

# **REGULAMIN BIBLIOTEKI SZKOLNEJ**

## **Szkoły Podstawowej im. por. Witolda Dzięgielewskiego w Zaleskich**

1. Biblioteka szkolna jest międzyprzedmiotową pracownią i szkolnym ośrodkiem informacji, służącym uczniom, pracownikom szkoły i rodzicom.
2. Biblioteka udostępnia swoje zbiory czytelnikom indywidualnym do domu (lektury, literaturę piękną, popularnonaukową) oraz na miejscu w czytelni (wydawnictwa informacyjne z księgozbioru podręcznego, czasopisma).
3. Klasy, klasopracownie, kółka zainteresowań i inne organizacje szkolne mogą dokonywać wypożyczeń zbiorowych za pośrednictwem nauczycieli, wychowawców lub opiekunów poszczególnych organizacji. Nauczyciele ci ponoszą odpowiedzialność za całość wypożyczonych zbiorów i rejestrowanie ich obiegu wśród uczniów..
4. Biblioteka czynna jest codziennie w ustalonych i podanych do wiadomości godzinach.
5. W bibliotece obowiązuje wolny dostęp do półek.
6. Czytelnik indywidualny może wypożyczyć jednorazowo 3 książki na okres jednego miesiąca, lektury dwóch tygodni, z możliwością przedłużenia wypożyczeń na kolejny taki sam okres.
7. Z karty bibliotecznej korzysta tylko jej właściciel.
8. Uczniowie przygotowujący się do olimpiad i konkursów mają prawo do wypożyczenia większej liczby książek.
9. W bibliotece obowiązuje cisza i zakaz spożywania posiłków.
10. Czytelnik odpowiada za wypożyczone przez siebie książki. W przypadku ich zniszczenia lub zagubienia, zobowiązany jest zwrócić bibliotece taką samą książkę w przypadku lektur lub inną wskazaną przez nauczyciela-bibliotekarza, odpowiadającą aktualnej wartości rynkowej zniszczonej lub zagubionej książki.
11. Wszystkie wypożyczone, przeczytane, zbędne już książki oraz materiały muszą być zwrócone do biblioteki najpóźniej na trzy tygodnie przed zakończeniem roku szkolnego.
12. Uczniowie i pracownicy szkoły, którzy z niej odchodzą, zobowiązani są do wcześniejszego rozliczenia się z biblioteką.
13. Na okres ferii zimowych oraz wakacji uczniowie mogą wypożyczyć lektury, literaturę piękną i popularnonaukową, w celu rozwijania zainteresowań czytelniczych.
14. Czytelnik zobowiązany jest do poszanowania zbiorów bibliotecznych i przestrzegania regulaminu biblioteki szkolnej.
15. W przypadku zmiany szkoły w trakcie roku szkolnego, czytelnik zobowiązany jest przed odejściem rozliczyć się z biblioteką.

# **REGULAMIN WYPOŻYCZANIA PODRĘCZNIKÓW**

## **REGULAMIN KORZYSTANIA I UDOSTĘPNIANIA Z DARMOWYCH PODRECZNIKÓW, MATERIAŁÓW EDUKACYJNYCH ORAZ ĆWICZENIOWYCH**

### **W SZKOLE PODSTAWOWEJ W ZALESKICH**

#### **Rozdział I**

##### **ZADANIA BIBLIOTEKI SZKOLNEJ**

1. Biblioteka gromadzi podręczniki, materiały edukacyjne, materiały ćwiczeniowe i inne materiały biblioteczne.
2. Biblioteka nieodpłatnie:
  - wypożycza uczniom podręczniki lub materiały edukacyjne, mające postać papierową,
  - zapewnia uczniom dostęp do podręczników lub materiałów edukacyjnych, mających postać elektroniczną,
  - przekazuje uczniom materiały ćwiczeniowe bez obowiązku zwrotu.
3. Dołączona do podręcznika lub materiałów edukacyjnych płyta CD stanowi integralną część podręcznika lub materiałów edukacyjnych i należy ją zwrócić wraz z podręcznikiem lub materiałem edukacyjnym. Zagubienie płyty CD skutkuje koniecznością zwrotu kosztów całego podręcznika lub materiałów edukacyjnych.

#### **Rozdział II**

##### **PRZYJĘCIE PODRECZNIKÓW NA STAN SZKOŁY**

1. Podręczniki, materiały edukacyjne, materiały ćwiczeniowe przekazane Szkole w ramach dotacji zostają przekazane na stan Biblioteki na podstawie stosownych dokumentów przekazania.
2. Podręczniki, materiały edukacyjne, materiały ćwiczeniowe i inne materiały biblioteczne stanowią własność Szkoły.
3. Podręczniki, materiały edukacyjne przekazane Szkole w ramach dotacji winny być użytkowane przez okres minimum 3 lat.

