

**REGULAMIN BIBLIOTEKI SZKOLNEJ, W TYM MULTIMEDIALNEJ
SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 3 W ŁODZI**

Podstawa prawna:

- Ustawa z dnia 7 września 1991 r. – o systemie oświaty (tekst jednolity: Dz.U. z 2025 r. poz. 881 z późniejszymi zmianami) – art. 98 ust. 1 pkt 23, art. 103 ust. 1.
- Ustawa z dnia 27 czerwca 1997 r. – o bibliotekach (Dz.U. 2022 r. poz. 2393) – art. 22.
- Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz.U. z 2025 r. poz. 1043 z późn. zm.) – art. 98 ust. 1 pkt 23.

§1.

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Biblioteka szkolna jest interdyscyplinarną pracownią Szkoły Podstawowej nr 3.
2. Użytkownikami biblioteki są:
 - 2.1 uczniowie,
 - 2.2 nauczyciele i inni pracownicy szkoły,
 - 2.3 rodzice – na podstawie kart czytelnika dziecka i dowodu osobistego.
3. Korzystanie ze zbiorów biblioteki jest bezpłatne.

§2.

FUNKCJE I ZADANIA BIBLIOTEKI

1. Biblioteka służy realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczycieli, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców poprzez:
 - 1.1 gromadzenie, opracowanie, przechowywanie materiałów bibliotecznych,
 - 1.2 obsługę użytkowników – udostępnianie zbiorów oraz prowadzenie działalności informacyjnej,
 - 1.3 zaspakajanie zgłaszanych przez użytkowników potrzeb czytelniczych i informacyjnych,
 - 1.4 podejmowanie – zgodnie z obowiązującymi w szkole programami i planami nauczania – różnorodnych form pracy edukacji czytelniczej i medialnej, wspierania nauczycieli w realizacji programów nauczania, 1.5 przysposabianie uczniów do samokształcenia, działania na rzecz przygotowania uczniów do korzystania z różnych źródeł informacji, 1.6 rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych uczniów, kształtowanie ich kultury czytelniczej, zaspakajanie potrzeb kulturalno-rekreacyjnych,
 - 1.7 pełnienie funkcji ośrodka informacji o materiałach dydaktycznych gromadzonych w szkole.

ORGANIZACJA BIBLIOTEKI

- 1. Nadzór.** Bezpośredni nadzór nad pracą biblioteki sprawuje dyrektor szkoły, który:
 - 1.1 zapewnia pomieszczenia i wyposażenie warunkujące prawidłową pracę biblioteki, bezpieczeństwo i nienaruszalność mienia,
 - 1.2 zatrudnia, zgodnie z obowiązującymi normami lub standardami wykwalifikowaną obsługę biblioteki,
 - 1.3 zapewnia realizację zadań dydaktyczno-wychowawczych biblioteki,
 - 1.4 zapewnia środki finansowe na działalność biblioteki,
 - 1.5 kontroluje stan ewidencji i opracowania zbiorów biblioteki,
 - 1.6 zarządza przeprowadzenie skontrum zbiorów bibliotecznych,
 - 1.7 zatwierdza regulamin biblioteki– czytelní, wypożyczalni, korzystania ze zbiorów audiowizualnych.
- 2. Wyposażenie.** Wyposażenie biblioteki stanowią odpowiednie meble biblioteczne, urządzenia komputerowe, które umożliwiają:
 - 2.1 bezpieczne i funkcjonalne przechowywanie oraz udostępnianie zbiorów,
 - 2.2 zorganizowanie nowoczesnego warsztatu biblioteczno - informacyjnego umożliwiającego realizację przypisanych bibliotece zadań.
- 3. Zbiory :**
 - 3.1 biblioteka gromadzi materiały biblioteczne przeznaczone do rozpowszechniania niezależnie od nośnika fizycznego i sposobu zapisu treści (ruki, audiowizualne, elektroniczne), które służą wypełnianiu zadań biblioteki,
 - 3.2 biblioteka prowadzi politykę gromadzenia zbiorów kierując się zapotrzebowaniem użytkowników, analizą obowiązujących w szkole programów, ofertą rynkową oraz możliwościami finansowymi,
 - 3.3 zbiory biblioteki wypożyczane są: prezencyjnie, drogą wypożyczeń indywidualnych.
- 4. Pracownicy:** W bibliotece zatrudniony jest nauczyciel bibliotekarz, zgodnie z obowiązującymi przepisami i jest zgodny z organizacją pracy szkoły.
- 5. Czas pracy biblioteki:** Czas i godziny pracy biblioteki zatwierdza na początku roku szkolnego dyrektor szkoły. Informacja o godzinach pracy umieszczona jest na drzwiach biblioteki, tablicy informacyjnej oraz na stronie internetowej. Zbiory biblioteczne udostępniane są 5 dni w tygodniu, przy czym jeden dzień (zatwierdzany na początku roku szkolnego) jest bez wypożyczeń. Tego dnia realizowane są zajęcia upowszechniające czytelnictwo, wrażliwość kulturową i społeczną.
- 6. Finansowanie wydatków :**
 - 6.1 budżet szkoły,
 - 6.2 Rada Rodziców i inni ofiarodawcy.

