

**Regulamin korzystania z zasobu bibliotecznego z uwzględnieniem
podręczników i materiałów edukacyjnych
Zespołu Szkół Nr 9 im. dr. Mikołaja Witczaka
w Jastrzębiu-Zdroju**

**Rozdział 1
Postanowienia ogólne**

§ 1

Regulamin korzystania przez uczniów z zasobu bibliotecznego zwany dalej regulaminem, reguluje:

- 1) zasady wypożyczania wszystkich rodzajów materiałów bibliecznych zgromadzonych w bibliotece i zapewnienia uczniom dostępu do nich,
- 2) obowiązki ucznia związane z wypożyczeniem,
- 3) postępowanie w przypadku uszkodzenia, zniszczenia lub niezwrócenia udostępnionego materiału bibliotecznego w Zespole Szkół Nr 9 im. dr. Mikołaja Witczaka w Jastrzębiu-Zdroju zwanym dalej szkołą.
- 4) organizacji pracy biblioteki

§ 2

- 1) Pod pojęciem zasobu bibliotecznego rozumie się wszystkie rodzaje dokumentów zgromadzonych w bibliotece, w tym podręczniki i/lub materiały edukacyjne zwane dalej materiałami bibliotecznymi oraz edukacyjnymi.
- 2) Ze zbiorów biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, pracownicy administracyjni i rodzice ucznia.

§ 3

Ilekcioć w niniejszym regulaminie jest mowa bez bliższego określenia o:

bibliotece – należy przez to rozumieć bibliotekę w szkole;

uczniu – należy przez to rozumieć ucznia szkoły uprawnionego do otrzymania materiałów bibliecznych oraz edukacyjnych;

nauczycielu – należy przez to rozumieć pracownika specjalistę pracownika pedagogicznego realizującego zadania dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze

pracowniku administracyjnym – należy przez to rozumieć każdego pracownika nie będącego nauczycielem, czyli pracownika niepedagogicznego;

materiale bibliecznym oraz edukacyjnym – należy przez to rozumieć wszystkie typy dokumentów zgromadzone w bibliotece obecnie z uwzględnieniem możliwości zawarcia w tym pojęciu nowych rodzajów powstałych w przyszłości;

materiale ćwiczeniowym – należy przez to rozumieć dokumenty służące do praktycznego utrwalania wiedzy i umiejętności przez ucznia oraz dokumenty służące do diagnozy wiadomości i umiejętności uczniów

książce – należy przez to rozumieć wydawnictwo zwarte ukazujące się jako całość lub część o przewidzianym z góry zakończeniu;

wydawnictwie ciągłym – publikację na dowolnym nośniku, wydawaną w kolejnych częściach, z reguły mających oznaczenia numeryczne lub chronologiczne, o nieprzewidzianym z góry zakończeniu (periodyki, czasopisma, gazety, roczniki itp.);

wydawnictwie informacyjnym – należy przez to rozumieć publikację na dowolnym nośniku o charakterze encyklopedycznym lub słownikowym;

materiale ikonograficznym – należy przez to rozumieć wszystkie zbiory ilustracyjne w postaci pojedynczych kart, tek lub albumów;

materiale kartograficznym – należy przez to rozumieć dokumenty w postaci map, planów itp.;

podręczniku – należy przez to rozumieć podręcznik dopuszczony do użytku szkolnego;

materiale edukacyjnym – należy przez to rozumieć materiał zastępujący lub uzupełniający podręcznik, umożliwiający realizację programu nauczania, mający postać papierową lub elektroniczną;

materiale ćwiczeniowym – należy przez to rozumieć materiał przeznaczony dla uczniów służący utrwalaniu przez nich wiadomości i umiejętności;

dokumenty elektronicznym – należy przez to rozumieć dokument zapisany na nośnikach „komputerowych”, a więc: wydawnictwa multimedialne, programy i gry komputerowe, informacyjne bazy danych;

dokumenty dźwiękowym – należy przez to rozumieć nagranie muzyczne zarejestrowane na „tradycyjnych” nośnikach – płytach winylowych, kasetach, płytach CD;

dokumenty filmowym – należy przez to rozumieć filmy zarejestrowane na takich nośnikach jak taśmy, kasety VHS lub płyty DVD;

rodzicu – należy przez to rozumieć rodzica lub opiekuna prawnego ucznia;

wychowawcy – należy przez to rozumieć wyznaczonego przez dyrektora wychowawcę klasy.

