



## REGULAMIN PRACY BIBLIOTEKI SZKOLNEJ SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 8 W RZESZOWIE

### Rozdział I

#### Zagadnienia ogólne

##### §1.

1. Ilekroć w Regulaminie mowa o:
  - a) szkole - należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową nr 8 w Rzeszowie.
  - b) uczniu - należy przez to rozumieć ucznia realizującego obowiązek szkolny ujętego w księdze uczniów Szkoły Podstawowej nr 8 Rzeszowie,
  - c) rodzicu ucznia - należy przez to rozumieć opiekuna prawnego,
  - d) podręcznikach - należy przez to rozumieć podręczniki, w tym podręcznik z danego języka obcego nowożytnego, materiały edukacyjne do zajęć z danego języka obcego nowożytnego,
  - e) organie prowadzącym - należy przez to rozumieć Gminę Miasto Rzeszów.
2. Biblioteka jest interdyscyplinarną pracownią szkoły.
3. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły oraz rodzice.
4. Uczniowie stają się czytelnikami na podstawie zapisu w dzienniku klasowym, nauczyciele, inni pracownicy szkoły, rodzice na podstawie karty czytelnika dziecka lub dowodu osobistego.

### Rozdział II

#### Funkcje biblioteki

##### §2.

Biblioteka:

1. Służy realizacji zadań dydaktycznych i wychowawczych szkoły oraz wspiera doskonalenie zawodowe nauczycieli.
2. Stanowi centrum informacji o wszystkich materiałach dydaktycznych znajdujących się w szkole.
3. Jest pracownią dydaktyczną, w której zajęcia prowadzą bibliotekarz oraz nauczyciele innych przedmiotów, korzystając ze zgromadzonych zbiorów.
4. Pełni funkcję ośrodka informacji w szkole: dla uczniów, nauczycieli i rodziców.

### Rozdział III

#### Organizacja biblioteki

##### §3.

1. Nadzór
  - a) Bezpośredni nadzór nad pracą biblioteki sprawuje Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 8 w Rzeszowie, który:
    - zapewnia właściwe pomieszczenie, wyposażenie, kwalifikowaną kadrę i środki finansowe na działalność biblioteki,
    - zarządza skontrum zbiorów bibliotecznych, dba o jej protokolarne przekazanie przy zmianie pracownika.
2. Lokal
  - a) Lokal biblioteki składa się z jednego pomieszczenia: wypożyczalni i czytelnia.
3. Zbiory
  - a) biblioteka gromadzi następujące materiały, w miarę możliwości finansowych szkoły:
    - wydawnictwa informacyjne,
    - podręczniki i programy szkolne dla nauczycieli,

- podręczniki szkolne do księgozbioru podręcznego,
  - lektury podstawowe do języka polskiego i innych przedmiotów nauczania,
  - lektury uzupełniające do języka polskiego,
  - literaturę popularnonaukową i naukową,
  - wybrane pozycje z literatury pięknej,
  - wydawnictwa albumowe z dziedziny sztuki i krajoznawstwa,
  - odpowiednią prasę dla dzieci i młodzieży oraz nauczycieli,
  - podstawowe wydawnictwa z psychologii, filozofii, socjologii, pedagogiki i dydaktyki różnych przedmiotów nauczania,
  - materiały audiowizualne,
- b) strukturę szczegółową zbiorów determinują: profil szkolny, zainteresowania użytkowników, możliwość dostępu czytelników do innych bibliotek, zasobność zbiorów tych bibliotek, inne czynniki: środowiskowe, lokalne, regionalne,
- c) rozmieszczenie zbiorów:
- literatura piękna stoi w układzie działowym,
  - literatura popularnonaukowa i naukowa - wg UKD,
  - lektury do języka polskiego - alfabetycznie wg klas,
  - księgozbiór podręczny - w czytelnicy i przy ladzie biblioteczej,
- d) gazety codzienne oraz czasopisma społeczno-kulturalne przechowywane są w bibliotece nie krócej niż miesiąc, a nie dłużej niż rok. Wybrane tytuły przekazuje się do księgowości szkoły. Czasopisma metodyczne mogą być przechowywane w pracowniach przedmiotowych,
- e) prasa i księgozbiór podręczny udostępniane są w czytelnicy i do pracowni na zajęcia.
4. Pracownicy
- a) biblioteką szkolną kieruje nauczyciel bibliotekarz.
5. Czas pracy biblioteki
- a) biblioteka udostępnia swoje zbiory w czasie trwania zajęć dydaktycznych zgodnie z organizacją roku szkolnego,
- b) okres udostępniania zostaje odpowiednio skrócony w czasie przeprowadzania w bibliotece skontrum,
- c) czas otwarcia biblioteki ustalony jest z dyrektorem szkoły.
6. Finansowanie wydatków
- a) wydatki pokrywane są z budżetu szkoły,
- b) wysokość kwoty na potrzeby biblioteki ustalona jest w Planie Finansowym Szkoły na dany rok kalendarzowy.
- c) propozycje wydatków na uzupełnienie zbiorów zatwierdza dyrektor szkoły,
- d) działalność biblioteki może być dotowana przez Radę Rodziców i innych ofiarodawców.

