



REGULAMIN BIBLIOTEKI

ZESPOŁU SZKOLNO – PRZEDSZKOLNEGO W JASTRZĘBIU

Podstawa prawna: art. 98 ust. 1 pkt 23, art. 103, 104 ustawy z 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (tekst jedn.: Dz.U. z 2021 r. poz. 1082), art 22 aj ustawy z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (Dz.U.2022.0.2230 t.j.), art. 42 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 roku – Karta Nauczyciela, art.22 ustawy z dnia 27 czerwca 1997 roku o bibliotekach (Dz.U.2019.0.1479 t.j.)

§ 1.

1. Biblioteka szkolna udostępnia zbiory uczniom, pracownikom szkoły oraz rodzicom uczniów naszej szkoły.
2. Korzystanie z biblioteki jest bezpłatne.
3. Podstawowe zadania biblioteczne oraz bieżąca obsługa czytelników realizowane są za pomocą komputerowego systemu e-Biblio.

§ 2.

ZADANIA BIBLIOTEKI SZKOLNEJ

1. Do zadań biblioteki należy:
 - a. upowszechnianie czytelnictwa i mowy polskiej,
 - b. rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się,
 - c. wspieranie działań szkoły w zakresie przygotowania uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym,
 - d. przysposabianie uczniów do samokształcenia, działanie na rzecz przygotowania uczniów do korzystania z różnych mediów, źródeł informacji i bibliotek,
 - e. organizowanie zajęć czytelniczych, czytelniczo – medialnych oraz lekcji bibliotecznych,
 - f. prowadzenie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość literacką, kulturową i społeczną,
 - g. wspieranie nauczycieli w ich pracy zawodowej i doskonaleniu własnym,
 - h. obsługa użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów biblioteki szkolnej,
 - i. wspomaganie działań szkoły w realizacji programów,
 - j. wspieranie rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych, poprzez polecanie im odpowiedniej literatury pedagogicznej oraz współudział rodziców w imprezach czytelniczych,
 - k. współpraca z uczniami, nauczycielami i rodzicami/prawnymi opiekunami/, środowiskiem lokalnym oraz innymi bibliotekami, w tym biblioteką publiczną
2. Biblioteka udostępnia zbiory w czasie zajęć dydaktycznych zgodnie z organizacją roku szkolnego.
3. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje Dyrektor Zespołu.
4. Wydatki biblioteki pokrywane są z budżetu szkoły lub dotowane przez Radę Rodziców i innych ofiarodawców.

§ 3.

ZASADY WYPOŻYCZANIA KSIĄŻEK

1. Każdy czytelnik wypożycza zbiory osobiście na swoje nazwisko.
2. Jednorazowo można wypożyczyć dwie książki. W uzasadnionych przypadkach bibliotekarz może ograniczyć lub zwiększyć liczbę wypożyczanych książek z podaniem terminu ich zwrotu.
3. Termin zwrotu książek i innych materiałów dydaktycznych wypożyczonych z biblioteki upływa w terminie wyznaczonym przez bibliotekarza.

4. Klasy, klasopracownie mogą dokonywać wypożyczeń zbiorowych za pośrednictwem opiekunów poszczególnych sal lekcyjnych. Opiekunowie /nauczyciele/ ponoszą odpowiedzialność za komplet wypożyczonych zbiorów.
5. Ze zbiorów audiowizualnych uczniowie mogą korzystać na lekcjach w obecności nauczyciela.
6. Wobec czytelników /uczniów/ przetrzymujących książki stosuje się wstrzymanie wypożyczeń, aż do momentu zwrócenia zaległych pozycji.
7. Przy wypożyczeniu lub zwrocie książek czytelnicy informują bibliotekarza o ewentualnych uszkodzeniach.
8. Czytelnik, który zgubi lub zniszczy książkę biblioteczną zobowiązany jest:
 - a. odkupić taką samą książkę,
 - b. w wyjątkowych wypadkach, gdy pozycja jest nieosiągalna na rynku, odkupić inną, wskazaną przez bibliotekarza.
9. Czytelnicy opuszczający szkołę zobowiązani są przed odejściem rozliczyć się z biblioteką.
10. W bibliotece obowiązuje zachowanie ciszy, spokoju i porządku.
11. W czasie przebywania w bibliotece nie wolno spożywać posiłków.