Rozdział 2

Wypożyczanie uczniom materiałów bibliotecznych

§ 4

1) Biblioteka gromadzi wszystkie materiały biblioteczne oraz edukacyjne.

2) Podręczniki i materiały edukacyjne powinny być użytkowane przez okres co najmniej trzech lat.

3) Biblioteka nieodpłatnie:

a) wypożycza jednorazowo książki w ilości 3 egzemplarzy (w tym jedną lekturę obowiązkową) na okres (w zależności od objętości lektury) od 2 tygodni do 1 miesiąca.

W przypadku książek stanowiących szczególnie poszukiwaną pozycję można odstąpić od regulaminowego terminu zwrotu (skracać okres wypożyczenia do okresu ustalonego przez bibliotekarza. W sytuacjach problemowych decyzję podejmuje bibliotekarz wspólnie z dyrektorem, Radą Pedagogiczną lub bezpośrednio z osobami odpowiedzialnymi za dany przedmiot). W razie braku rezerwacji i zamówień na wypożyczony dokument dopuszcza się możliwość jednorazowego przedłużenia jego wypożyczenia

b) udostępnia tylko na miejscu książki, wydawnictwa ciągłe, wydawnictwa informacyjne (np. słowniki, encyklopedie) oraz inne typy dokumentów wchodzące w skład księgozbioru podręcznego,

c) wypożycza jednorazowo dokumenty zakwalifikowane jako zbiory specjalne (elektroniczne, audio, wideo, ikonograficzne, kartograficzne itp.) w ilości 2 sztuk na okres 2 tygodni,

d) wypożycza uczniom podręczniki lub materiały edukacyjne mające postać papierową,

e) zapewnia dostęp do podręczników lub materiałów edukacyjnych mających postać elektroniczną.

§ 5

1) Wypożyczanie wszystkich materiałów zgromadzonych w bibliotece podlega ewidencji.

2) Ewidencja prowadzona jest przez nauczyciela bibliotekarza.

- 3) Ewidencja prowadzona jest na zasadzie rejestracji indywidualnej wypożyczeń lub protokołów zbiorczych (dot.: dokumentów z księgozbioru podręcznego pełniących funkcję pomocy naukowych, podręczników oraz materiałów edukacyjnych, materiałów ćwiczeniowych). Protokół jest sporządzany imiennie z określeniem odbiorcy jako wychowawcy lub nauczyciela prowadzącego wybrany przedmiot.
- 4) Wersje elektroniczne dokumentów, w tym podręczników lub materiałów edukacyjnych, udostępnione są na stanowiskach komputerowych lub na stronie internetowej szkoły.
- 5) Materiału bibliotecznego oraz edukacyjnego wypożyczonego na własne nazwisko nie można przekazywać osobom trzecim.
- 6) Uczniowie przygotowujący się do olimpiad, konkursów mają prawo do wypożyczenia większej liczby materiałów bibliecznych oraz edukacyjnych jednorazowo.
- 7) Jeżeli czytelnik nie przeczytał książki lub w pełni nie skorzystał z wypożyczonego materiału bibliotecznego, a wypożyczalnia nie ma na niego zamówień, może przed upływem terminu zwrotu prosić o jego przedłużenie (tzn. przedłużenie).
- 8) Dopuszcza się możliwość rezerwacji materiału bibliotecznego oraz edukacyjnego realizowanej według kolejności zamówień.

