

# **Regulamin biblioteki szkolnej w Katolickiej Szkole Podstawowej im. św. s. Faustyny w Trzciance**

## **Zasady korzystania ze zbiorów bibliotecznych**

1. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły oraz rodzice.
2. Przy zapisie do biblioteki zgłaszający się powinien zobowiązać się do przestrzegania regulaminu.
3. Uczniowie wypożyczający książki winni pozostawić w szatni wierzchnie okrycia.
4. Jednorazowo można wypożyczyć jedną książkę.
5. Okres wypożyczenia książki nie może przekraczać jednego miesiąca.
6. Książki naukowe i popularnonaukowe wypożycza się na okres nie dłuższy niż jednego tygodnia.
7. Istnieje możliwość przedłużenia terminu zwrotu wypożyczonej książki, jeżeli nie ma zapotrzebowania ze strony innych wypożyczających.
8. Na prośbę czytelnika można zarezerwować książkę, która jest aktualnie wypożyczona.
9. Przeczytane książki powinny być natychmiast zwrócone do biblioteki, gdyż czekają na nie inni czytelnicy.
10. Czytelnicy zobowiązani są do przestrzegania ustalonych terminów wypożyczeń.
11. Z księgozbioru podręcznego można korzystać wyłącznie na miejscu — w czytelni.
12. Nauczyciel bibliotekarz udzieli informacji o książkach, pomoże w doborze literatury.
13. Wypożyczone książki należy chronić przed zniszczeniem i zagubieniem. Czytelnik przed wypożyczeniem powinien zwrócić uwagę na ich stan i zauważone uszkodzenia zgłosić nauczycielowi bibliotekarzowi.
14. Czytelnik, który zgubi lub zniszczy książkę lub inne dokumenty ze zbiorów bibliotecznych, musi odkupić taką samą lub inną wskazaną przez nauczyciela bibliotekarza pozycję o wartości odpowiadającej aktualnej cenie pozycji zagubionej lub zniszczonej.
15. Wypożyczone książki i inne rodzaje zbiorów bibliotecznych muszą zostać zwrócone do biblioteki przed końcem danego roku szkolnego.
16. W przypadku zmiany szkoły czytelnik zobowiązany jest przed odejściem rozliczyć się z biblioteką, zwracając do niej wcześniej wypożyczone woluminy.

**Funkcjonowanie biblioteki szkolnej w sytuacji czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem epidemii i przy uwzględnieniu szczególnych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem epidemii**

1. W czasie stanu epidemicznego biblioteka szkolna jest czynna w ciągu tygodnia w następujących terminach:
  - poniedziałek godz. 9.45–10.45,
  - wtorek godz. 9.45–10.45,
  - środa godz. 10.45–11.45,
  - czwartek godz. 10.45–11.45,
  - piątek godz. 10.45–11.45.
2. W przypadku zwrotów książek i innych materiałów przechowywanych w bibliotece szkolnej uwzględnia się konieczny okres 2 dni kwarantanny dotyczący tych zasobów.
3. W bibliotece szkolnej zachowuje się zwiększony dystans przestrzenny między bibliotekarzem szkolnym i poszczególnymi uczniami korzystającymi z jej zasobów, dbając o bezpieczną odległość na poziomie co najmniej 1,5 m.
4. Ogranicza się liczbę uczniów korzystających jednocześnie z przestrzeni bibliotecznej.
5. W bibliotece szkolnej zapewnia się przestrzeganie zasad czyszczenia i dezynfekcji powierzchni dotykowych.
6. Ogranicza się dostęp do urządzeń zgromadzonych w bibliotece szkolnej, a także do księgozbioru w wolnym dostępie w celu zachowania zasad bezpieczeństwa podyktowanych stanem epidemicznym.
7. Uczniowie korzystający z biblioteki szkolnej mogą korzystać z maseczek ochronnych i rękawic ochronnych.
8. Uczniowie i pracownik biblioteki korzystają z preparatu do dezynfekcji rąk przed wejściem do pomieszczenia bibliotecznego.
9. W miarę możliwości wietrzy się pomieszczenie biblioteczne.
10. Podczas kaszlu i kichania użytkownicy biblioteki zakrywają usta i nos zgiętym łokciem lub chusteczką. Starają się nie dotykać dłońmi okolic twarzy, zwłaszcza ust, nosa i oczu.
11. Stanowisko pracy bibliotecznej jest zachowywane w czystości i w stanie higienicznym, szczególnie po zakończonym dniu pracy. Należy pamiętać o dezynfekcji powierzchni dotykowych, jak klawiatura i mysz komputerowa, włączniki światła, klamki drzwi i oparcia krzeseł czy biurko i stół.

