**Zarządzenie Nr 21a/2021**

**Dyrektora Miejskiego Zespołu Szkół Nr 1 w Krośnie**

**z dnia 31 sierpnia 2021 r.**

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy Biblioteki Szkolnej oraz Szkolnego regulaminu korzystania z bezpłatnych podręczników lub materiałów edukacyjnych w Szkole Podstawowej nr 10 w Krośnie**

Działając na podstawie:

*art. 98 ust. 1 pkt 23, art. 104 ustawy z 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (tekst jedn.: Dz.U. z 2021 r. poz. 1082), Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2020 r. poz. 1327 oraz z 2021 r. poz. 4 i 1237) oraz**Ustawy z dnia 27 października 2017 r. o finansowaniu zadań oświatowych* (*Dz. U. z 2020 r. poz. 2029, 2400, z 2021 r. poz. 619, 1237)*

§ 1. 1. Wprowadzam *Regulamin Pracy Biblioteki Szkolnej* w Miejskim Zespole Szkół nr 1.obowiązujący od 1 września 2021 r.

Tekst Regulaminu stanowi załącznik nr 1 do zarządzenia.

2. Wprowadzam Szkolny regulamin korzystania z bezpłatnych podręczników lub materiałów edukacyjnych w Szkole Podstawowej nr 10 w Krośnie. organizacji i

Regulamin stanowi załącznik nr 2 do zarządzenia.

 3. Utrzymuję w mocy Regulamin Czytelni, Regulamin korzystania ze stanowisk komputerowych w bibliotece oraz Regulamin wypożyczalni, które stanowią kolejno załączniki nr 3, 4 i 5 do zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 września 2021 r.

*Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 21a/2021 z d. 31 sierpnia 2021 r.*

**REGULAMIN PRACY BIBLIOTEKI SZKOLNEJ**

**Rozdział I**

**Zagadnienia ogólne**

1. Biblioteka jest interdyscyplinarną pracownią szkoły.
2. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, pracownicy szkoły oraz rodzice.
3. Biblioteka przygotowuje uczniów do samokształcenia, edukacji ustawicznej, w tym również do korzystania z różnych typów bibliotek.

**Rozdział II**

**Funkcje biblioteki**

1. Realizując funkcję kształcącą biblioteka służy:

- rozbudzaniu i rozwijaniu potrzeb czytelniczych i informacyjnych związanych
z nauką szkolną i z indywidualnymi zainteresowaniami uczniów oraz promuje czytelnictwo,

- przygotowaniu do korzystania z różnych źródeł informacji oraz sieci bibliotek,

- kształtowaniu i wzbogacaniu kultury humanistycznej uczniów,

- pomocą w wyborze dalszego kształcenia,

- pomocą nauczycielom w pracy dydaktyczno – wychowawczej i w doskonaleniu zawodowym.

1. Realizując funkcję opiekuńczo – wychowawczą, do zadań biblioteki należy:

- współdziałanie z nauczycielami w rozpoznawaniu uzdolnień i zainteresowań uczniów,

- otaczanie opieką uczniów zdolnych w ich potrzebach i poszukiwaniach czytelniczych,

- pomoc uczniom mającym trudności w nauce,

- okazywanie szczególnej pomocy uczniom wykazującym małą aktywność czytelniczą,

- rozpoznawanie potrzeb czytelniczych uczniów i ukierunkowanie ich aktywności czytelniczej.

1. Pełni funkcję ośrodka informacji w szkole: dla uczniów, rodziców, nauczycieli
i pracowników szkoły.

**Rozdział III**

**Organizacja biblioteki**

1. Nadzór:

Bezpośredni nadzór nad pracą biblioteki sprawuje Dyrektor szkoły, który:
- zapewnia właściwe pomieszczenia, wyposażenie, kwalifikowaną kadrę i środki finansowe na działalność biblioteki,

- zarządza skontrum zbiorów bibliotecznych.

1. Lokal:

Lokal biblioteki składa się z dwóch integralnych części: wypożyczalni z czytelnią połączoną z pracownią multimedialną i magazynu książek.