§ 6

- 1) Do wypożyczania podręczników lub materiałów edukacyjnych uprawnieni są wszyscy uczniowie, którzy rozpoczęli naukę w roku szkolnym 2014/2015 lub później.
- 2) Wypożyczenie następuje na początku każdego roku szkolnego, najpóźniej do 15 września danego roku szkolnego.
- 3) Podręczniki lub materiały edukacyjne wypożyczane są na okres zajęć dydaktyczno-wychowawczych, z terminem zwrotu przypadającym najpóźniej na ostatni dzień roboczy przedostatniego tygodnia zamykającego dany rok szkolny lub dzień roboczy, którego data została uchwalona na pierwszym spotkaniu Rady Pedagogicznej, inaugurującym dany rok szkolny.
- 4) Dołączone do podręczników lub materiałów edukacyjnych płyty CD/DVD, mapy, plansze itd. stanowią integralną część podręczników lub materiałów edukacyjnych i podlegają zwrotowi.
- 5) Wypożyczenia i zwroty podręczników, materiałów edukacyjnych lub ćwiczeniowych z ewentualnymi dodatkami rejestruje się indywidualnie lub na podstawie protokołu określającego liczbę udostępnianych egzemplarzy według zgodności z liczbą uczniów w danej klasie potwierdzonego podpisem wychowawcy oraz/lub rodziców.
- 6) Wychowawca zobowiązany jest poinformować rodziców, aby przed wypożyczeniem sprawdzili stan podręcznika lub materiału edukacyjnego i ćwiczeniowego. W razie stwierdzonych uszkodzeń należy zgłosić je wychowawcy.

§ 7

- 1) Uczeń, który w trakcie roku szkolnego przechodzi z jednej szkoły do innej szkoły, zobowiązany jest zwrócić otrzymane podręczniki lub materiały edukacyjne, z wyjątkiem określonym w ust. 2.
- 2) W przypadku gdy uczeń niepełnosprawny przechodzi z jednej szkoły do innej szkoły w trakcie roku szkolnego, nie ma obowiązku zwrotu podręczników lub materiałów edukacyjnych (dotyczy podręczników dostosowanych do indywidualnych możliwości i potrzeb ucznia).

Rozdział 3

Obowiązki ucznia związane z wypożyczeniem

Za zgodność z oryginałem

ZESPÓŁ SZKÓŁ NR 9
im. dr M. Witczaka
w Jastrzębiu Zdroju
ul. 11 Listopada 4
tel./fax 032/47 613 89

18.09.2018
data


podpis

§ 8

- 1) Przez cały okres użytkowania materiałów bibliotecznych (w tym podręczników lub materiałów edukacyjnych) uczeń zobowiązany jest dbać o stan użytkowy książek.
- 2) Zabrania się dokonywania jakichkolwiek wpisów i notatek w materiałach bibliotecznych, z wyjątkiem dotyczącym podręczników i materiałów edukacyjnych, określonym w ust. 3.
- 3) W przypadku podręczników i materiałów edukacyjnych dopuszcza się używanie ołówka, jednak przed zwrotem uczeń powinien usunąć wszystkie wpisy ołówkiem.
- 4) Wychowawca ma obowiązek poinformować uczniów o zasadach korzystania z podręczników i materiałów edukacyjnych, cyklicznie sprawdza stan tych materiałów. Sprawuje pieczę nad właściwym ich użytkowaniem, jak również monitoruje zwroty wypożyczonych materiałów.
- 5) Uczeń jest zobowiązany zwrócić podręcznik w stanie niepogorszonym, pomijając zużycie będące następstwem prawidłowego używania.
- 6) Czytelnicy opuszczający szkołę (pracownicy, uczniowie) zobowiązani są do przedstawienia w sekretariacie szkoły zaświadczenia potwierdzającego zwrot materiałów wypożyczonych z biblioteki.

Rozdział 4

Postępowanie w przypadku uszkodzenia, zniszczenia niezwrócenia w terminie materiałów bibliotecznych z ustaleniem odrębnego postępowania w stosunku do podręcznika lub materiału edukacyjnego

