyczących działalności bibliotek, szkoleń i innych spraw) z różnymi bibliotekami,
* organizowanie imprez czytelniczych i lekcji bibliotecznych,
* organizację wycieczek do innych bibliotek,
* udziały w konkursach,
* wypożyczenia międzybiblioteczne zbiorów,
* działania rozwijające wrażliwość kulturową i społeczną poprzez organizację imprez środowiskowych.

**§ 8. Zakres odpowiedzialności**

1. Uczeń, nauczyciel, inny pracownik szkoły lub inna osoba za zgodą Dyrektora Szkoły ponoszą pełną odpowiedzialność materialną za wszelkie uszkodzenia lub zniszczenia wypożyczonych książek, podręczników, materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych.
2. W przypadku zagubienia, uszkodzenia wykraczającego poza normalne użytkowanie czy zniszczenia książek, podręczników, materiałów edukacyjnych Szkoła może żądać od czytelnika zakupu nowego egzemplarza lub zwrotu kosztu ich zakupu.
3. W przypadku zniszczenia lub zgubienia przez ucznia, nauczyciela, innego pracownika szkoły lub innej osoby za zgodą Dyrektora Szkoły wypożyczonego egzemplarza wypożyczający kupuje drugi egzemplarz we własnym zakresie i zwraca do Szkoły.
4. W przypadku zwrotu kosztu zakupu wypożyczający dokonuje wpłaty na rachunek bankowy Szkoły.
5. W przypadku nie wywiązania się wypożyczającego z postanowień punktu 2,3 lub 4 Szkoła wzywa do zapłaty zgodnie z załącznikiem nr 2. W przypadku braku zapłaty w terminie wyznaczonym w wezwaniu sprawę kieruje na drogę postępowania sądowego.

**Rozdział V**

**INWENTARYZACJA**

1. Inwentaryzacja zasobów biblioteki odbywa się co najmniej raz w roku: po ich wcześniejszym odbiorze od użytkowników danego roku szkolnego.
2. Sprawozdanie przedstawiane jest dyrektorowi szkoły najpóźniej do dnia 10.07 każdego roku szkolnego, celem uzupełnienia zasobów.
3. Dyrektor Szkoły ma prawo przeprowadzić kontrolę zbiorów bibliotecznych w dowolnym terminie.
4. Egzemplarze zniszczone lub nieaktualne, który utraciły zastosowanie należy zdjąć z ewidencji biblioteki szkolnej.
5. Wzór protokołu kontroli zbiorów bibliotecznych stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.

**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. Regulamin biblioteki szkolnej dostępny na stronie internetowej szkoły.
3. Sprawy sporne pomiędzy nauczycielem, nauczycielem bibliotekarzem a użytkownikiem biblioteki rozstrzyga dyrektor szkoły.
4. Organem uprawnionym do zmiany regulaminu jest dyrektor szkoły.
5. Decyzje w innych kwestiach z zakresu udostępniania podręczników lub materiałów edukacyjnych, które nie zostały ujęte w niniejszym regulaminie, podejmuje dyrektor szkoły
6. Niniejszy regulamin wchodzi w życie z dniem 29 października 2021 roku.

**załącznik nr 1**

 Wytomyśl, dnia ......................

**Protokół zdawczo-odbiorczy**

Spisany w dniu....................................

W obecności:

1. Pani/a...................................................................................................,
2. Pani/a...................................................................................................,
3. Pani/a...................................................................................................,

Nastąpiło przekazanie do biblioteki szkolnej podręczników w niżej wymienionych fakturach zakupu:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Lp. | Data faktury | Nr faktury | Liczba egzemplarzy |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Kopie faktur stanowią załącznik do niniejszego protokołu.

Strony nie wnoszą zastrzeżeń / wnoszą zastrzeżenia:…………………………………………...

 Podpisy członków komisji:

1. ........................................

2. ........................................

3. ........................................