## **Rozdział IV**

### **Zadania i obowiązki nauczyciela bibliotekarza**

#### **§5**

1. Praca pedagogiczna
- a) W ramach pracy pedagogicznej nauczyciel bibliotekarz obowiązany jest do:
- udostępniania zbiorów wypożyczalni i czytelnicy,
  - indywidualnego doradztwa w doborze lektury,
  - udzielania informacji,
  - prowadzenia zajęć z edukacji czytelniczo-medialnej przy współpracy z wychowawcami i nauczycielami poszczególnych przedmiotów (tematyka może być dostosowana na bieżąco do zgłaszanych potrzeb),
  - informowania nauczycieli i wychowawców na podstawie obserwacji pedagogicznej i prowadzonej statystyki o poziomie czytelnictwa w poszczególnych klasach,
  - prowadzenia różnych form upowszechniania czytelnictwa.
2. Praca organizacyjno-techniczna

- a) W ramach prac organizacyjnych i technicznych nauczyciel bibliotekarz obowiązany jest do:
  - gromadzenia zbiorów - zgodnie z profilem programowym i potrzebami placówki,
  - ewidencji zbiorów - zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - opracowania zbiorów (klasyfikowanie, katalogowanie, opracowanie techniczne),
  - selekcji zbiorów (materiałów zbędnych i zniszczonych),
  - organizacji udostępniania zbiorów,
  - organizacji warsztatu informacyjnego (wydzielanie księgozbioru podręcznego, prowadzenie katalogów itp.).
3. Obowiązki nauczyciela bibliotekarza
  - a) odpowiada za stan i wykorzystanie powierzonych mu zbiorów,
  - b) współpracuje z wychowawcami i nauczycielami poszczególnych przedmiotów,
  - c) opiekuje się uczniami współpracującymi z biblioteką,
  - d) sporządza plan pracy, okresowe i roczne sprawozdanie z pracy,
  - e) prowadzi statystykę wypożyczeń, dziennik pracy biblioteki, księgi inwentarzowe, rejestry ubytków, ewidencję wypożyczeń,
  - f) doskonali warsztat pracy.

## **Rozdział V**

### **Prawa i obowiązki czytelników**

#### **§ 6**

1. Czytelnicy mają prawo do bezpłatnego korzystania z księgozbioru biblioteki.
2. Czytelnik może wypożyczyć książki tylko na swoje nazwisko.
3. Nie można wypożyczonych książek przekazywać innym osobom.
4. Korzystając z biblioteki, czytelnicy zobowiązani są do dbałości o wypożyczone książki.
5. Jednorazowo można wypożyczyć 4 książki na miesiąc.
6. Jeżeli czytelnik nie przeczytał książki, a biblioteka nie ma na nią zamówień, może przed upływem wyznaczonego dnia zwrotu poprosić o przedłużenie terminu.
7. Za niezwrócenie książki w terminie bibliotekarz może wpisać do dziennika ujemne punkty z zachowania - 5 pkt za każdą przetrzymaną książkę (zgodnie z ZWO).
8. Korzystający z czytelni wpisuje się do zeszytu odwiedzin.
9. Przed wypożyczeniem należy książkę obejrzeć i zgłosić bibliotekarzowi zauważone uszkodzenia.
10. Czytelnik odpowiada materialnie za wypożyczone książki i jest zobowiązany odkupić zniszczony lub zagubiony egzemplarz albo uzgodnić oddanie innej książki w zamian (szczegóły ustala z bibliotekarzem).
11. Pod koniec roku szkolnego rozpoczyna się okres zwrotu wypożyczonych książek i wszyscy czytelnicy są zobowiązani do przestrzegania podanego przez bibliotekarza terminu zwrotu - na tydzień przed konferencją klasyfikacyjną.
12. Biblioteka wypożycza książki wszystkim chętnym czytelnikom na okres ferii zimowych, a uczniom klas I-VII również na czas wakacji - po konferencji klasyfikacyjnej.
13. Książki wypożyczone na wakacje należy zwrócić w pierwszym tygodniu następnego roku szkolnego.
14. Za zgubione lub zniszczone podręczniki szkolne rodzic zobowiązany jest zwrócić koszt zakupu podręcznika.
15. Wartość uszkodzonych lub zniszczonych podręczników nie może przekraczać kosztu zakupu.
16. Termin odkupienia zniszczonego lub zgubionego podręcznika - do 15 sierpnia. Uczniom biorącym systematycznie udział w pracach biblioteki mogą być przyznane punkty z zachowania wg ZWO dział *Postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej*.
17. Bibliotekarz może wpisać uczniowi punkty ujemne lub dodatnie z zachowania, oceniając na bieżąco zachowanie zgodnie z ZWO.