1. Zbiory:

- biblioteka gromadzi piśmiennicze i niepiśmiennicze źródła informacji,

- bibliotekę szkolną cechuje dwoistość zbiorów / dla uczniów i nauczycieli /, poza tym biblioteka gromadzi także wydawnictwa służące pedagogizacji rodziców,

- strukturę zbiorów determinuje typ szkoły, zainteresowania użytkowników, możliwość dostępu czytelników do innych bibliotek,

- rozmieszczenie zbiorów: literatura piękna, literatura popularnonaukowa i naukowa – ułożona wg Uniwersalnej Klasyfikacji Dziesiętnej, lektury do języka polskiego – wydzielone i ułożone alfabetycznie wg autorów, księgozbiór podręczny - ułożony wg Uniwersalnej Klasyfikacji Dziesiętnej, zbiory audiowizualne, czasopisma –znajdują się w czytelni.

1. Pracownicy:

- biblioteką szkolną kieruje nauczyciel bibliotekarz,

- zasady zatrudniania nauczyciela bibliotekarza określają odrębne przepisy.

1. Czas pracy biblioteki:

- biblioteka udostępnia swoje zbiory w czasie trwania zajęć dydaktycznych zgodnie
z organizacją roku szkolnego,

- czas pracy biblioteki ustala corocznie Dyrektor szkoły, mając na uwadze wymiar zatrudnienia nauczyciela bibliotekarza, charakter pracy szkoły oraz potrzeby użytkowników zarówno w okresie zajęć lekcyjnych jak i w czasie pozalekcyjnym,

- okres udostępniania zostaje odpowiednio skrócony w czasie przeprowadzania
w bibliotece skontrum.

1. Finansowanie wydatków:

- wydatki pokrywane są z budżetu szkoły,

- działalność biblioteki może być dotowana przez Radę Rodziców i innych ofiarodawców.

**Rozdział IV**

**Zadania nauczyciela bibliotekarza**

1. Praca pedagogiczna:

W ramach pracy pedagogicznej do zadań bibliotekarza należy:

- indywidualne doradztwo w doborze literatury /przysposobienie biblioteczne, czytelnicze i literackie/,

- udzielanie informacji,

- udostępnianie zbiorów,

- prowadzenie zajęć z edukacji czytelniczej i medialnej w miarę potrzeb i przy współpracy wychowawców i nauczycieli poszczególnych przedmiotów,

- informowanie nauczycieli i wychowawców na podstawie obserwacji pedagogicznej
i prowadzonej statystyki o poziomie czytelnictwa w poszczególnych klasach, a także przygotowywanie analiz stanu czytelnictwa dla rodziców i Rady Pedagogicznej,

- eksponowanie w różnych formach wizualnych informacji o książkach,

- organizowanie różnych imprez promujących czytelnictwo / konkursy, dyskusje, wystawy, obchody świąt czytelniczych/,

- prowadzenie działań rozwijających wrażliwość kulturalną i społeczną.

1. Praca organizacyjna i techniczna:

W zakresie działań organizacyjnych i technicznych obowiązkiem bibliotekarza jest:

- gromadzenie zbiorów z uwzględnieniem typu szkoły, potrzeb uczniów, nauczycieli
i rodziców,

- prowadzenie ewidencji zbiorów zgodnie z obowiązującymi, odrębnymi przepisami,

- opracowywanie, selekcja i konserwacja zbiorów,

- organizacja udostępniania zbiorów,

- organizacja warsztatu informacyjnego biblioteki (wydzielanie księgozbioru podręcznego, prowadzenie katalogów, zestawień bibliograficznych).

1. Obowiązki nauczyciela bibliotekarza:

- odpowiada za stan i wykorzystanie powierzonych mu zbiorów,

- prowadzi dzienną, półroczną i roczną statystykę wypożyczeń, dziennik biblioteki, księgi inwentarzowe, rejestry ubytków, karty akcesyjne czasopism,

- sporządza plan pracy oraz półroczne i roczne sprawozdanie z pracy,

- doskonali warsztat pracy,

- rozwija zainteresowania uczniów (np. rozmowy indywidualne, rozpoznawanie potrzeb czytelniczych, prowadzenie imprez i konkursów czytelniczych itp.)

