



Załącznik nr 1 do Zarządzenia Dyrektora
Szkoły Podstawowej im. M. Konopnickiej
w Dziekanowie Leśnym nr 1312024/2025
z dnia 25.08.2025r.

Regulamin biblioteki

w Szkole Podstawowej im. Marii Konopnickiej w Dziekanowie Leśnym

Podstawa prawna: art. 98 ust. 1 pkt 23 i art. 104 pkt 1 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r.
Prawo oświatowe (t. j. Dz. U. z 2024 r. poz. 737) oraz *Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008 r. w sprawie sposobu ewidencji materiałów bibliotecznych* (Dz. U. z 2008 r. nr 205 poz. 1283).

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

1. Biblioteka szkolna jest integralną częścią szkoły i realizuje zadania dydaktyczne, wychowawcze i kulturalne.
2. Z zasobów biblioteki szkolnej mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły.
3. Celem działalności biblioteki jest:
 - a) gromadzenie, opracowywanie i udostępnianie ich czytelnikom,
 - b) wspieranie procesu dydaktycznego,
 - c) kształtowanie nawyków czytelniczych,
 - d) rozwijanie zainteresowań czytelników,
 - e) zapewnienie dostępu do różnych źródeł informacji.
4. Biblioteka gromadzi książki, czasopisma, materiały dydaktyczne, multimedialne i inne zasoby edukacyjne.
5. Bieżąca obsługa czytelników realizowana jest za pomocą komputerowego systemu bibliotecznego MOL Net+.
6. Korzystanie z biblioteki jest bezpłatne.
7. W bibliotece obowiązuje wolny dostęp do półek.
8. W bibliotece można korzystać ze stanowiska komputerowego, zgodnie z zasadami opisanymi w określonych w rozdziale 4 niniejszego regulaminu.
9. Uczniowie wypożyczają z biblioteki podręczniki lub materiały edukacyjne na okres jednego roku szkolnego, na zasadach określonych w odrębnym regulaminie.
10. Za organizację i prawidłowe funkcjonowanie biblioteki odpowiada nauczyciel bibliotekarz.
11. **Absolwenci szkoły oraz uczniowie**, którzy będą kontynuować naukę w innej placówce, a także **Pracownicy** szkoły kończący pracę lub przechodzący na emeryturę, zobowiązani są do rozliczenia się z biblioteką za pomocą wypełnienia i potwierdzenia **Karty obiegowej**. Wzór karty stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.



12. Książki przekazane bezpłatnie do biblioteki podlegają zasadom przyjęcia zgodnie z **Instrukcją przyjmowania i wyceny darów**, stanowiącej załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu, na podstawie **Protokołu przyjęcia darów** (załącznik nr 3) oraz **Protokołu przyjęcia materiałów bibliotecznych** na stan biblioteki (załącznik nr 4).

Rozdział 2

Godziny pracy biblioteki

1. Biblioteka jest czynna w godzinach ustalonych przez dyrektora szkoły i podanych do wiadomości czytelników.
2. Informacja o godzinach pracy biblioteki jest wywieszana na drzwiach biblioteki i publikowana na stronie szkoły.

Rozdział 3

Zasady wypożyczania zbiorów

1. Z księgozbioru biblioteki można korzystać:
 - a) wypożyczając książki do domu,
 - b) na miejscu - w czytelni,
 - c) wypożyczając materiały dydaktyczne i multimedialne do pracowni.
2. Czytelnik może wypożyczać zasoby wyłącznie na własne konto w systemie bibliotecznym MOL Net+.
3. Jednorazowo można wypożyczyć maksymalnie **2 książki** (poza lekturami) na okres **do 3 tygodni**.
4. **Lektura** może być wypożyczona tylko **jedna**, na okres **1 miesiąca**.
5. Uczniowie przygotowujący się do konkursów i olimpiad mają prawo do wypożyczenia jednorazowo większej liczby książek.
6. W uzasadnionych przypadkach bibliotekarz może ograniczyć lub zwiększyć liczbę wypożyczonych zasobów bibliotecznych z podaniem terminu ich zwrotu.
7. Przetrzymywanie książki przez czytelnika może skutkować ograniczeniem możliwości wypożyczenia tylko do jednej pozycji lub wstrzymaniem wypożyczania do momentu rozliczenia się z biblioteką.
8. Wypożyczone książki należy zwrócić przed zakończeniem zajęć edukacyjnych, w terminie wyznaczonym przez bibliotekarza. W uzasadnionych przypadkach książka może być wypożyczona na okres wakacji.
9. Termin zwrotu można przedłużyć, jeśli książka nie jest zamówiona przez innego czytelnika.
10. Rodzic/opiekun prawny ucznia może dobrowolnie podać w bibliotece swój adres e-mail w celu otrzymywania przypomnień o terminie zwrotu książek swojego dziecka.
11. Podanie adresu e-mail jest dobrowolne, a dane wykorzystywane są wyłącznie do automatycznego wysyłania przez system MOL Net+ informacji dotyczących wypożyczenia z biblioteki szkolnej, zgodnie z zasadami ochrony danych osobowych.
12. Z księgozbioru podręcznego (encyklopedie, słowniki, atlasy) można korzystać wyłącznie w czytelni.