#### **§7**

1. Organem uprawnionym do zmiany regulaminu jest Dyrektor Szkoły.
2. Regulamin wchodzi w życie z dniem 1.11.2023 r.

DYREKTOR SZKOŁY

  
mgr M. Maciej Dziedzic

## **REGULAMIN WYPOŻYCZANIA BEZPŁATNYCH PODRĘCZNIKÓW ORAZ MATERIAŁÓW EDUKACYJNYCH**

### § 1

1. Regulamin określa zasady związane z wypożyczaniem Uczniom podręczników i materiałów edukacyjnych zakupionych z dotacji celowych, a także postępowanie w przypadku ich zagubienia, uszkodzenia lub zniszczenia.
2. Podręczniki i materiały edukacyjne wymieniane są w dalszych punktach regulaminu jako podręczniki.
3. Każdy Rodzic ma obowiązek zapoznania się z treścią niniejszego regulaminu i stosowania jego postanowień w praktyce (zał. Nr 1).
4. Wypożyczanie podręcznika jest dokonywane przez Nauczyciela bibliotekarza.
5. Zwrot wypożyczonych podręczników Nauczyciel bibliotekarz potwierdza w bazie użytkowników.
6. Szkoła nieodpłatnie:
  - a) wypożycza uczniom podręczniki lub materiały edukacyjne, mające postać papierową lub zapewnia uczniom dostęp do podręczników lub materiałów edukacyjnych, mających postać elektroniczną,
  - b) przekazuje uczniom materiały ćwiczeniowe bez obowiązku zwrotu lub je udostępnia

### § 2

1. Podręczniki wypożyczone uczniom stanowią własność Szkoły.
2. Podręczniki użytkowane są przez okres minimum trzech lat.
3. Do wypożyczania podręczników uprawnieni są wszyscy uczniowie Szkoły.
4. Wypożyczanie odbywa się na początku każdego roku szkolnego lub w innym terminie, po otrzymaniu go przez Szkołę.
5. Dla każdego oddziału klasowego przypada jeden dodatkowy komplet podręczników.
6. W przypadku zniszczenia lub zagubienia podręczników przez ucznia, zanim zakupiony zostanie nowy podręcznik, uczeń może skorzystać z dodatkowego kompletu podręczników, który będzie znajdował się w bibliotece szkolnej.
7. Uczeń i rodzic zobowiązany jest zwrócić wykorzystane podręczniki i materiały edukacyjne w terminie ustalonym przez wychowawcę i bibliotekarza.
8. W uzasadnionych okolicznościach Szkoła ma prawo żądać wypożyczonych podręczników przed upływem wyznaczonego terminu.
9. Przez uzasadnione okoliczności, o których mowa w ust. 7. rozumie się w szczególności przejście ucznia do innej szkoły lub placówki, objęcie ucznia specjalnymi formami nauki lub wychowania, przejście ucznia do oddziału zerowego na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej.
10. Rodzic zobowiązany jest poinformować bibliotekę o zmianie szkoły dziecka.
11. W przypadku, gdy uczeń odchodzi ze szkoły w trakcie trwania roku szkolnego, zobowiązany jest do oddania do biblioteki szkolnej wszystkich wypożyczonych podręczników.

### § 3

1. Uczniowie za pośrednictwem wychowawcy pobierają z Biblioteki podręczniki w terminie ustalonym przez Szkołę. Zapis ten stosuje się również do zwrotu podręczników.
2. Na pierwszym zebraniu klasowym w danym roku szkolnym wychowawca informuje rodziców o zasadach odpowiedzialności za wypożyczony podręcznik, informuje o miejscu niniejszego Regulaminu na stronie internetowej szkoły. Nieobecni rodzice zobowiązani są do samodzielnego zapoznania się z treścią regulaminu na stronie internetowej szkoły.
3. Wychowawcy klas zobowiązani są do zapoznania uczniów z treścią niniejszego regulaminu we wrześniu każdego roku szkolnego.
4. Wychowawca cyklicznie sprawdza stan podręczników.