- współpracuje z wychowawcami i nauczycielami poszczególnych przedmiotów
(np. organizowanie wspólnych konkursów, wystaw, lekcji, wspomaganie realizacji programów nauczania, pomoc w doskonaleniu warsztatu pracy oraz inne inicjatywy),

- współpracuje z rodzicami (np. informowanie o stanie czytelnictwa, pomoc
w doborze literatury, możliwość bezpośredniego kontaktu, popularyzowanie wiedzy pedagogicznej oraz inne inicjatywy),

- współpracuje z innymi bibliotekami (np. wymiana wiedzy i doświadczeń, udział
w szkoleniach, udział w konkursach, wypożyczenia międzybiblioteczne oraz inne inicjatywy).

**Rozdział V**

**Prawa i obowiązki czytelników**

1. Czytelnicy mają prawo do bezpłatnego korzystania ze zbiorów biblioteki.
2. Czytelnicy mają prawo do korzystania ze Szkolnego Centrum Informacji /stanowiska komputerowe z dostępem do Internetu/.
3. Czytelnicy mają obowiązek zapoznać się i przestrzegać postanowień regulaminu biblioteki, czytelni i korzystania ze stanowisk komputerowych w bibliotece.
4. Korzystając z biblioteki czytelnicy zobowiązani są do dbałości o wypożyczone książki i inne materiały.
5. W przypadku zniszczenia lub zagubienia książki czytelnik musi zwrócić taką samą albo inna pozycję wskazaną przez bibliotekarza.
6. Czytelnicy opuszczający szkołę (pracownicy, uczniowie) zobowiązani są do zwrotu wszystkich materiałów wypożyczonych z biblioteki.

**Rozdział IV**

**Zasady działalności w czasie epidemii COVID 19**

1. W trakcie epidemii COVID-19 w bibliotece szkolnej obowiązuje Procedura zachowania bezpieczeństwa która stanowi załącznik do Zarządzenia Dyrektora Miejskiego Zespołu Szkół Nr 1 w Krośnie w sprawie wprowadzenia regulaminów organizacji i funkcjonowania szkoły i  przedszkola w czasie epidemii
2. Procedura zachowania bezpieczeństwa w trakcie epidemii COVID-19 w bibliotece, zwana dalej Procedurą, określa warunki i zasady bezpiecznej obsługi użytkowników biblioteki, określenie zasad udostępniania i zwrotów zbiorów bibliotecznych oraz innych czynności związanych z obsługą czytelników oraz kontaktów zewnętrznych.
3. Procedura obejmuje:
* zapewnienie bezpiecznego dystansu czasowo-przestrzennego i środków higieny dla użytkowników biblioteki,
* zapewnienie bezpiecznej obsługi użytkowników oraz maksymalne ograniczenie kontaktu,
* zasady udostępniania zbiorów bibliotecznych,
* godziny otwarcia dla czytelników,
* zasady postępowania ze zbiorami bibliotecznymi powracającymi do biblioteki.
1. Zapewnienie bezpiecznego dystansu czasowo-przestrzennego i środków higieny
dla użytkowników biblioteki:
* dozowniki z płynem do dezynfekcji rąk dostępne są dla użytkowników przy wejściu do szkoły,
* użytkownicy biblioteki przebywają w ściśle wyznaczonym miejscu – nie mogą swobodnie przemieszczać się między półkami,
* nie ma możliwości korzystania z czytelni,
* zaleca się jak najczęstsze wietrzenie pomieszczeń, dezynfekcję włączników światła i innych powierzchni lub elementów wyposażenia często używanych,
* w bibliotece jednocześnie może przebywać 3 osoby (oprócz bibliotekarza), zachowujące dystans społeczny.
1. Zapewnienie bezpiecznej obsługi użytkowników oraz maksymalne ograniczenie kontaktu:
* zbiory można wypożyczać bezpośrednio w bibliotece zgodnie z zasadami wypożyczania zbiorów bibliotecznych, opisanymi w puncie 6,
* rekomenduje się zasłanianie nosa i ust oraz noszenie rękawiczek ochronnych przez personel biblioteki stykający się z czytelnikami i używanymi przez nich zasobami bibliotecznymi.
1. Zasady udostępniania zbiorów bibliotecznych:
* niedostępny pozostaje swobodny dostęp do regałów bibliotecznych
dla czytelników. Książki podaje i odbiera wyłącznie pracownik biblioteki,
* wypożyczanie zbiorów biblioteki odbywa się tylko na zewnątrz, do domu. Zawieszone do odwołania jest korzystanie ze zbiorów bibliotecznych na miejscu.
1. Zasady postępowania ze zbiorami bibliotecznymi powracającymi do biblioteki:
* po przyjęciu książek od czytelnika należy zdezynfekować blat, na którym leżały książki,
* przyjęte książki powinny zostać odłożone na okres minimum 2 dni do skrzyni, pudła, torby lub na wydzielone półki, stoliki oznaczone datą zwrotu, odizolowane od innych egzemplarzy. Choć książki są papierowe to ich okładki,
np. lakierowane, są wykonane z tworzyw sztucznych i wirus na ich powierzchni pozostaje dłużej niż na papierze,
* nie wymaga się osobnych pomieszczeń na kwarantannę, ponieważ wirus
nie przenosi się samodzielnie.