§ 4.

ZASADY WYPOŻYCZANIA I KORZYSTANIA Z PODRĘCZNIKÓW, MATERIAŁÓW EDUKACYJNYCH LUB MATERIAŁÓW ĆWICZENIOWYCH

1. Podręczniki zakupione w ramach dotacji zostają przekazane na stan Biblioteki – „podręczniki”.
2. Na początku każdego roku szkolnego uczniowie wypożyczają z biblioteki szkolnej darmowe podręczniki szkolne wraz z zestawami ćwiczeń.
3. Na dwa tygodnie przed końcem roku szkolnego uczniowie są zobowiązani do oddania tylko wypożyczonych podręczników szkolnych, materiały ćwiczeniowe przekazuje się uczniom bez obowiązku zwrotu.
4. Uczeń, który w trakcie roku szkolnego rezygnuje z edukacji w ZSP w Jastrzębiu zobowiązany jest niezwłocznie zwrócić otrzymane podręczniki.
5. Dołączona do podręcznika płyta CD stanowi integralną część podręcznika i należy ją zwrócić wraz z podręcznikiem. Zgubienie płyty CD skutkuje koniecznością zwrotu kosztów całego podręcznika.
6. Nauczyciel bibliotekarz powiadamia rodziców przez dziennik elektroniczny lub inne kanały kontaktu o terminach zwrotów podręczników oraz możliwościach ich odkupienia w razie zniszczenia lub zagubienia.
7. Nauczyciel bibliotekarz kontaktuje się z rodzicami i uczniami przez e- dziennik w celu kierowania zapytań o książki lub wyjaśnienia spraw dotyczących wypożyczeń.
8. Przypomina się uczniom i rodzicom zasady zwrotu wypożyczonych podręczników tj.: zwrot podręczników w kompletach, usunięcie foliowych okładek, usunięcie zapisanych ołówkiem notatek, zwrócenie uwagi na czystość i estetykę książki – wyprostowane pogięte kartki, sklezione rozdarcia.
9. Podręczniki zniszczone lub zagubione rodzice/opiekunowie prawni są zobowiązani odkupić w wyznaczonym przez bibliotekarza terminie.

§ 7.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Uczniowie i rodzice zobowiązani są do zapoznania się z treścią niniejszego Regulaminu i stosowania się do zawartych w nim postanowień. Rodzice/opiekunowie prawni podpisują oświadczenie, które jest zobowiązaniem do stosowania postanowień niniejszego regulaminu. Oświadczenie stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu Biblioteki.
2. Bibliotekarz zobowiązany jest do udostępniania uczniom i rodzicom Regulaminu Biblioteki na każde ich życzenie.
3. Sprawy sporne pomiędzy nauczycielem bibliotekarzem, a użytkownikiem biblioteki rozstrzyga Dyrektor Zespołu.
4. Rozstrzygnięcie spraw nieuregulowanych postanowieniami niniejszego Regulaminu leży w kompetencjach Dyrektora Zespołu.
5. Regulamin wchodzi w życie z dniem 01 września 2022 roku.

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że zapoznałem/-am się z Regulaminem Biblioteki Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Jastrzębiu i zobowiązuję się do stosowania jego postanowień biorąc jednocześnie pełną odpowiedzialność finansową za ewentualne zniszczenie lub zagubienie wypożyczonych zbiorów.

Imię i nazwisko ucznia,.....

.....
(podpis rodzica/prawnego opiekuna)