Rozdział 3

Korzystanie z czytelnika

1. W czytelniku można korzystać z księgozbioru podręcznego, czasopism, zbiorów multimedialnych oraz sprzętu komputerowego.
2. W czytelniku obowiązuje cisza, zachowanie porządku oraz zakaz spożywania posiłków i napojów.
3. W czytelniku mogą pracować jednocześnie cztery osoby.
4. Każdy odwiedzający czytelnik wpisuje się do zeszytu odwiedzin.
5. W czytelniku książki z księgozbioru podręcznego podaje bibliotekarz.
6. Po zakończeniu pracy uczniowie odkładają książki na wyznaczone przez bibliotekarza miejsce, bez włączania ich do księgozbioru na półkę.
7. Czytelnik jest nieczynny w czasie prowadzenia zajęć dydaktycznych lub w innych uzasadnionych przypadkach.

Rozdział 4

Zasady korzystania ze stanowiska komputerowego

1. Uczniowie mogą korzystać ze stanowiska komputerowego i Internetu w godzinach pracy biblioteki.
2. Każdy uczeń korzystający z komputera w bibliotece zobowiązany jest do zapisania się w zeszycie odwiedzin, podania nauczycielowi bibliotekarzowi tematyki poszukiwania informacji.
3. Stanowiska komputerowe służą do wyszukiwania informacji związanych z procesem dydaktycznym.
4. Przy stanowisku komputerowym należy bezwzględnie zachować czystość i przestrzegać norm bezpieczeństwa.
5. Przy jednym stanowisku komputerowym mogą przebywać jednocześnie dwie osoby.
6. Korzystać można tylko z zainstalowanych programów. Obowiązuje zakaz samodzielnego instalowania oraz odinstalowania, a także dokonywania zmian w już istniejącym oprogramowaniu.
7. Użytkownik zamierzający korzystać z płyty CD lub innej pamięci przenośnej ma obowiązek zgłosić ten fakt bibliotekarzowi.
8. Wszelkie uszkodzenia i nieprawidłowości w pracy komputera należy zgłaszać bibliotekarzowi.
9. W przypadku stwierdzenia naruszeń obowiązujących zasad, bibliotekarz ma prawo do natychmiastowego przerwania pracy użytkownika.

Rozdział 5

Odpowiedzialność czytelnika

1. Czytelnik jest zobowiązany do poszanowania wypożyczonych materiałów.
2. Zauważone uszkodzenia należy zgłosić bibliotekarzowi przy wypożyczaniu.
3. Książek nie wolno niszczyć, tzn. robić notatek na marginesach, zaginać kartek, kreślić itp.



4. W przypadku zagubienia lub zniszczenia książki, czytelnik jest zobowiązany:
 - a) odkupić identyczny egzemplarz,
 - b) lub - za zgodą bibliotekarza – dostarczyć inną pozycję o podobnej wartości i tematyce.
5. Za zniszczenie lub zagubienie książki przez ucznia odpowiedzialność ponoszą jego rodzice/opiekunowie.

Rozdział 6

Uwagi końcowe

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem decyzje podejmuje nauczyciel bibliotekarz w porozumieniu z dyrektorem szkoły.
2. Każdy czytelnik zobowiązany jest do zapoznania się z treścią regulaminu i jego przestrzegania.
3. Regulamin wchodzi w życie z dniem 01.08.2025 r.