§ 9

- 1) Materiały biblioteczne należy szanować jako dobro wspólne. Zauważone uszkodzenia należy zgłosić bibliotekarzowi.
- 2) W przypadku zniszczenia albo zagubienia książki lub innego materiału bibliotecznego stanowiącego zasób biblioteki szkolnej (z wyjątkiem podręczników i materiałów edukacyjnych) należy tę jednostkę biblioteczną odkupić bądź w przypadku niemożności odkupienia identycznego egzemplarza zwrócić inną o równej lub większej wartości albo wpłacić jej równowartość.
- 3) Wysokość rekompensaty za uszkodzenie, zniszczenie lub zagubienie jakiegokolwiek materiału bibliotecznego ustala bibliotekarz w porozumieniu z dyrekcją szkoły. Zakup jednostki bibliotecznego będącej formą wymiany za uszkodzenie, zniszczenie lub zagubienie należy uzgodnić z bibliotekarzem.
- 4) W przypadku uszkodzenia, zniszczenia lub niezwrócenia podręcznika lub materiału edukacyjnego w terminie, o którym mowa w § 6 ust. 3, szkoła może żądać od rodziców ucznia zwrotu:
 - a) kosztu zakupu podręcznika lub materiału edukacyjnego lub
 - b) kosztu podręcznika przekazanego do zasobu biblioteki szkolnej w wyniku reformy podręcznikowej, określonego przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania i zamieszczonego na stronie internetowej urzędu obsługującego tego ministra. Kwota zwrotu stanowi dochód budżetu państwa.
- b) Ustala się warunki zapisu w § 9 ust. 4a i 4b jako obowiązujące do wszystkich podręczników oraz materiałów edukacyjnych przekazywanych na analogicznych zasadach bibliotece szkolnej.
- 5) Przez uszkodzenie podręcznika lub materiału edukacyjnego rozumie się działanie, które powoduje pomniejszenie wartości użytkowej podręcznika lub materiału (np. zabrudzenie, poplamienie, popisanie, zgniecenie, rozerwanie), ale możliwe jest usunięcie skutków tych

naruszeń. Na żądanie bibliotekarza uczeń, który doprowadził do uszkodzenia, zobowiązany jest podręcznik lub materiał edukacyjny naprawić.

6) Przez zniszczenie podręcznika lub materiału edukacyjnego rozumie się działanie, które uniemożliwia dalsze ich wykorzystywanie, a usunąć skutków naruszeń nie da się (np. poplamienie niedające się usunąć, trwałe zabrudzenie, porysowanie, połamanie, rozerwanie, wyrwanie, zagubienie kartek).

7) Jeżeli do podręcznika lub materiału edukacyjnego dołączone były płyta CD/DVD, mapy, plansze itd., należy je zwrócić wraz z podręcznikiem lub materiałem edukacyjnym. Zagubienie któregośkolwiek dodatku skutkuje koniecznością zwrotu kosztów całego podręcznika lub materiałów edukacyjnych.

§10

1) W celu uzyskania od rodziców ucznia kosztu uszkodzonych, zniszczonych lub niezwróconych podręczników lub materiałów edukacyjnych biblioteka wzywa lub wysyła do rodzica wezwanie do zapłaty.

2) W przypadku braku zapłaty za uszkodzone, zniszczone lub niezwrócone podręczniki lub materiały edukacyjne szkoła w porozumieniu z organem prowadzącym może wystąpić na drogę postępowania sądowego.

Rozdział 5 **Organizacja pracy biblioteki**

§ 11

1) W bibliotece podejmowane są wszystkie obowiązkowe czynności księgowo-administracyjne związane z ewidencją materiałów bibliotecznych (nabycie, opracowanie oraz udostępnianie zbiorów).

2) Biblioteka podejmuje działania zmierzające do rozwoju osobistego ucznia, jak również rozwoju jego cech i umiejętności kulturowych oraz społecznych. Osiąganie celów z tym związanych ściśle wiąże się z realizacją działań podejmowanych w ramach przysposobienia czytelniczego i informacyjnego (ze szczególnym uwzględnieniem zajęć czytelniczych) oraz organizację wydarzeń, zmierzających do aktywizacji ucznia, a w rezultacie również rodzica jako odbiorcy dóbr kultury. Uczestnictwo w wydarzeniach o charakterze czytelniczym lub kulturalnym ma wpływać na integrację środowiska, w którym wzrasta uczeń, a także kształtować postawy prospołeczne, dzięki którym uczeń może zostać również twórcą dóbr kultury, głównie w ich niematerialnym ujęciu, między innymi poprzez kształtowanie zachowań i zjawisk etycznych, współtworzenie wydarzeń kulturalnych.

3) Biblioteka pełniąc funkcję centrum informacji w szkole, powinna sprzyjać rozwojowi umiejętności posługiwania się technologiami informacyjnymi przez ucznia, a także kształtować jego kompetencję w zakresie wykorzystania bądź samodzielnego tworzenia/współtworzenia tego rodzaju zasobów.

4) Biblioteka jest zobowiązana do systematycznego wszczynania wieloaspektowo rozumianych działań, wpływających na indywidualny rozwój zainteresowań ucznia.