**Rozdział V**

**Postanowienia końcowe**

1. Regulamin obowiązuje od 1 września 2021 r.
2. Traci moc regulamin biblioteki obowiązujący od dnia 1 września 2008 r.

*Załącznik nr 2 do Zarządzenia nr 21a/2021 z 31 sierpnia 2021 r.*

**Szkolny regulamin
korzystania z bezpłatnych podręczników
lub materiałów edukacyjnych**

**w Szkole Podstawowej Nr 10 w Krośnie**

**Rozdział I
POSTANOWIENIA OGÓLNE**

**§ 1
Przedmiot Regulaminu**

1. Niniejszy „Regulamin korzystania z darmowych podręczników lub materiałów edukacyjnych”, zwany dalej „Regulaminem”, reguluje:

a) zasady związane z wypożyczaniem i zapewnieniem uczniom dostępu do podręczników lub materiałów edukacyjnych,

b) tryb przyjęcia podręczników na stan Szkoły,

c) postępowanie w przypadku zagubienia lub zniszczenia podręcznika lub materiałów edukacyjnych.

2. Każdy uczeń i rodzic powinien zaznajomić się z Regulaminem korzystania z darmowych podręczników
lub materiałów edukacyjnych i z godzinami otwarcia biblioteki.

3. Podręczniki wypożyczane uczniom bibliotekarz zapisuje w komputerowej bazie użytkowników.

4. Zwrot wypożyczonych podręczników bibliotekarz potwierdza w komputerowej bazie użytkowników.

**§ 2
Słowniczek**

Użyte w Regulaminie terminy oznaczają:

**Szkoła** –Szkoła Podstawowa Nr 10 w Krośnie.

**Biblioteka** –biblioteka Szkoły Podstawowej Nr 10 w Krośnie.

**Uczeń** –uczeń szkoły uprawniony do otrzymania darmowych podręczników lub materiałów edukacyjnych.

**Podręcznik** – podręcznik dopuszczony do użytku szkolnego.

**Materiał edukacyjny** – materiał zastępujący lub uzupełniający podręcznik, umożliwiający realizację programu nauczania, mający postać papierową lub elektroniczną.

**Materiał ćwiczeniowy** – materiał przeznaczony dla uczniów służący utrwalaniu przez nich wiadomości
i umiejętności.

**Dotacja** – dotacja celowa, o której mowa w rozdziale 7 Ustawy z dnia 27 października 2017 r. o finansowaniu zadań oświatowych (Dz. U. z 2020 r. poz. 2029 i 2400 oraz z 2021 r. poz. 619 i 1237).

