

# REGULAMIN BIBLIOTEKI SZKOLNEJ

obowiązujący od 1.09.2020 do odwołania

1. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, pracownicy pedagogiczni i niepedagogiczni szkoły, rodzice/prawni opiekunowie w godzinach otwarcia biblioteki.
2. Uczniowie klas pierwszych będą mogli wypożyczać książki po pasowaniu na czytelnika, które odbywa się zawsze na początku drugiego semestru.
3. Nauczyciel-bibliotekarz zachowuje bezpieczną odległość od rozmówcy i współpracowników (rekomendowane są 2 metry, minimum 1,5 m) oraz do niezbędnego minimum ograniczyć przebywanie we wspólnej przestrzeni.
4. Biblioteka powinna być w miarę możliwości wietrzona po każdym czytelniku.
5. Nauczyciel-bibliotekarz regularnie czyści powierzchnie wspólne, z którymi stykają się użytkownicy, np. klamki drzwi wejściowe, poręcze, blaty, oparcia krzeseł.
6. Należy przestrzegać ograniczenia dotyczącego liczby osób, które mogą przebywać w bibliotece w jednym czasie. Informacja o maksymalnej liczbie osób (maksymalnie 3 osoby) mogących przebywać w bibliotece znajduje się na drzwiach wejściowych biblioteki.
7. Po wejściu do biblioteki należy każdorazowo dezynfekować ręce.
8. Kwarantannie podlegają wszystkie materiały biblioteczne, również czasopisma.
9. Okres kwarantanny dla książek i innych materiałów przechowywanych w bibliotece wynosi 48 godzin.
10. Przyjęte książki będą odłożone do skrzyni, pudła, lub na wydzielone półki (odpowiednio oznaczone miejsce) w innym pomieszczeniu bądź w tym samym pomieszczeniu, w którym znajdują się książki do wypożyczenia, w sytuacji, gdy nie ma innej możliwości. Odizolowane egzemplarze należy wyłączyć z wypożyczenia do czasu zakończenia kwarantanny; po tym okresie włączyć do użytkowania.
11. Pytania odnośnie książek lub wyjaśnienia spraw dotyczących wypożyczeń prosimy kierować do nauczyciela-bibliotekarza za pośrednictwem mobidziennika.
12. Egzemplarze zwracanych do biblioteki nie wolno dezynfekować preparatami dezynfekującymi opartymi na detergentach i alkoholu.

13. Każdy uczeń wypożycza książki osobiście. W wyjątkowych sytuacjach książkę za ucznia może wypożyczyć rodzic/ prawny opiekun lub rodzeństwo uczęszczające do naszej szkoły.
14. Jednorazowo uczeń może wypożyczyć maksymalnie trzy zbiory (książki) - na okres dwóch tygodni lekturę, na okres miesiąca inną książkę, materiały na nośnikach elektronicznych na okres 1 tygodnia.
15. W uzasadnionych przypadkach nauczyciel-bibliotekarz może ograniczyć lub zwiększyć liczbę wypożyczonych zbiorów z podaniem terminu ich zwrotu.
16. Po upływie terminu zwrotu książki, który wynosi dwa tygodnie, czytelnik zobowiązany jest oddać książkę lub może ją prolongować na kolejne dwa tygodnie, jeśli dany tytuł nie jest oczekiwany przez innych uczniów.
17. Przedłużenie terminu wypożyczenia książki uczeń dokonuje osobiście w bibliotece lub za pośrednictwem mobidziennika, bez konieczności przynoszenia książki.
18. Uczniowie otrzymują od wychowawcy informację przesłaną przez nauczyciela - bibliotekarza dotyczącą konieczności zwrotu książek wypożyczonych z biblioteki, w następujących terminach: koniec listopada, początek marca, koniec roku szkolnego.
19. Wypożyczone książki należy szanować, chronić przed zniszczeniem i zgubieniem. Po wypożyczeniu należy, na miejscu, w bibliotece sprawdzić książkę. Zauważone uszkodzenia należy zgłosić od razu nauczycielowi - bibliotekarzowi.
20. W przypadku zniszczenia lub zgubienia wypożyczonej książki, czytelnik jest zobowiązany odkupić taką samą książkę lub inną wyznaczoną przez nauczyciela – bibliotekarza.
21. Czytelnicy opuszczający szkołę zobowiązani są do zwrotu wypożyczonych książek/innych materiałów.
22. Nauczyciele korzystają z księgozbioru biblioteki według potrzeb. Na zakończenie roku szkolnego zobowiązani są do zwrotu książek, podręczników, zbiorów specjalnych i innych materiałów dydaktycznych, udostępnionych w mijającym roku szkolnym.
23. Wszystkie wypożyczone zbiory powinny być zwrócone przed końcem roku szkolnego, w terminie wyznaczonym przez nauczyciela - bibliotekarza.
24. W bibliotece obowiązuje zachowanie ciszy. Czytelnicy zachowujący się głośno, łamiący zasady regulaminu mogą być wyproszeni z biblioteki. Nauczyciel-bibliotekarz za łamanie punktów regulaminu czytelnika na prawo wpisać uwagę negatywną (-2 pkt).