#### **Rozdział III**

##### **UDOSTĘPNIANIE ZBIORÓW**

###### **§ 1.**

###### **Okres trwania wypożyczenia**

1. Do wypożyczania podręczników lub materiałów edukacyjnych uprawnieni są uczniowie Szkoły Podstawowej, którzy rozpoczęli naukę w klasie I w roku szkolnym oraz kolejne klasy - zgodnie w wytycznymi MEN.

2. Wypożyczanie odbywa się na początku każdego roku szkolnego, natomiast kolejne części podręczników/materiałów po dostarczeniu podręczników/materiałów do biblioteki.
3. Podręczniki wypożyczane są na okres 10 miesięcy, termin ich zwrotu mija na tydzień przed zakończeniem roku szkolnego.
4. Biblioteka w uzasadnionych okolicznościach ma prawo zażądać zwrotu wypożyczonych materiałów przed upływem ustalonego terminu.

## **§ 2.**

### **Procedura wypożyczania podręcznika**

1. Jeżeli podręcznik składa się z kilku części, uczniowie powinni zwrócić do biblioteki wykorzystaną część przed pobraniem kolejnej. O kolejnych wypożyczeniach i zwrocie decyduje nauczyciel uczący w danej klasie.
2. Rodzic/uczeń potwierdza podpisem: odbiór podręczników, materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych, zapoznanie się z regulaminem oraz odpowiedzialność za wypożyczone podręczniki.
2. Wykaz z przekazania podręczników, materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych wychowawca ma obowiązek przekazać do Biblioteki.
4. Wychowawca ma obowiązek poinformować rodziców, aby przed wypożyczeniem sprawdzili stan podręcznika lub materiałów edukacyjnych, a ewentualne uszkodzenia natychmiast zgłosić wychowawcy.
5. Uczeń, który w trakcie roku szkolnego rezygnuje z edukacji w szkole, zobowiązany jest zwrócić otrzymany podręcznik lub materiały edukacyjne.

## **Rozdział IV**

### **ODPOWIEDZIALNOŚĆ ZA UDOSTĘPNIANE PODRĘCZNIKI**

## **§ 1.**

### **Obowiązki Ucznia związane z wypożyczeniem**

1. Przez cały okres użytkowania podręczników uczeń dba o właściwe i czyste obłożenie książki.
2. Uczeń ma obowiązek na bieżąco dokonywać drobnych napraw czy ewentualnej wymiany okładki.
3. Zabrania się dokonywania jakichkolwiek wpisów i notatek w podręcznikach.
4. Dopuszcza się używanie ołówka w celu zaznaczenia (np. pracy domowej).
5. Wraz z upływem terminu zwrotu (koniec roku szkolnego) uczeń powinien uporządkować podręczniki, tj. powycierać wszystkie wpisy ołówka, a następnie oddać do biblioteki szkolnej wszystkie wypożyczone podręczniki wraz z ich dodatkowym wyposażeniem (płyty, mapy, plansze itp.).

## **§ 2.**

### **Zakres odpowiedzialności**

1. Uczeń ponosi pełną odpowiedzialność za wszelkie uszkodzenia, zniszczenia, zagubienia lub niezwrócenie wypożyczonych podręczników lub materiałów edukacyjnych.
2. W przypadku uszkodzenia, zagubienia lub zniszczenia podręcznika lub materiału edukacyjnego (zgodnie z art.22ak ust. 3 ustawy o systemie oświaty) Szkoła może żądać od rodziców ucznia zwrotu:
  - kosztu zakupu podręcznika lub materiału edukacyjnego lub
  - kosztu podręcznika do zajęć z zakresu edukacji: polonistycznej, matematycznej, przyrodniczej i społecznej w klasach I–III szkoły podstawowej.
3. W przypadku zagubienia podręcznika /materiału edukacyjnego lub jego zniszczenia sporządza się protokół, który stanowi *załącznik nr 1* do niniejszego regulaminu.

## **Rozdział V**

### **INWENTARYZACJA**

1. Inwentaryzacja zasobów darmowych podręczników i materiałów edukacyjnych biblioteki odbywa się raz w roku: po ich odbiorze od użytkowników danego roku szkolnego.
2. Informacja o stanie podręczników przedstawiana jest Dyrektorowi po zakończeniu zajęć dydaktycznych celem ewentualnego uzupełnienia zasobów.

## **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. Bibliotekarz zobowiązany jest do udostępniania uczniom i rodzicom Regulaminu Biblioteki na każde ich życzenie.
3. Organem uprawnionym do zmiany Regulaminu jest Dyrektor Szkoły.
4. Decyzje w innych kwestiach z zakresu udostępniania podręczników lub materiałów edukacyjnych, które nie zostały ujęte w niniejszym Regulaminie, podejmuje Dyrektor Szkoły.