**szkoła podstawowa im. leśników polskichw gębicach**

**rok szkolny 2022/2023**

**REGULAmIN BIBLIOTEKI**

1. **REGULAMIN WYPOŻYCZALNI**

* Ze zbiorów biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, pracownicy administracji i obsługi naszej szkoły oraz uczniowie szkół z terenu Gminy Czarnków.
* W przypadku wypożyczenia podręczników/książek przez uczniów z innej szkoły:

- Dyrektor Szkoły Podstawowej im. Leśników Polskich w Gębicach podpisuje porozumienie z Dyrektorem szkoły do której mają być wypożyczone podręczniki/książki w sprawie ich wypożyczenia na dany okres *Załącznik nr 1*

- Uczniowi z innej szkoły, który chce wypożyczyć podręczniki Bibliotekarz Szkoły Podstawowej im. Leśników Polskich w Gębicach zakłada tymczasową elektroniczną Kartę Czytelnika.

- Dyrektor Szkoły z której uczeń chce wypożyczyć podręczniki/książki, zgadza się na skuteczne ich wyegzekwowanie od ucznia jego szkoły w należytym stanie.

- W przypadku zniszczenia podręczników/książek ww. Dyrektor Szkoły aprobuje przekazanie do Szkoły Podstawowej im. Leśników Polskich w Gębicach należnej kwoty finansowej zgodnie z obowiązującym cennikiem.

* Wypożyczalnia udostępnia swe zbiory od 10 września do 10 czerwca każdego roku szkolnego.
* Czytelnik może wypożyczyć książki wyłącznie na swoje nazwisko.
* Nie można książek wypożyczonych przekazywać osobom postronnym.
* Uczniowie przygotowujący się do olimpiad, konkursów mają prawo do wypożyczenia większej liczby książek jednorazowo.
* Jeżeli czytelnik nie przeczytał książki, a wypożyczalnia nie ma na nią zamówień, może przed upływem terminu zwrotu prosić o jego sprolongowanie.
* Prośbę czytelnika o zarezerwowanie książki uwzględnia się w kolejności zamówień.
* Książki i inne dokumenty należy szanować jako dobro wspólne.
* Zauważone uszkodzenia zgłasza się nauczycielowi bibliotekarzowi.
* W przypadku zniszczenia lub zagubienia książki należy ją odkupić (zgodnie z obowiązującym cennikiem.).
* W przypadku zniszczenia, zagubienia karty czytelnika, należy ją odkupić (koszt 5 zł).
* Pod koniec roku szkolnego książki (inne dokumenty) powinny być zwrócone przez uczniów, nauczycieli i pracowników administracji w terminach podanych przez bibliotekę.

1. **REGULAMIN CZYTELNI.**

* W czytelni obowiązuje cisza.
* Czytelnia udostępnia wszystkie zbiory biblioteki.
* Księgozbiór podręczny (encyklopedie, słowniki, albumy itp.) udostępnia się uczniom tylko w czytelni, nauczycielom również na lekcje.
* W czytelni zabrania się spożywania posiłków.
* Uczniowie zachowujący się nieodpowiednio, głośno, mogą być wyproszeni z czytelni.

1. **DZIAŁANIE BIBLIOTEKI SZKOLNEJ**

* Biblioteka podejmuje inicjatywy skierowane do czytelników, które ułatwiają im dostęp do kultury, wiedzy i informacji.
* Prowadzi działalność informacyjną, edukacyjną i kulturalną.
* Biblioteka realizuje e-usługi, np. udzielanie porad bibliotecznych i czytelniczych on-line.
* Nauczyciele bibliotekarze są w kontakcie z czytelnikami, proponują różne formy aktywności w formie konkursów, zabaw literackich itp.
* Nauczyciele bibliotekarze czytają uczniom w czasie rzeczywistym on-line.
* Nauczyciele bibliotekarze prezentują przedstawienia teatrzyku Kamischibai on-line.
* Nauczyciele bibliotekarze współpracują z pozostałymi nauczycielami, aby wspomagać proces dydaktyczny.
* Na stronie internetowej szkoły, w zakładce biblioteka, na szkolnym Facebooku oraz na platformie TEAMS są umieszczane recenzje książek, teksty literackie, linki do darmowych audiobooków i e-booków, listy polecanych książek, linki do ekranizacji lektur szkolnych, linki do instytucji kultury oferujących wirtualny dostęp do światowych muzeów, sztuk teatralnych, linki do bibliotek cyfrowych zawierających najcenniejsze skarby polskiej kultury i historii, np. Biblioteka Cyfrowa Polona, linki do filmów, spektakli, koncertów, słuchowisk i programów publicystycznych, wydarzeń kulturalnych.
* Biblioteka prezentuje propozycje książek, a także istotne bieżące informacje dotyczące akcji, konkursów wydarzeń czytelniczych i tematów, np.:  
  – linki do stron z bezpłatnymi książkami i lekturami szkolnymi, które wspomogą proces edukacji bądź uprzyjemnią pobyt w domu, m.in.: lektury.gov.pl, wolnelektury.pl,  
  – linki do stron z bezpłatnym dostępem do ekranizacji lektur szkolnych,