DYREKTOR
Szkoły Podstawowej im. Marii Konopnickiej
w Dziekanowie Leśnym
mgr Dawid Paweł Dziaduś
.....
Podpis Dyrektora Szkoły



*Szkoła Podstawowa im. Marii Konopnickiej
w Dziekanowie Leśnym
ul. Akinsa 6; 05-092 Łomianki
tel. 22-751-20-88, e-mail: spdl@edulomianki.pl*

*Załącznik nr 1
do Regulaminu biblioteki
w Szkole Podstawowej im. M. Konopnickiej
w Dziekanowie Leśnym*

KARTA OBIEGOWA BIBLIOTEKI SZKOLNEJ

.....
(imię i nazwisko czytelnika)

.....
(klasa / stanowisko)

.....
(data zakończenia nauki / pracy)

Potwierdzenie rozliczenia z biblioteką szkolną

Oświadczam, że użytkownik biblioteki szkolnej wymieniony powyżej:

Zwrócił wszystkie wypożyczone książki, podręczniki i materiały biblioteczne.

Nie posiada zobowiązań wobec biblioteki szkolnej

Uwagi bibliotekarza:

.....
.....

.....
(data i podpis nauczyciela bibliotekarza)

***Instrukcja stosowania:**

- w przypadku uczniów – karta jest podpisywana przez bibliotekarza przed wydaniem świadectwa lub dokumentów
- w przypadku pracowników – karta jest podpisywana przy rozwiązaniu umowy o pracę.



Załącznik nr 3
do Regulaminu biblioteki
w Szkole Podstawowej im. M. Konopnickiej
w Dziekanowie Leśnym

PROTOKÓŁ PRZYJĘCIA DARÓW

z dnia.....

1. **Darczyńca:**
2. **Obdarowany:** Biblioteka Szkoły Podstawowej im. M. Konopnickiej, ul. Akinsa 6, 05-092 Dziekanów Leśny
3. **Okoliczności przekazania** (data i godz.):
4. **Dowód przekazania** (w przyp. instytucji).....
5. **Warunki darowizny:** darowizna bezwarunkowa
6. **Przedmiot darowizny:**

Lp.	Tytuł	Autor	ISBN	Liczba egz.
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				

7. **Oświadczenie darczyńcy:** Oświadczam, że materiały biblioteczne stanowią moją własność, są wolne od praw osób trzecich, nie toczy się żadne postępowanie, którego przedmiotem są te dobra i zostały przekazane przeze mnie dobrowolnie.
8. **Oświadczenie obdarowanego:** Biblioteka szkolna Szkoły Podstawowej im. M. Konopnickiej w Dziekanowie Leśnym potwierdza przyjęcie darowizny i zobowiązuje się do jej właściwego wykorzystania.

.....
Darczyńca

.....
Obdarowany

Przekazano Komisji ds. wyceny darów dnia..... Podpis członka Komisji



Załącznik nr 4
do Regulaminu biblioteki
w Szkole Podstawowej im. M. Konopnickiej
w Dziekanowie Leśnym

PROTOKÓŁ PRZYJĘCIA MATERIAŁÓW DO ZBIORÓW BIBLIOTECZNYCH

księgozbioru głównego, podręczników, zbiorów specjalnych *

z dnia

Komisja ds. wyceny darów w składzie:

1.
2.
3.

Działając w oparciu o Zarządzenie nr Dyrektora Szkoły Podstawowej im. M. Konopnickiej w Dziekanowie Leśnym z dnia dokonała wyceny i przyjęcia niżej wymienionych materiałów bibliotecznych na stan biblioteki:

Lp.	Tytuł	Autor	ilość	Cena PLN	wartość	Nr inwentarza
1						
2						
3						
4						
5						
6						
RAZEM						

Łącznie wyceniono i przyjęto woluminów na kwotę... ..

Słownie złotych:

Niniejszy dokument stanowi dowód wpływu i jest podstawą do dokonania sumarycznej oraz szczegółowej ewidencji materiałów bibliotecznych w *Księgach inwentarzowych* księgozbioru głównego, podręczników, zbiorów specjalnych *.

Zatwierdzam

*niepotrzebne skreślić

.....
pieczęć i podpis dyrektora szkoły