**Załącznik nr 2 - Wezwanie rodziców do zapłaty w przypadku zniszczenia lub niezwrócenia przez ucznia książki / darmowych podręczników / materiałów edukacyjnych**

............................................................. ...................................................

(pieczęć Szkoły) (miejscowość i data)

................................................................................

................................................................................

(imię i nazwisko, adres Rodzica / Prawnego opiekuna ucznia)

**WEZWANIE DO ZAPŁATY NR ........**

Na podstawie wiążącej nas umowy użyczenia podręczników z dnia ...........r., z uwagi na: *brak zwrotu u*ż*yczonego przedmiotu / zwrot zniszczonego u*ż*yczonego przedmiotu*, na podstawie art. 455 i 476 Kodeksu cywilnego wzywamy do uregulowania należnej kwoty wg podanego obliczenia (stan na ........... r.):

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr dokumentu  | Data wystawienia  | Wartość przedmiotu użyczenia  | Termin płatności  | Kwota do zapłaty  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| RAZEM |  |

Słownie do zapłaty: ................................

Wymienioną sumę prosimy przekazać na rachunek Szkoły w Banku ............................. numer konta bankowego .................................... w ciągu 7 dni od daty otrzymania niniejszego wezwania.

W przypadku nieprzekazania należnej nam kwoty sprawę skierujemy na drogę postępowania sądowego bez ponownego wezwania do zapłaty.

W przypadku, gdy powyższe kwoty zostały uregulowane przed otrzymaniem niniejszego wezwania, prosimy o uznanie go za nieaktualne.

.............................................................

 (pieczęć i podpis dyrektora)

**Załącznik nr** **3**

**PROTOKÓŁ KONTROLI ZBIORÓW BIBLIOTECZNYCH / PODRĘCZNIKÓW SZKOLNYCH / MATERIAŁÓW EDUKACYJNYCH**

**w Szkole Podstawowej im. Marii Kownackiej w Wytomyślu**

Komisja w składzie:

1. ............................................................................
2. ...........................................................................
3. ............................................................................

działając z upoważnienia Dyrektora Szkoły, stwierdza, iż w okresie od dnia .......... r. do dnia .............. r. przeprowadziła kontrolę zbiorów bibliotecznych za pomocą ................ arkusza/y kontrolnego/ych oraz ksiąg inwentarzowych.

W wyniku kontroli stwierdzono:

1. Stan ewidencji księgozbioru:
2. zapisano w księdze inwentarza konta „014-01 Zbiory Biblioteczne” do nr ..…. : woluminów ......... szt. wartość .......................... zł;
3. zapisano w księdze inwentarza konta „014-02 Podręczniki” do nr ..…. : woluminów ......... szt. wartość .......................... zł;
4. zapisano w księdze inwentarza konta „014-03 Materiały Edukacyjne” do nr ..…. : woluminów ......... szt. wartość .......................... zł;
5. Stan faktyczny księgozbioru wg kontroli:
6. konto „014-01 Zbiory Biblioteczne”: woluminów ......... szt. wartość ............ zł.
7. konto „014-02 Podręczniki”: woluminów ......... szt. wartość ............ zł.
8. konto „014-03 Materiały Edukacyjne”: woluminów ......... szt. wartość ............ zł.
9. Sprawdzono / Nie sprawdzono zgodność zapisów w księgach inwentarzowych z dowodami wpływów oraz stanem faktycznym.
10. Stwierdzono brak woluminów ............szt. o wartości …… zł.

Szczegółowy wykaz brakujących podręczników oraz …. arkuszy kontroli załącza się do protokołu.

1. Występujące braki podręczników uznaje się za zawinione / niezawinione ………………………………………………………………………………………..

(Określić, na przykład: z uwagi na nienależyte wykonanie umowy użyczenia podręczników szkolnych)

Podpisy Komisji:

1. ............................................................................
2. ...........................................................................
3. ............................................................................