1. **PROCEDURY BEZPIECZNEGO ZACHOWANIA W BIBLIOTECE SZKOLNEJ W OKRESIE PANDEMII COVID-19**

**BIBLIOTEKA SZKOLNA W OKRESIE PANDEMII COVID – 19 FUNKCJONUJE NA PODSTAWIE WYTYCZNYCH MZ, GIS, MEN.**

CELEM PROCEDUR JEST:

1. zminimalizowanie zagrożeń zakażenia koronawirusem lub choroby COVID-19,
2. umożliwienie uczniom dostępu do książek w postaci tradycyjnej, oddanie wypożyczonych pozycji przed okresem kwarantanny woluminów.

OBOWIĄZKI CZYTELNIKÓW I NAUCZYCIELA BIBLIOTEKARZA:

1. Uczniowie mogą korzystać z biblioteki szkolnej zgodnie z godzinami pracy biblioteki, zamieszczonymi na drzwiach biblioteki.
2. Osoby z zewnątrz, zgodnie z zaleceniem GIS, dotyczącym ograniczania przebywania osób z zewnątrz na terenie szkoły, w czasie pandemii COVID 19, nie mogą korzystać   
   z biblioteki szkolnej (wyjątek stanowią uczniowie szkół z Gminy Czarnków, którzy wypożyczają podręczniki/książki po wcześniejszym ustaleniu z nauczycielem bibliotekarzem).
3. Przed wejściem do biblioteki uczniowie dezynfekują ręce. Nauczyciel – bibliotekarz każdorazowo dezynfekuje blat, na którym leżały książki oraz pracuje w środkach ochrony osobistej (maseczka, rękawice).W czasie przerwy w pracy biblioteki nauczyciel wietrzy pomieszczenia, dezynfekuje powierzchnie płaskie.
4. Uczniowie nie mogą przekraczać wyznaczonych przez bibliotekarza linii „drogi brudnej” – z książkami do zwrotu oraz „drogi czystej” z wypożyczonymi książkami (oznakowanie na podłodze).
5. Książki, po zdjęciu z ewidencji uczniowie odkładają do wskazanego opisanego datą pudła, gdzie przez 2 dni będą w tzw. kwarantannie bibliotecznej, zanim można je będzie bezpiecznie wypożyczyć innym.
6. W bibliotece mogą przebywać jednocześnie 2 osoby, z zachowaniem dystansu 1,5m odległości od siebie. Do bibliotekarza podchodzi jedna osoba.
7. Ogranicza się wolny dostęp do półek. Książki podaje nauczyciel bibliotekarz.
8. Asystenci bibliotekarza mogą dostarczać nauczycielowi bibliotekarzowi „klasową listę zamówień”. Nauczyciel przygotuje wcześniej zamówione egzemplarze, dzięki czemu skróci się czas wypożyczenia książek.
9. Uczniowie są wyposażeni w maseczki ochronne, które w razie potrzeby – na polecenie nauczyciela bibliotekarza – muszą założyć.

OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW OBSŁUGI:

Po zakończeniu pracy biblioteki szkolnej – na koniec dnia – pracownicy dezynfekują powierzchnie płaskie i sprzęty w pomieszczeniu biblioteki.

1. **REGULAMIN KORZYSTANIA Z BEZPŁATNYCH PODRĘCZNIKÓWI MATERIAŁÓW EDUKACYJNYCH**

**Rozdział 1**

**Postanowienia ogólne**

* **1.**

Regulamin określa szczegółowe warunki korzystania przez uczniów z bezpłatnych podręczników i materiałów edukacyjnych.

* **2.**

Ilekroć w regulaminie mowa o:

1. **szkole**– należy przez to rozumieć Szkołę Podstawowąim. Leśników Polskich,
2. **uczniu**– należy przez to rozumieć ucznia szkoły uprawnionego do otrzymania podręczników lub materiałów edukacyjnych,
3. **rodzicu ucznia**– należy przez to rozumieć także opiekuna prawnego,
4. **podręcznikach**– należy przez to rozumieć podręczniki dopuszczone do użytku szkolnego ujęte w szkolnym zestawie podręczników,
5. **materiały edukacyjne**– należy przez to rozumieć materiał zastępujący lub uzupełniający podręcznik umożliwiający realizację programu nauczania, mający postać papierową lub elektroniczną,
6. **materiał ćwiczeniowy –**należy przez to rozumieć materiał przeznaczony dla ucznia służący utrwalaniu przez niego wiadomości i umiejętności.