§4.

ZADANIA I OBOWIĄZKI NAUCZYCIELA BIBLIOTEKARZA

1. Praca pedagogiczna:

- 1.1 udostępnianie zbiorów – zgodnie z regulaminem biblioteki- w wypożyczalni i czytelni.
- 1.2 prowadzenie działalności informacyjnej i poradniczej,
- 1.3 tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,
- 1.4 rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się,
- 1.5 prowadzenie różnych form upowszechniania czytelnictwa,
- 1.6 organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną,
- 1.7 udział w realizacji programu edukacji czytelniczej i medialnej
- 1.8 udział w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły poprzez współpracę z wychowawcami klas, nauczycielami przedmiotów, rodzicami uczniów, bibliotekami i innymi instytucjami pozaszkolnymi.

2. Nauczyciel bibliotekarz współpracuje z nauczycielami przedmiotów i wychowawcami w zakresie :

- 2.1 edukacji czytelniczej i medialnej uczniów,
- 2.2 egzekwowania postanowień regulaminu biblioteki,
- 2.3 przeprowadzania zajęć dydaktycznych w bibliotece,
- 2.4 zamawiania określonych usług bibliotecznych, realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły.

3. Współpraca z innymi bibliotekami ma na celu wyrabianie u uczniów nawyku korzystania z różnych bibliotek i warsztatów informacyjnych.

4. Praca organizacyjno-techniczna.

W ramach prac organizacyjno- technicznych nauczyciel bibliotekarz zobowiązany jest do :

- 4.1 gromadzenia zbiorów,
- 4.2 ewidencji i opracowania zbiorów,
- 4.3 selekcji zbiorów,
- 4.4 prowadzenia warsztatu informacyjnego,
- 4.5 prowadzenia określonej przepisami dokumentacji pracy biblioteki (dziennik pracy biblioteki, księgi inwentarzowe, rejestr ubytków, ewidencja wypożyczeń, semestralna i roczna statystyka wypożyczeń),
- 4.6 sporządzania projektów rocznych planów oraz sprawozdań z pracy biblioteki.

§5.

SPOSÓB I WARUNKI KORZYSTANIA Z WYPOŻYCZALNI

1. Czas pracy wypożyczalni określa § 3 p.5 Regulaminu biblioteki.
2. Prawo do korzystania z wypożyczalni mają użytkownicy wymienieni w §1p.2 Regulaminu biblioteki.
3. W wypożyczalni jest wolny dostęp do półek.
4. Przeglądanie zasobu bibliotecznego odbywa się w komputerze.
5. Dokonując wypożyczeń lub zwrotów książek należy podać swoje imię, nazwisko i klasę.
6. Wypożyczać książki wolno jedynie na swoje nazwisko.
7. Jednorazowo można wypożyczyć 2 książki.
8. Uczniowie przygotowujący się do konkursów i olimpiad mają prawo wypożyczenia większej liczby woluminów na dłuższy okres.
9. Czas wypożyczenia książki może zostać przedłużony na prośbę czytelnika, jeżeli nie ma na tę książkę zapotrzebowania.
10. Uczeń, który ma nie oddaną w terminie książkę, nie może korzystać z księgozbioru.
11. Książek wypożyczonych w bibliotece nie należy wypożyczać innym osobom.
12. W razie zniszczenia lub zgubienia wypożyczonych materiałów bibliecznych czytelnik jest zobowiązany odkupić egzemplarz tego samego autora, tytułu i tego samego lub nowszego wydania bądź dostarczyć inne poszukiwane przez bibliotekę dzieło.
13. Czytelnik zobowiązany jest do szanowania wypożyczonych materiałów.
14. W wypożyczalni obowiązuje zakaz jedzenia, picia i prowadzenia głośnych rozmów, należy dbać o ład i porządek.
15. Wszystkie wypożyczone materiały muszą być zwrócone na trzy tygodnie przed końcem roku szkolnego.
16. Uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy odchodzący ze szkoły mają obowiązek rozliczenia się z wypożyczonych materiałów.
17. Darmowe podręczniki i materiały ćwiczeniowe za pokwitowaniem wypożycza z biblioteki szkolnej wychowawca klasy w liczbie równej liczbie uczniów swojej klasy. Rodzice kwitują odbiór materiałów edukacyjnych.
18. Nauczyciel bibliotekarz i wychowawca klasy informują uczniów o szanowaniu, dbaniu i zasadach korzystania z podręcznika lub materiału edukacyjnego.
19. Uczeń, który w trakcie roku szkolnego przechodzi z jednej szkoły do innej szkoły ma obowiązek zwrócenia wypożyczonego podręcznika lub materiału edukacyjnego. Powyższe nie dotyczy ucznia niepełnosprawnego, który przechodząc w roku szkolnym z jednej szkoły do innej nie ma obowiązku ich zwrotu.