5) Jednym z podstawowych zadań biblioteki jest podejmowanie czynności promujących czytelnictwo, kształtujących równocześnie u ucznia oraz rodzica umiejętności analitycznego i opiniotwórczego uczestnictwa w tego rodzaju wydarzeniach; kształtowanie umiejętności dokonywania oceny odnoszącej się do wartości i prezentowanego poziomu wydarzenia w skali środowiska lokalnego i krajowego.

6) Biblioteka jest miejscem współpracy z:

a) uczniem

ZESPÓŁ SZKÓŁ NR 9
im. dr M. Witeczaka
w Jastrzębiu Zdroju
ul. 11 Listopada 4
tel./fax 032/47 613 89

Za zgodność z oryginałem

18.08.2018
data

[Podpis]
podpis

- praca indywidualna (instruktaż biblioteczny, rozmowa kształtująca rozbudzanie zainteresowań czytelniczych lub wzmacniająca u ucznia regularnie czytającego)
- grupowa (lekcja biblioteczna, zajęcia czytelnicze, warsztaty, prezentacja multimedialna i inne)
- wydarzenia kulturalne i społeczne (koncert; spotkanie autorskie, poetyckie itp.; akcja charytatywna, akcja promująca czytelnictwo, konkurs biblioteczny, konkurs czytelniczy, klub miłośników książki i inne)
- b) nauczycielem
 - współpraca w zakresie doboru oraz zakupu lektur obowiązkowych i nieobowiązkowych
 - konsultacje wspierające indywidualny rozwój ucznia
 - współorganizacja zajęć oraz warsztatów o charakterze czytelniczym
 - współpraca w realizacji programów oraz akcji czytelniczych (Cała Polska Czyta Dzieciom, „Jak nie czytam, jak czytam” i inne)
 - współorganizacja wydarzeń kulturalnych i prospołecznych (koncert; spotkanie autorskie, poetyckie itp.)
 - współpraca w zakresie aktywizacji uczniów do uczestnictwa w wydarzeniach kulturalnych oraz ogólnopolskich bądź międzynarodowych akcjach społecznych
 - opracowywanie zestawień literatury, przygotowywanie kwerend itp.
- c) rodzicem
 - konsultacje dotyczące doboru lektury dla ucznia
 - promowanie procesu rodzinnego czytania i innych form spędzania wolnego czasu
 - współorganizacja zajęć oraz warsztatów o charakterze czytelniczym
 - współpraca w realizacji programów czytelniczych (Cała Polska Czyta Dzieciom i inne)
 - współorganizacja wydarzeń kulturalnych i prospołecznych (koncert; spotkanie autorskie, poetyckie itp.)
 - stosowanie różnorodnych form mających na celu zachęcanie do aktywnego uczestniczenia w propozycjach kulturalnych, charytatywnych, społecznych itp. oferowanych w środowisku szkolnym, lokalnym i krajowym
- d) bibliotekami (ze szczególnym uwzględnieniem bibliotek w środowisku lokalnym)
 - współpraca kulturalno-oświatowa
 - współorganizacja imprez
 - promowanie bibliotek w środowisku lokalnym
 - realizacja wypożyczeń w ramach wypożyczalni międzybibliotecznej
- e) instytucjami kultury (zarówno o charakterze państwowym, jak i prywatnym)
 - współpraca kulturalno-oświatowa
 - współorganizowanie imprez
 - popularyzacja oraz promowanie instytucji kultury, dóbr/wytworów kultury, oferty kulturalnej, działań instytucji kulturalnych w środowisku lokalnym

Rozdział 6 Przepisy końcowe

§ 12

- 1) Organem uprawnionym do zmiany i interpretacji postanowień regulaminu jest dyrektor szkoły.
- 2) Decyzje w kwestiach zakresu wypożyczania lub udostępniania podręczników lub materiałów edukacyjnych, które nie zostały ujęte w niniejszym regulaminie, podejmuje dyrektor szkoły.
- 3) Regulamin wchodzi w życie z dniem 15 września 2015 r.

ZESPÓŁ SZKÓŁ NR 9
im. dr M. Witczaka
w Jastrzębiu Zdroju
ul. 11 Listopada 4
tel./fax 032/47 613 80

Za zgodność z oryginałem

18.09.2015 *[Podpis]*
data podpis

DYREKTOR
Zespołu Szkół nr 9
w Jastrzębiu Zdroju
[Podpis]
mgr Jolanta Grabkowska