#### § 4

1. Uczeń jest zobowiązany zwrócić szkole podręcznik w stanie nie pogorszonym, pomijając zużycie będące następstwem prawidłowego użytkowania.
2. Rodzic powinien zwrócić uwagę na stan wypożyczonych podręczników, a zauważone uszkodzenia niezwłocznie zgłosić bibliotekarzowi.
3. Uczeń jest zobowiązany do szanowania podręczników będących własnością Szkoły.
4. Uczeń zobowiązany jest do podpisania podręczników imieniem i nazwiskiem w wyznaczonym miejscu, zabezpieczenia podręczników w okładki, chronienia przed zniszczeniem lub utratą.
5. W podręczniku nie wolno niczego pisać ani zaznaczać.
6. Na bieżąco należy dokonywać drobnych napraw lub ewentualnej wymiany okładki.
7. Zabrania się:
  - wrywania kartek z podręcznika,
  - robienia w podręczniku notatek i innych wpisów przy pomocy długopisu, ołówka itp.,
  - sklejanania kartek podręcznika,
  - brudzenia kartek podręcznika jakimikolwiek substancjami,
  - nacinania kartek nożyczkami,
  - innych tego typu czynności.
8. Czynności, o których mowa w ust. 7, oznaczają uszkodzenie podręcznika.
9. Przez zniszczenie podręcznika rozumie się umyślne lub nieumyślne spowodowanie innych wad fizycznych, które pomniejszają wartość użytkową podręcznika lub materiałów edukacyjnych i uniemożliwiają ich wykorzystanie.

#### § 5

1. W przypadku uszkodzenia, zniszczenia lub niezwrócenia podręcznika w terminie wskazanym w § 2 rodzic ucznia jest zobowiązany zwrócić koszt zakupu podręcznika.
2. Wartość uszkodzonych lub zniszczonych podręczników nie może przekraczać kosztu zakupu.

#### § 6

1. Zgodnie z art. 22aj. ust. 1. Ustawy o systemie oświaty podręczniki, materiały edukacyjne, materiały ćwiczeniowe są gromadzone i ewidencjonowane w bibliotece szkolnej.
2. Czynności związane z zakupem do biblioteki szkolnej podręczników, materiałów edukacyjnych, materiałów ćwiczeniowych i innych materiałów bibliotecznych oraz czynności związane z gospodarowaniem tymi podręcznikami i materiałami wykonuje dyrektor szkoły (art. 22aj. ust.2. Ustawy o systemie oświaty).
3. Celem właściwej identyfikacji podręczników/materiałów edukacyjnych z dotacji celowej nauczyciel odpowiedzialny za bibliotekę szkolną prowadzi ewidencję otrzymanych podręczników zgodnie z obowiązującymi przepisami.

#### § 7

1. Zaksięgowanie i przyjęcie na stan biblioteki szkolnej podręczników winno się odbywać w sposób ilościowy i wartościowy.
2. Dla podręczników z dotacji celowej pozyskanych w danym roku szkolnym nauczyciel prowadzący bibliotekę szkolną zakłada odrębną księgę inwentarzową.
3. Księgę należy dodatkowo oznaczyć opisać jako Księga inwentarzowa - Podręczniki MEN (dla odróżnienia od księgi inwentarza głównego).
4. Po wypełnieniu pierwszej księgi inwentarzowej zakłada się następną, kontynuując numerację wpisywanych pozycji.

#### § 8

1. Każdy podręcznik należy opieczętować pieczętką biblioteki na karcie tytułowej.
2. Każdy podręcznik otrzymuje indywidualny nr ewidencyjny zgodnie z zapisem w księdze inwentarzowej.

§ 9

1. Dyrektor szkoły przed zdjęciem z ewidencji nieaktualnych podręczników szkolnych:
  - a) rozpatruje możliwość wykorzystania podręczników w klasach, w których mogą być nadal wykorzystywane w kształceniu uczniów niepełnosprawnych,
  - b) ustala z nauczycielami, czy podręczniki mogą jeszcze służyć uczniom np. jako materiał ćwiczeniowy.
2. Następnie pozostałe podręczniki zdejmuje z ewidencji biblioteki szkolnej na podstawie protokołów ubytków.
3. Pozostałe podręczniki przekazane będą na makulaturę, a środki finansowe odprowadzane na konto Gminy Miasta Rzeszów.

§ 10

1. W okresach między wypożyczeniami podręczniki z dotacji celowej zabezpiecza się w bibliotece szkolnej i w dodatkowych pomieszczeniach wyznaczonych przez Dyrektora Szkoły.

§ 11

1. Organem uprawnionym do zmiany regulaminu jest Dyrektor Szkoły.
2. Regulamin wchodzi w życie z dniem 01.11.2023 r.

DYREKTOR SZKOŁY  
  
mgr *Maciej Dziedzic*