**Rodzic** – rodzic, prawny opiekun ucznia oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem.

**Wychowawca klasy** – wyznaczony przez Dyrektora Szkoły wychowawca danej klasy.

**Rozdział II
ZADANIA BIBLIOTEKI**

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

2. Biblioteka nieodpłatnie:

– wypożycza uczniom podręczniki lub materiały edukacyjne, mające postać papierową, lub

– zapewnia uczniom dostęp do podręczników lub materiałów edukacyjnych, mających postać elektroniczną, lub

– przekazuje uczniom materiały ćwiczeniowe bez obowiązku zwrotu lub je udostępnia.

3. Dołączona do podręcznika lub materiałów edukacyjnych płyta CD stanowi integralną część podręcznika
lub materiałów edukacyjnych i należy ją zwrócić wraz z podręcznikiem lub materiałem edukacyjnym. Zagubienie płyty CD skutkuje koniecznością zwrotu kosztów całego podręcznika lub materiałów edukacyjnych.

4. Czas otwarcia biblioteki podany jest do wiadomości użytkownikom w informacji umieszczonej
przy wejściu do biblioteki oraz na stronie internetowej szkoły.

**Rozdział III
PRZYJĘCIE PODRĘCZNIKÓW NA STAN SZKOŁY**

1. Podręczniki, materiały edukacyjne zakupione w ramach dotacji podlegają ewidencji w księgach inwentarzowych.

2. Podręczniki, materiały edukacyjne i inne materiały biblioteczne stanowią własność Szkoły.

3. Podręczniki i materiały edukacyjne przekazane Szkole w ramach dotacji winny być użytkowane przez okres minimum 3 lat.

4. Materiały ćwiczeniowe przekazane Szkole w ramach dotacji rejestrowane są w ewidencji pozabilansowej.

**Rozdział IV
UDOSTĘPNIANIE ZBIORÓW**

**§ 1
Użytkownicy biblioteki podręczników szkolnych**

1. Do wypożyczania podręczników lub materiałów edukacyjnych uprawnieni są wszyscy uczniowie Szkoły.

2. Użytkownicy biblioteki przed rozpoczęciem korzystania ze zbiorów podlegają rejestracji na podstawie dostarczonych do biblioteki list zgodnych z listą klasy zamieszczoną w dzienniku lekcyjnym.

3. Rejestracja następuje najpóźniej do dnia 10 września danego roku szkolnego.

**§ 2
Okres trwania wypożyczenia**

1. Wypożyczanie odbywa się na początku każdego roku szkolnego – najpóźniej do dnia 15 września danego roku szkolnego.

2. Podręczniki wypożyczane są na okres roku szkolnego. Termin ich zwrotu mija nie później niż tydzień przed zakończeniem danego roku szkolnego.

3. Szczegółowe zasady wypożyczania określa procedura, o której mowa w § 3 rozdział IV Regulaminu.

4. Biblioteka w uzasadnionych okolicznościach ma prawo zażądać zwrotu wypożyczonych materiałów przed upływem ustalonego terminu.

5. Uczniowie przystępujący do egzaminów klasyfikacyjnych lub poprawkowych zwracają podręcznik
z przedmiotu objętego egzaminem nie później niż do końca sierpnia danego roku.

**§ 3
Procedura wypożyczania podręcznika**

1. Na początku roku szkolnego wychowawca klasy, pobiera z biblioteki materiały ćwiczeniowe w liczbie równej liczbie uczniów swojej klasy i potwierdza fakt odbioru tych materiałów podpisem na karcie odbioru materiałów ćwiczeniowych (zał. nr 1).

2. Wraz z pobraniem zestawów podręczników lub materiałów edukacyjnych przez uczniów wychowawcy klas I – III szkoły podstawowej mają obowiązek przygotować listę, na której rodzice uczniów / prawni opiekunowie kwitują podpisem odbiór zestawu oraz znajomość Szkolnego regulaminu korzystania
z darmowych podręczników lub materiałów edukacyjnych (zał. nr 2).