## **Regulamin wypożyczenia darmowych podręczników w Katolickiej Szkole Podstawowej im. św. s. Faustyny w Trzciance**

Niniejszy regulamin jest integralną częścią regulaminu biblioteki szkolnej w Katolickiej Szkole Podstawowej w Trzciance.

1. Podręczniki, w tym podręczniki do zajęć z danego języka obcego nowożytnego i materiały edukacyjne do zajęć z danego języka obcego nowożytnego, są własnością organu prowadzącego szkołę i znajdują się w zasobach biblioteki szkolnej.
2. Podręczniki wypożyczane są uczniom na okres ich wykorzystywania w trakcie zajęć szkolnych, tj. uczniom klas I–III szkoły podstawowej na okres około trzech miesięcy (zależnie od tempa realizacji treści podstawy programowej z wykorzystaniem poszczególnych części podręcznika w przypadku danego rocznika), a uczniom klas IV–VIII szkoły podstawowej — na okres roku szkolnego.
3. Po okresie wykorzystania podręcznika uczeń zobowiązany jest do jego zwrotu do biblioteki szkolnej, co jest jednocześnie warunkiem otrzymania kolejnej części podręcznika, jeśli taka ma być wykorzystywana w trakcie danych zajęć w toku realizacji treści dydaktycznych.
4. Wypożyczenia podręczników dokonuje nauczyciel odpowiedzialny za prowadzenie biblioteki szkolnej na podstawie imiennej listy uczniów sporządzonej i podpisanej przez wychowawcę klasy.
5. Podręczniki na dany rok szkolny są wypożyczane w dniu i w godzinach uzgodnionych pomiędzy nauczycielem odpowiedzialnym za prowadzenie biblioteki szkolnej a wychowawcą klasy. Zapis ten stosuje się również do zwrotu podręczników.
6. Podręczniki są wypożyczane uczniom nie później niż do dnia 14 września danego roku szkolnego.
7. W uzasadnionych przypadkach wypożyczenie podręcznika może nastąpić również w innym terminie, w trakcie danego roku szkolnego.
8. Po zakończeniu zajęć dydaktycznych w szkole w danym roku szkolnym uczniowie zwracają podręczniki do biblioteki szkolnej. Zwrot następuje nie później niż w terminie do ostatniego dnia tygodnia poprzedzającego tydzień, w którym przypada zakończenie zajęć dydaktyczno-wychowawczych w bieżącym roku szkolnym. Uczniowie przystępujący do egzaminu klasyfikacyjnego, sprawdzającego lub poprawkowego zwracają podręcznik nie później niż do końca sierpnia danego roku szkolnego.
9. Nadzór w związku z korzystaniem przez uczniów z bezpłatnych podręczników lub materiałów edukacyjnych realizuje wychowawca ucznia oraz nauczyciel odpowiedzialny za prowadzenie biblioteki szkolnej.

10. Dokumentacja dotycząca wypożyczenia podręczników przechowywana jest w bibliotece szkolnej.
11. Za zebranie od rodziców (prawnych opiekunów) podpisanych umów wypożyczenia podręcznika odpowiada nauczyciel wychowawca, który następnie przekazuje je do biblioteki szkolnej.
12. Podręczniki podlegają zwrotowi do biblioteki szkolnej w przypadku skreślenia ucznia z księgi uczniów, przeniesienia ucznia do innej szkoły lub w przypadku innych zdarzeń losowych.
13. W przypadku gdy uczeń niepełnosprawny przechodzi z jednej szkoły do innej szkoły w trakcie roku szkolnego podręczniki zapewnione przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania lub zakupione z dotacji celowej oraz materiały edukacyjne zakupione z dotacji celowej dostosowane do potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych tego ucznia, z których uczeń korzysta, stają się własnością organu prowadzącego szkołę, do której uczeń przechodzi.
14. Wypożyczający uczeń jest zobowiązany chronić udostępniony podręcznik przed uszkodzeniem, zniszczeniem, niezwróceniem w wyznaczonym czasie, zagubieniem lub znacznym jego zużyciem, wykraczającym poza jego standardowe używanie. Wypożyczający powinien w momencie wypożyczenia podręcznika zwrócić uwagę na jego stan, a zauważone uszkodzenia niezwłocznie zgłosić wychowawcy klasy i nauczycielowi odpowiedzialnemu za prowadzenie biblioteki szkolnej.
15. Rodzice (prawni opiekunowie) wypożyczającego ucznia ponoszą odpowiedzialność materialną w przypadku uszkodzenia, zniszczenia, niezwrócenia w wyznaczonym czasie, zagubienia wypożyczonego podręcznika lub znacznego jego zużycia, wykraczającego poza jego zwykłe używanie. Wartość materialna poszczególnych podręczników jest określona zgodnie z dowodem ich zakupu. Wypożyczający może żądać zwrotu kosztu zakupu podręcznika, mając na uwadze kwotę wskazaną na fakturze VAT.
16. W przypadku uszkodzenia, zniszczenia lub niezwrócenia podręcznika szkoła podstawowa może żądać od rodziców (prawnych opiekunów) ucznia zwrotu kosztu podręcznika do zajęć z zakresu edukacji: polonistycznej, matematycznej, przyrodniczej i społecznej w klasach I–III szkoły podstawowej, biorąc pod uwagę cenę podręcznika wykazaną na fakturze VAT w ramach realizacji zamówień dotyczących dotacji celowej.
17. W przypadku uszkodzenia, zniszczenia, niezwrócenia, zagubienia podręcznika lub znacznego jego zużycia, wykraczającego poza jego standardowe używanie, rodzice (prawni opiekunowie) są zobowiązani do zwrotu kosztów zakupu nowego podręcznika, zarówno tych zakupionych ze środków dotacji celowej, tj. podręczniki do języków obcych nowożytnych dla uczniów klas I–III szkoły podstawowej oraz wszystkie podręczniki do obowiązkowych zajęć edukacyjnych dla klas IV–VIII szkoły podstawowej, biorąc pod uwagę cenę podręcznika wykazaną