25. Podczas zajęć opiekuńczo-wychowawczych odbywających się w bibliotece obowiązuje zakaz używania jakichkolwiek urządzeń elektronicznych, w wyjątkowych sytuacjach za zgodą nauczyciela – bibliotekarza można skorzystać z telefonu komórkowego (np. kontakt z rodzicem/opiekunem prawnym).
26. Zabrania się wnoszenia oraz spożywania posiłków i napojów w bibliotece.
27. Korzystanie podczas przerw międzylekcyjnych z pracowni multimedialnej znajdującej się w bibliotece jest zabronione. Użytkowanie komputerów możliwe jest jedynie podczas zajęć opiekuńczo-wychowawczych za zgodą nauczyciela-bibliotekarza. Stanowisko komputerowe należy dezynfekować po każdym użytkowniku.
28. Każdy uczeń zobowiązany jest do podpisania potwierdzenia zapoznania się z regulaminem biblioteki szkolnej, który jest odczytywany na pierwszej lekcji wychowawczej. Wychowawcy klas przekazują potwierdzenia nauczycielowi-bibliotekarzowi.
29. Powyższy regulamin dotyczy wszystkich osób korzystających z biblioteki.

## **Zasady korzystania z podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych zakupionych z dotacji celowej**

1. Podręczniki, materiały edukacyjne oraz materiały ćwiczeniowe, których zakupu dokonano z dotacji celowej Men są własnością szkoły.
2. Ilekroć mowa o: 1) podręczniku – należy przez to rozumieć podręcznik dopuszczony do użytku szkolnego, a zakupiony z dotacji celowej; 2) materiale edukacyjnym – należy przez to rozumieć materiał zastępujący lub uzupełniający podręcznik, umożliwiający realizację programu nauczania, mający postać papierową lub elektroniczną; 3) materiale ćwiczeniowym – należy przez to rozumieć materiał przeznaczony dla uczniów służący utrwalaniu przez nich wiadomości i umiejętności.
3. Zakupione podręczniki, materiały edukacyjne oraz materiały ćwiczeniowe wypożyczane są uczniom nieodpłatnie na czas ich użytkowania w danym roku szkolnym.
4. Podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe są ewidencjonowane w zasobach bibliotecznych, zgodnie z zasadami określonymi w Rozporządzeniu Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008r. w sprawie zasad ewidencji materiałów bibliotecznych (Dz.U. z 2008r.nr 205 poz.1283).
5. Wypożyczenie odbywa się bezpośrednio po zakończeniu ewidencyjnym podręczników lub materiałów edukacyjnych na początku danego roku szkolnego.
6. Dołączone do podręczników lub materiałów edukacyjnych płyty CD/DVD, mapy, plansze itp. stanowią integralną część podręczników lub materiałów edukacyjnych i nie mogą być oddzielnie wypożyczane.
7. Biblioteka nieodpłatnie: 1) wypożycza uczniom podręczniki i materiały edukacyjne mające postać papierową; 2) zapewnia uczniom dostęp do podręczników lub materiałów edukacyjnych mających postać elektroniczną; 3) przekazuje uczniom, bez obowiązku zwrotu do biblioteki materiały ćwiczeniowe.
8. Przy odbiorze materiałów edukacyjnych, ćwiczeniowych uczeń podpisuje zobowiązanie do przestrzegania zasad korzystania z podręczników, materiałów

edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych. Identyczne oświadczenie podpisuje rodzic/opiekun prawny na pierwszym możliwym spotkaniu.