20. Darmowy podręcznik jest własnością organu prowadzącego szkołę. Uczeń ma obowiązek szanować go, chronić przed zanieczyszczeniem, zagubieniem. Wskazane jest użytkowanie podręcznika w dodatkowej okładce (pomoc rodziców w obłożeniu go).
21. W podręczniku nie można dokonywać żadnych wpisów, zaznaczeń chyba, że prowadzący zajęcia wskaże miejsce użycia ołówka. Przed zwrotem podręcznika do biblioteki należy usunąć wszelkie wpisy wykonane ołówkiem wskazane przez prowadzącego zajęcia edukacyjne.
22. Przez zniszczenie podręcznika lub materiału edukacyjnego rozumie się działania, którego skutków nie da się usunąć np. poplamienie, trwałe zabrudzenie, porysowanie, wyrwanie, zgubienie kartek, połamanie, rozerwanie książki.
23. Zgubienie płyty CD/DVD, planszy, mapy, tablicy itp. (dołączonych do podręcznika lub materiału edukacyjnego) skutkuje koniecznością zwrotu kosztów całego podręcznika lub materiału edukacyjnego.
24. Niezwrocenie wypożyczonego podręcznika lub materiału edukacyjnego w określonym terminie jest równoznaczne z jego zgubieniem.
25. Za zgubiony, zniszczony, nie zwrócony w terminie podręcznik lub materiał edukacyjny odpowiedzialność finansową ponoszą rodzice / opiekunowie prawni ucznia. W razie zniszczenia lub zgubienia wypożyczonych podręczników czytelnik jest zobowiązany odkupić egzemplarz tego samego autora, tytułu i tego samego lub nowszego wydania.
26. Rodzice/ opiekunowie prawni zostają zapoznani z Regulaminem i podpisują oświadczenie, które jest zobowiązaniem do stosowania zasad.
27. Regulamin wypożyczania darmowych podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych wchodzi w życie z dniem 15.09.2014 r.

§6.

ZASADY WSPÓŁPRACY BIBLIOTEKI SZKOLNEJ Z BIBLIOTEKAMI PUBLICZNYMI

1. W przypadku braku poszukiwanych przez uczniów książek w bibliotece szkolnej, kierowani są do biblioteki publicznej.
2. Korzystanie z księgozbioru biblioteki publicznej w celu urozmaicenia księgozbioru wykorzystanego do różnych imprez czytelniczych, wystaw, konkursów.
3. Konsultacje między bibliotekarzami nt. czytelnictwa, poczytności poszczególnych książek.
4. Udział uczniów w różnego rodzaju imprezach czytelniczych organizowanych w bibliotece publicznej, np. spotkaniach autorskich, zajęciach tematycznych, warsztatowych.

§7.

ZASADY KORZYSTANIA Z BIBLIOTEKI MULTIMEDIALNEJ W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 3 W ŁODZI

1. Z biblioteki multimedialnej mogą korzystać wszyscy uczniowie i pracownicy szkoły.
2. Ze stanowisk komputerowych można korzystać w godzinach pracy biblioteki pod opieką nauczyciela bibliotekarza.
3. Każdy uczeń ma wyznaczone przez nauczyciela bibliotekarza miejsce pracy przy komputerze.
4. Programy multimedialne udostępniane są tylko na miejscu, nie ma możliwości wypożyczania ich do domu.
5. Korzystać można tylko z zainstalowanych programów, zabrania się instalowania innych programów i dokonywania zmian w istniejącym oprogramowaniu.
6. Wszelkie nieprawidłowości w działaniu komputera uczeń niezwłocznie zgłasza nauczycielowi.
7. Nie należy dotykać lub odłączać kablowania pracowni.
8. Uczeń nie może zmieniać zawartości dysków komputera (usuwać oraz kopiować plików, folderów, programów).
9. Uczeń odpowiedzialny jest za powierzony mu sprzęt komputerowy.
10. Do pracowni nie można wносить napojów i jedzenia.
11. Po zakończonej pracy uczeń zostawia na stanowisku komputerowym ład i porządek.

§8.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Użytkownik biblioteki zobowiązany jest do zapoznania się z treścią regulaminu biblioteki i stosowania się do zawartych w nim postanowień.
2. Naruszenie przez użytkownika zasad postępowania określonych niniejszym regulaminem, a w szczególności:
 - 2.1 niewłaściwe zachowanie się na terenie biblioteki,
 - 2.2 trwałe uszkodzenie, zniszczenie lub kradzież materiałów bibliotecznych,
 - 2.3 brak właściwej reakcji na wezwanie biblioteki do zwrotu wypożyczonych materiałów, stanowi podstawę do wyłączenia sankcji-zawieszenia w prawach czytelnika.