na fakturze VAT w ramach realizacji zamówień dotyczących dotacji celowej. Wpłaty dokonuje się na konto szkoły. Kwota zwrotu stanowi dochód organu prowadzącego szkołę. W treści przelewu należy wpisać frazę: „zwrot za podręcznik do klasy ...”, podając numer klasy, której dotyczy zwrot.

18. Uczeń zobowiązany jest do przechowywania podręcznika w zewnętrznej okładce książkowej, będącej dodatkową osłoną podręcznika, chroniącą go przed zniszczeniem.
19. Uczniowie są zobowiązani do używania podręcznika zgodnie z jego przeznaczeniem, do zachowania troski o jego walor użytkowy i estetyczny, do chronienia go przed zniszczeniem bądź zagubieniem.
20. Podręczniki należy szanować jako dobro wspólne, stanowiącej własność organów publicznych państwa. W szczególności nie wolno w podręczniku pisać, zaznaczać, podkreślać, kolorować itp.
21. Na bieżąco należy dokonywać drobnych napraw czy wymiany zewnętrznej okładki książkowej w celu zachowania integralności podręcznika.
22. W przypadku zniszczenia lub zagubienia podręcznika uczeń lub rodzic (prawny opiekun) jest zobowiązany poinformować o tym fakcie nauczyciela wychowawcę i nauczyciela odpowiedzialnego za prowadzenie biblioteki szkolnej.
23. Materiały ćwiczeniowe są własnością ucznia i nie podlegają zwrotowi.
24. Wypożyczający uczeń przynależny do klas IV–VIII szkoły podstawowej potwierdza swoim podpisem u wychowawcy klasy fakt zapoznania się z regulaminem biblioteki szkolnej, w przypadku zaś uczniów klas I–III czynności tej dokonuje rodzic (prawny opiekun). Złożenie podpisu przez osobę do tego uprawnioną oznacza gotowość do przestrzegania zasad zapisanych w regulaminie biblioteki szkolnej, w tym części odnoszącej się do wypożyczania darmowych podręczników w Katolickiej Szkole Podstawowej w Trzciance.

## **Zasady korzystania z czytelní**

1. Z czytelní mogą korzystaæ uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły oraz rodzice.
2. Osoby korzystające z czytelní zobowiązane są do:
  - pozostawienia legitymacji szkolnej (dowodu tożsamości) u dyżurującego bibliotekarza,
  - pozostawienia wierzchniego okrycia w szatni.
3. W czytelní obowiązuje cisza oraz zakaz spożywania posiłków.
4. Książki przyniesione do biblioteki należy zgłosiæ nauczycielowi bibliotekarzowi.
5. Nauczyciel bibliotekarz udzieli informacji i pomoże w wyszukiwaniu potrzebnych materiałów.
6. Książek, czasopism oraz płyt CD nie wolno wnosiæ z czytelní.
7. Czytelnicy zobowiązani są chronić książki, czasopisma, ryciny, mapy i fotografie przed zniszczeniem. W przypadku zauważenia uszkodzenia lub braku należy zgłosiæ to nauczycielowi bibliotekarzowi.
8. Czytelnicy ponoszą odpowiedzialność materialną za szkody wynikłe z ich winy.
9. Wszyscy czytelnicy zobowiązani są do poszanowania wyposażenia czytelní i kulturalnego zachowania.
10. Osoby nieprzestrzegające postanowień niniejszego regulaminu mogą być w szczególnych przypadkach pozbawione prawa korzystania z biblioteki.