

REGULAMIN

Biblioteki

Szkoły Podstawowej im.ks. Idziego Radziszewskiego w Bratoszewicach

Podstawa prawna:

Art. 104 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59 ze zm.).

Rozdział 1 – Postanowienia ogólne

1. Biblioteka szkoły Podstawowej im. ks. Idziego Radziszewskiego w Bratoszewicach jest czynna od poniedziałku do piątku w godzinach od 8.00 do 15.00.

2. Organizacja biblioteki uwzględnia w szczególności zadania w zakresie:

- a) gromadzenia i udostępniania podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych oraz innych materiałów bibliotecznych, zgodnie z art. 22aj ustawy o systemie oświaty;
- b) tworzenia warunków do efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi;
- c) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
- d) organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną uczniów, w tym w zakresie pod-trzymywania tożsamości narodowej i językowej uczniów należących do mniejszości narodowych, mniejszości etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym;
- e) przeprowadzania inwentaryzacji księgozbioru biblioteki szkolnej, z uwzględnieniem przepisów wydanych na podstawie art. 27 ust. 6 ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach.

Rozdział 2 – Organizacja pracy biblioteki i czytelnia

1. Czytelnia jest czynna w czasie pracy biblioteki.
2. Uprawnieni do korzystania z biblioteki i czytelnia są uczniowie, ich rodzice, absolwenci, nauczyciele i inni pracownicy szkoły oraz osoby upoważnione przez dyrektora szkoły.
3. Z komputera multimedialnego mogą nieodpłatnie korzystać wszyscy uczniowie i pracownicy szkoły oraz rodzice w godzinach pracy czytelnia.
4. Praca przy komputerze możliwa jest po otrzymaniu zgody nauczyciela-bibliotekarza, przy czym:
 - a) uczniowie mają prawo do korzystania z komputerów poza swoimi godzinami lekcyjnymi,
 - b) przy jednym stanowisku komputerowym mogą przebywać jednocześnie najwyżej dwie osoby,
 - c) użytkownikom nie wolno dokonywać zmian w strukturze danych na dyskach komputerów,
 - d) korzystać można tylko z zainstalowanych programów, zabrania się instalowania innych programów i dokonywania zmian w już istniejących oprogramowaniach.
5. Wszelkie zauważone nieprawidłowości należy natychmiast zgłaszać bibliotekarzowi.
6. Z księgozbioru podręcznego, czasopism i zbiorów multimedialnych można korzystać tylko na miejscu.
7. Przed opuszczeniem biblioteki czasopisma, książki i programy edukacyjne należy odłożyć na miejsce.
8. W bibliotece i czytelnia obowiązuje cisza.
9. W bibliotece obowiązuje zakaz spożywania posiłków i picia napojów.
10. Czytelnik może wypożyczać książki tylko na swoje nazwisko, a jednorazowo można wypożyczyć najwyżej 4 książki.
11. Termin zwrotu książek wynosi 1 miesiąc.
12. W szczególnych sytuacjach bibliotekarz może przedłużyć czas, na jaki książka została wypożyczona.
13. Czytelnik może zarezerwować potrzebną mu pozycję.

14. Przed zakończeniem roku szkolnego należy zwrócić do biblioteki wszystkie wypożyczone książki.

15. Wypożyczone materiały należy chronić przed zniszczeniem, uszkodzeniem i zgubieniem.

16. Zniszczoną lub zgubioną książkę należy odkupić. Jeśli nie ma możliwości odkupienia tej samej pozycji, należy odkupić książkę wskazaną przez bibliotekarza.

17. Za ewentualne szkody poczynione przez ucznia odpowiadają finansowo rodzice/prawni opiekunowie ucznia.

18. Każdy użytkownik biblioteki zobowiązany jest do zwrotu wszystkich wypożyczonych książek, jeśli przestaje być uczniem lub pracownikiem szkoły.

Rozdział 3 – Regulamin wypożyczenia podręczników

1. Biblioteka szkolna gromadzi podręczniki, materiały edukacyjne oraz materiały ćwiczeniowe.

2. Biblioteka nieodpłatnie:

- a) wypożycza uczniom podręczniki lub materiały edukacyjne, mające postać papierową,
- b) zapewnia uczniom dostęp do podręczników lub materiałów edukacyjnych, mających postać elektroniczną,
- c) przekazuje uczniom materiały ćwiczeniowe bez obowiązku ich zwrotu.

3. Podręczniki, materiały edukacyjne, materiały ćwiczeniowe przekazane szkole w ramach dotacji zostają przekazane na stan biblioteki na podstawie faktur.

4. Podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe przekazane szkole w ramach dotacji powinny być użytkowane przez okres minimum 3 lat.

5. Wypożyczanie podręczników, materiałów edukacyjnych na dany rok szkolny - będących na stanie biblioteki - odbywa się w ostatnim tygodniu zajęć edukacyjnych roku szkolnego poprzedzającego dany rok szkolny. Natomiast wypożyczanie podręczników, materiałów edukacyjnych - nie będących na stanie biblioteki - na początku danego roku szkolnego, do dnia 15 września.

6. Termin zwrotu podręczników, materiałów edukacyjnych mija w ostatni piątek przed zakończeniem zajęć edukacyjnych w danym roku szkolnym.

7. Wraz z upływem terminu zwrotu uczeń powinien oddać do biblioteki szkolnej wszystkie wypożyczone podręczniki wraz z ich dodatkowym wyposażeniem (płyty, mapy, plansze itp.).
8. Uczeń, który w trakcie roku szkolnego, z powodów losowych, rezygnuje z edukacji w szkole, zobowiązany jest zwrócić otrzymany podręcznik lub materiały edukacyjne.
9. W przypadku uszkodzenia, zniszczenia lub niezwrócenia podręcznika lub materiału edukacyjnego szkoła będzie żądać od rodziców ucznia zwrotu kosztu zakupu podręcznika lub materiału edukacyjnego.
10. Przez zniszczenie podręcznika lub materiałów edukacyjnych rozumie się umyślne lub spowodowane przez zaniedbanie użytkownika poplamienie, trwałe zabrudzenie, porysowanie lub popisanie, połamanie lub rozerwanie, wyrwanie i zagubienie kartek oraz inne wady fizyczne, które pomniejszają wartość użytkową podręcznika lub materiałów edukacyjnych i uniemożliwiają pełne z nich korzystanie.
11. Użyte w Regulaminie terminy oznaczają:
 - a) podręcznik – podręcznik dopuszczony do użytku szkolnego,
 - b) materiał edukacyjny – materiał zastępujący lub uzupełniający podręcznik, umożliwiający realizację programu nauczania, mający postać papierową lub elektroniczną,
 - c) materiał ćwiczeniowy – materiał przeznaczony dla uczniów służący utrwalaniu przez nich wiadomości i umiejętności,
 - d) dotacja – dotacja celowa, o której mowa w art. 22ae pkt 5 ustawy o systemie oświaty.

Rozdział 4 – Postanowienia końcowe

1. O wszystkich sprawach związanych z organizacją pracy biblioteki, nieokreślonych w niniejszym Regulaminie, decyduje Dyrektor Szkoły Podstawowej im. ks. I. Radziszewskiego w Bratoszewicach.
2. Wszelkich zmian w niniejszym Regulaminie dokonuje Dyrektor w postaci pisemnego aneksu.