

**REGULAMIN KORZYSTANIA Z BIBLIOTEKI SZKOLNEJ
W Publicznej Szkole Podstawowej im. rtm. Witolda Pileckiego w
Przemiarowie**

Rozdział I

Organizacja biblioteki

§ 1

1. Bezpośredni nadzór nad pracą biblioteki sprawuje Dyrektor Szkoły, który:
 - 1) zapewnia właściwe pomieszczenie, wyposażenie, kwalifikowaną kadre i środki finansowe na działalność biblioteki,
 - 2) zarządza skontrum zbiorów bibliotecznych, dba o protokolarne przekazanie zbiorów przy zmianie pracownika.
2. Biblioteka gromadzi następujące materiały:
 - 1) podręczniki szkolne dla uczniów,
 - 2) programy szkolne realizowane przez nauczycieli i wpisane do szkolnego zestawu programów nauczania,
 - 3) lektury szkolne dla uczniów
 - 4) literaturę popularnonaukową i naukową,
 - 5) wybrane pozycje z literatury pięknej,
 - 6) wydawnictwa informacyjne,
 - 9) podstawowe wydawnictwa z psychologii, filozofii, socjologii, pedagogiki i dydaktyki różnych przedmiotów nauczania,
 - 10) materiały audiowizualne.
3. Z biblioteki mogą korzystać: uczniowie, nauczyciele, inni pracownicy szkoły oraz rodzice.
4. W bibliotece przeprowadza się co najmniej raz na 5 lat skontrum materiałów bibliotecznych.

Rozdział II

Zasady korzystania z biblioteki

§ 2

1. Czytelnik ma prawo do bezpłatnego korzystania z księgozbioru biblioteki.
2. Czytelnik może wypożyczyć książkę wyłącznie na swoje konto.
3. Uczniowie mogą jednorazowo wypożyczyć 3 książki (w tym tylko jedną lekturę obowiązkową) na okres 14 dni. Termin ten na prośbę czytelnika może zostać przedłużony o kolejne 2 tygodnie. W wyjątkowych sytuacjach o wypożyczeniu większej ilości książek decyduje nauczyciel-bibliotekarz
4. Uczniowie przygotowujący się do konkursów przedmiotowych mają prawo do wypożyczenia większej liczby książek.
5. Dostęp do zbiorów znajdujących się na półkach biblioteki jest wolny w wydzielonej części.
6. Księgozbiór podręczny (encyklopedie, słowniki, atlasy itp.) udostępnia nauczyciel bibliotekarz.
7. Czytelnik, który nie zwróci książki w regulaminowym terminie, nie może wypożyczyć kolejnej, aż do momentu zwrotu zaległej pozycji.

8. Czytelnik może prosić o zarezerwowanie potrzebnej mu pozycji.
9. Czytelnik zobowiązany jest do dbałości o wypożyczone książki.
10. W przypadku zniszczenia lub zagubienia książki czytelnik musi zwrócić taką samą albo inną pozycję wskazaną przez bibliotekarza.
11. Wszystkie wypożyczone podręczniki, materiały edukacyjne, książki (inne materiały) muszą być zwrócone przed końcem roku szkolnego w ogłoszonym przez Dyrektora Szkoły terminie.
12. Czytelnicy opuszczający szkołę (pracownicy, uczniowie) zobowiązani są do pobrania zaświadczenia potwierdzającego zwrot materiałów wypożyczonych z biblioteki.
13. Uczniom biorącym systematycznie udział w pracach biblioteki mogą być przyznane nagrody na koniec roku szkolnego.

Rozdział III

Zasady wypożyczania uczniom podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz przekazywania materiałów ćwiczeniowych

§ 3

1. W bibliotece szkolnej są gromadzone podręczniki, materiały edukacyjne i inne materiały biblioteczne, które są wpisywane do ewidencji, czyli wprowadzone na stan biblioteki szkolnej, zgodnie z przyjętymi zasadami rachunkowości.
2. Szkoła nieodpłatnie wypożycza (użycza) uczniom na okres danego roku szkolnego podręczniki/ materiały edukacyjne, mające postać papierową, które są przeznaczone do co najmniej trzyletniego okresu użytkowania przez co najmniej trzy kolejne roczniki uczniów.
3. Szkoła przekazuje uczniom materiały ćwiczeniowe bez obowiązku zwrotu, które są jednoroczne i przeznaczone do użytku indywidualnego.
4. Wypożyczenie podręcznika/materiałów edukacyjnych w klasach I-III odbywa się w obecności rodzica/opiekuna prawnego, który jest zobowiązany potwierdzić odbiór własnoręcznym podpisem.
5. Uczniowie klas IV-VIII mogą dokonywać wypożyczenia samodzielnie. Potwierdzeniem wypożyczenia jest osobisty podpis ucznia oraz osobisty podpis rodzica/prawnego opiekuna, potwierdzający użyczenie podręczników jego dziecku.
6. Podręczniki/materiały edukacyjne podlegają zwrotowi do biblioteki szkolnej w przypadku: skreślenia ucznia z księgi uczniów, przeniesienia do innej szkoły, w przypadku innych zdarzeń losowych.
7. Zwrotu wypożyczonych podręczników/materiałów edukacyjnych dokonuje się w terminach określonych przez szkołę i podanych przez bibliotekarza do wiadomości uczniów i rodziców, jednak nie później niż do 30 czerwca danego roku. Uczniowie przystępujący do egzaminów klasyfikacyjnych, sprawdzających, poprawkowych, zwracają podręcznik nie później niż do końca

sierpnia danego roku.