**Rozdział 2**

**Wypożyczanie uczniom podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz przekazywanie materiałów ćwiczeniowych**

* **3.**

1. Podręczniki i materiały edukacyjne są własnością szkoły znajdują się w zasobach biblioteki szkolnej.
2. Podręczniki i materiały edukacyjne są wypożyczane (użyczane) uczniom szkoły oraz uczniom szkół z terenu Gminy Czarnków na okres danego roku szkolnego.
3. Wypożyczenia (użyczenia) podręczników i materiałów edukacyjnych dokonuje nauczyciel odpowiedzialny za prowadzenie biblioteki szkolnej na podstawie imiennej listy uczniów sporządzonej i podpisanej przez wychowawcę klasy.
4. Podręczniki i materiały edukacyjne są wypożyczane (użyczane) uczniom nie później niż do 15 września danego roku szkolnego, wyjątek stanowią opóźnienia niezależne od szkoły, związane z terminem realizacji dostawy przez wydawcę podręcznika.
5. Podręczniki lub materiały edukacyjne wypożyczane są na okres zajęć dydaktyczno-wychowawczych z maksymalnym terminem zwrotu do 10 czerwca danego roku szkolnego.
6. Uczniowie przystępujący do egzaminu poprawkowego zwracają podręczniki i materiały edukacyjne nie później niż do końca sierpnia danego roku.
7. Materiały ćwiczeniowe nie podlegają zwrotowi.

* **4.**

1. Rezygnacja ucznia z nauki w szkole w trakcie roku szkolnego jest równoznaczna   
   z koniecznością zwrotu wszystkich podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych.
2. Za skuteczne wyegzekwowanie zwrotu podręczników/książek od ucznia do biblioteki szkolnej odpowiedzialny jest wychowawca klasy.

**Rozdział 3**

**Obowiązki ucznia związane z wypożyczeniem**

* **5.**

1. Przez cały okres użytkowania podręczników lub materiałów edukacyjnych uczeń zobowiązany jest dbać o stan użytkowy książek.
2. Zabrania się dokonywania jakichkolwiek wpisów i notatek w podręcznikach oraz materiałach edukacyjnych.
3. Wychowawca ma obowiązek poinformować uczniów o zasadach korzystania z podręczników lub materiałów edukacyjnych.
4. Podręczniki należy przechowywać w okładce.
5. Na bieżąco należy dokonywać drobnych napraw czy ewentualnej wymiany okładki.

**Rozdział 4**

**Postępowanie w przypadku uszkodzenia**

* **6.**

1. W przypadku zniszczenia lub zagubienia podręcznika/materiału edukacyjnego uczeń lub rodzic jest zobowiązany poinformować o tym nauczyciela wychowawcę i nauczyciela odpowiedzialnego za prowadzenie biblioteki szkolnej.
2. W przypadku uszkodzenia, zniszczenia lub niezwrócenia podręcznika lub materiału edukacyjnego szkoła może żądać od rodziców ucznia zwrotu  kosztów podręcznika lub materiału edukacyjnego według stawki określonej w danym roku przez wydawcę.
3. 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 nauczyciela bibliotekarza uczeń, który doprowadził do uszkodzenia, zobowiązany jest podręcznik lub materiał edukacyjny naprawić.
4. 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, poplamienie, rozerwanie, wyrwane kartki, zagubienie kartek).
5. Jeżeli do podręcznika lub materiału edukacyjnego dołączone były płyta CD/DVD, mapy, plansze itp., należy je zwrócić wraz z podręcznikiem lub materiałem edukacyjnym. Zagubienie płyty CD skutkuje koniecznością zwrotu kosztów całego podręcznika lub materiałów edukacyjnych.

* **7.**

1. W celu uzyskania od rodziców uszkodzonych, zniszczonych, niezwróconych podręczników lub materiałów edukacyjnych szkoła wysyła do rodzica wezwanie do odkupienia podręcznika lub materiału edukacyjnego.

**Rozdział 5**

**Przepisy końcowe**

* **8.**

1. Organem uprawnionym do zmiany i interpretacji postanowień regulaminu jest Dyrektor Szkoły Podstawowej im. Leśników Polskich w Gębicach.
2. Obowiązuje z dniem 01 września 2022r.