9. Przed dniem rozpoczęcia roku szkolnego lub na kilka dni przed wprowadzeniem kolejnej części podręcznika do obiegu szkolnego, nauczyciel-bibliotekarz przygotowuje zestawy składające się z podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych dla każdego ucznia. Potwierdzenie odbioru na kartach wypożyczeń kwituje uczeń.
10. Uczeń przechowuje podręczniki i materiały edukacyjne chroniąc je przed zniszczeniem. Materiały ćwiczeniowe uczeń używa w szkole i w domu.
11. W terminie wskazanym przez nauczyciela-bibliotekarza uczniowie zwracają wypożyczone podręczniki do biblioteki. Do biblioteki nie zwraca się materiałów ćwiczeniowych, które z chwilą wypożyczenia pozostają na stałym wyposażeniu ucznia.
12. Poszanowanie zbiorów bibliotecznych – zasady użytkowania wypożyczonych podręczników i materiałów edukacyjnych:
  - a) czytelnicy są zobowiązani do poszanowania wypożyczonych i udostępnionych im materiałów bibliotecznych;
  - b) czytelnicy w chwili wypożyczenia lub udostępniania zbiorów winni zwrócić uwagę na ich stan. W przypadku zauważonych braków i uszkodzeń należy to zgłosić nauczycielowi-bibliotekarzowi lub wychowawcy klasy;
  - c) zabrania się mazania, pisania i rysowania w materiałach edukacyjnych - podręcznikach;
  - d) z podręczników szkolnych nie wrywa się kartek;
  - e) podręczniki, materiały edukacyjne należy zwrócić do biblioteki w najlepszym możliwym stanie, ponieważ powinny być użytkowane przez okres co najmniej trzech lat;
  - f) w przypadku uszkodzenia, zniszczenia lub niezwrócenia podręcznika lub materiału edukacyjnego w terminie wskazanym przez nauczyciela - bibliotekarza, szkoła może żądać od rodziców/opiekunów prawnych ucznia ich odkupienia.
13. Postępowanie z podręcznikami i materiałami edukacyjnymi w przypadkach przejścia ucznia z jednej szkoły do innej szkoły w trakcie roku szkolnego: uczeń odchodzący ze szkoły jest zobowiązany do zwrócenia wypożyczonych podręczników do biblioteki najpóźniej w ostatnim dniu nauki w szkole.

14. Czytelnik ponosi pełną odpowiedzialność materialną za wszelkie uszkodzenia zbiorów biblioteki stwierdzone przy ich zwrocie pkt.11, podpunkt f.
15. Czytelnik zwracający podręczniki/materiały biblioteczne wkłada do nich kartkę z następującą informacją: imię, nazwisko, klasa, data oddania.
16. Przyjęte podręczniki powinny zostać odłożone do skrzyni, pudła, lub na wydzielone półki (odpowiednio oznaczone miejsce) w innym pomieszczeniu bądź w tym samym pomieszczeniu, w którym znajdują się książki do wypożyczenia, w sytuacji, gdy nie ma innej możliwości. Odizolowane egzemplarze należy wyłączyć z wypożyczenia do czasu zakończenia kwarantanny; po tym okresie włączyć do użytkowania. W dalszym ciągu przy kontakcie z egzemplarzami należy stosować rękawiczki.
17. Egzemplarzy zwracanych do biblioteki nie wolno dezynfekować preparatami dezynfekującymi opartymi na detergentach i alkoholu.
18. Pytania odnośnie podręczników lub wyjaśnienia spraw dotyczących wypożyczeń prosimy kierować do nauczyciela-bibliotekarza za pośrednictwem mobidziennika.
19. Podręczniki są zwracane przez uczniów/rodziców/opiekunów prawnych w ustalone przez nauczyciela-bibliotekarza określone dni, w celu uniknięcia grupowania się osób. Nauczyciel-bibliotekarz poinformuje o dacie oddania podręczników kilka dni wcześniej.
20. Osoby dokonujące zwrotu podręczników szkolnych:
  - rodzice/opiekunowie prawni i uczniowie klas 4-8 otrzymają od nauczyciela – bibliotekarza listę tytułów wypożyczonych podręczników oraz oświadczenie dokonania weryfikacji stanu podręczników. Należy sprawdzić, czy podręczniki przeznaczone do zwrotu są w dobrym stanie. W przypadku zgubienia bądź zniszczenia któregoś z egzemplarzy, należy dokonać zakupu brakujących podręczników z wyprzedzeniem i oddać nauczycielowi-bibliotekarzowi w określonym dniu kompletny zestaw wraz z podpisanym oświadczeniem;
  - podręczniki zapakowane w reklamówkach należy opisać na zewnątrz: imię, nazwisko ucznia, klasa, data oddania. Podręczniki przynoszone są do szkoły i odkładane w miejscu wyznaczonym przez nauczyciela-bibliotekarza w określonym pomieszczeniu. Nauczyciel dokumentuje zwroty na przygotowanej liście uczniów;
  - po upływie kwarantanny nauczyciel-bibliotekarz dokonuje oceny stanu technicznego zwróconych podręczników. W sytuacji stwierdzenia zniszczenia lub braku podręcznika rodzic/opiekun prawny zobowiązany jest do zakupu nowego

egzemplarza, o czym zostanie poinformowany za pomocą wiadomości na mobidzienniku;

- w klasach 1-3 podręczniki zbierają wychowawcy klas i przekazują kompletne zestawy nauczycielowi-bibliotekarzowi.

21. Wychowawca klasy ma obowiązek zapoznać uczniów i rodziców/opiekunów prawnych z regulaminem korzystania z podręczników i materiałów edukacyjnych.

Na podstawie:

art. 12 ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (tj. z dnia 11 czerwca 2019 r. (Dz.U. z 2019 r. poz. 1479).