8. Podczas zwrotu podręcznika/materiału edukacyjnego do biblioteki, nauczyciel bibliotekarz dokonuje oględzin podręcznika, określając stopień jego zużycia. Przy wykonywaniu tych czynności bibliotekarz współpracuje z wychowawcą klasy.

9. W przypadku zagubienia podręcznika/materiałów edukacyjnych, bądź ich zniszczenia lub znacznego uszkodzenia odpowiadają rodzice/prawni opiekunowie.

10. Materiały ćwiczeniowe otrzymują poszczególni uczniowie corocznie, bez obowiązku zwrotu, co należy potwierdzić podpisem ucznia i rodzica w klasach IV-VIII oraz rodzica w klasach I-III.

§ 4

Zabezpieczenie podręczników, użytkowanie:

1. Korzystający z podręczników/materiałów edukacyjnych uczeń zobowiązany jest do ich poszanowania i używania zgodnie z przeznaczeniem, do chronienia przed zniszczeniem i zagubieniem.

2. Kategorycznie zabrania się niszczenia, wyrywania kartek, dokonywania jakichkolwiek notatek, rysunków, zaznaczeń.

3. Wypożyczone podręczniki mogą być obłożone okładką ochronną, łatwą do usunięcia, nie powodującą zniszczenia lub uszkodzenia książki.

5. W przypadku zagubienia lub znacznego uszkodzenia podręcznika/materiału edukacyjnego, rodzic jest zobowiązany do odkupienia podręcznika lub materiału edukacyjnego.

Rozdział IV

Zasady korzystania z czytelnia

§ 5

1. W bibliotece można korzystać ze zbiorów bibliotecznych.

2. Korzystając z czytelnia zobowiązany jest do wpisania się do zeszytu odwiedzin czytelnia.

3. Podczas prowadzonych zajęć w bibliotece czytelnia jest nieczynna.

4. W bibliotece i czytelnia obowiązuje cisza i zakaz spożywania posiłków, picia napojów oraz korzystania z telefonów komórkowych.

Rozdział V

Przepisy końcowe

§ 6

2. Uczniowie i rodzice zobowiązani są do zapoznania się z treścią niniejszego regulaminu i stosowania się do zawartych w nim postanowień.

3. Sprawy sporne pomiędzy nauczycielem bibliotekarzem a użytkownikiem biblioteki rozstrzyga Dyrektor Szkoły.

4. Organem uprawnionym do zmiany i interpretacji postanowień regulaminu jest Dyrektor Szkoły.

5. Decyzje w kwestiach z zakresu wypożyczania lub udostępniania podręczników lub materiałów edukacyjnych, materiałów ćwiczeniowych, które nie zostały ujęte w niniejszym regulaminie podejmuje Dyrektor Szkoły.

ANEKS DO REGULAMINU BIBLIOTEKI SZKOLNEJ

Zasady zachowania bezpieczeństwa i funkcjonowania biblioteki szkolnej w okresie zagrożenia epidemicznego COVID-19

1. Z zasobów biblioteki mogą korzystać tylko osoby zdrowe, nieobjęte kwarantanną.
2. Uczniowie wypożyczający/oddający książki/podręczniki nie wchodzi do pomieszczeń bibliotecznych, lecz obsługiwani są przez otwarte drzwi do biblioteki i wypożyczalni podręczników.
3. Czytelnicy nie korzystają z wolnego dostępu do książek. Książki podaje bibliotekarz.
4. Przyjęte książki powinny zostać odłożone na okres minimum 72 godzin w wydzielone miejsce.
5. Odizolowane egzemplarze należy oznaczyć datą zwrotu i wyłączyć z wypożyczania do czasu zakończenia kwarantanny, po tym okresie włączyć do użytkowania.
6. W czasie przerwy w bezpośredniej obsłudze użytkowników, pracownicy biblioteki prowadzą prace porządkowe ze szczególnym uwzględnieniem przecierania powierzchni blatów oraz wietrzenia sali.
7. Biblioteka dla czytelników indywidualnych otwarta jest od 1 października 2020r.
8. Procedura zwrotu podręczników na koniec roku szkolnego zobowiązuje uczniów i rodziców do uwzględnienia sytuacji epidemicznej.

mgr Bożena Koscił
DIREKTOR ZESPÓŁU
SZKOLNO-WYDZIELNICZEGO