3. Wraz z pobraniem zestawów podręczników lub materiałów edukacyjnych wychowawcy klas IV – VIII szkoły podstawowej mają obowiązek przygotować listę, na której uczniowie oraz ich rodzice / prawni opiekunowie kwitują podpisem odbiór zestawu oraz znajomość Szkolnego regulaminu korzystania
z darmowych podręczników lub materiałów edukacyjnych (zał. nr 3).

4. Wychowawca ma obowiązek poinformować uczniów, aby przed wypożyczeniem sprawdzili stan podręcznika lub materiałów edukacyjnych, a ewentualne uszkodzenia natychmiast zgłosić wychowawcy lub bibliotekarzowi.

**§ 4
Zmiana Szkoły**

1. Uczeń, który w trakcie roku szkolnego, z powodów losowych, rezygnuje z edukacji w Szkole, zobowiązany jest zwrócić otrzymane podręczniki lub materiały edukacyjne.

2. W przypadku niemożności zwrotu otrzymanego podręcznika lub materiałów edukacyjnych zastosowanie
ma rozdział V niniejszego Regulaminu.

**Rozdział V
ODPOWIEDZIALNOŚĆ ZA UDOSTĘPNIANE PODRĘCZNIKI**

**§ 1
Obowiązki ucznia związane z wypożyczeniem**

1. Przez cały okres użytkowania podręczników uczeń dba o właściwe i czyste obłożenie książki.

2. Uczeń ma obowiązek na bieżąco dokonywać drobnych napraw.

3. Zabrania się dokonywania jakichkolwiek wpisów i notatek w podręcznikach.

4. Dopuszcza się używania ołówka w celu zaznaczenia (np. pracy domowej).

5. Wraz z upływem terminu wypożyczenia (koniec roku szkolnego) uczeń powinien uporządkować podręczniki, tj. powycierać wszystkie wpisy ołówkiem, drobne uszkodzenia podkleić a następnie oddać
do biblioteki szkolnej wszystkie wypożyczone podręczniki wraz z ich dodatkowym wyposażeniem (płyty, mapy, plansze, itp.).

**§ 2
Uszkodzenie lub zniszczenie podręcznika lub materiału edukacyjnego**

1. Przez uszkodzenie podręcznika lub materiałów edukacyjnych rozumie się nieumyślne zabrudzenie, poplamienie, zgniecenie lub rozerwanie umożliwiające jednak dalsze ich wykorzystywanie.

2. Na żądanie bibliotekarza użytkownik, który doprowadził do uszkodzenia materiałów bibliotecznych,
jest zobowiązany podręcznik naprawić.

3. 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.

**§ 3
 Zakres odpowiedzialności**

1. Uczeń ponosi pełną odpowiedzialność materialną za wszelkie uszkodzenia lub zniszczenia wypożyczonych podręczników lub materiałów edukacyjnych, nieujawnionych w chwili wypożyczenia.

2. W przypadku uszkodzenia lub zniszczenia podręcznika lub materiału edukacyjnego Szkoła może żądać
od rodziców ucznia zwrotu kosztu zakupu podręcznika lub materiału edukacyjnego. Kwota ta stanowi dochód organu prowadzącego szkołę. Rodzic może również odkupić podręcznik.

3. Wartość uszkodzonych lub zniszczonych podręczników określa Dyrektor Szkoły na podstawie stosownych regulacji prawnych.

4. W celu uzyskania od rodziców kosztu uszkodzonych lub zniszczonych podręczników biblioteka wystawia rodzicowi wezwanie do zapłaty, którego treść stanowi załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.

5. Termin zwrotu kosztów winien być zgodny z treścią wezwania do zapłaty, zwrot odkupionego podręcznika obowiązuje do 10 lipca do biblioteki lub sekretariatu Szkoły.

**§ 4
Zwrot podręczników**

1. W przypadku niezwrócenia podręcznika lub materiału edukacyjnego w terminie określonym w niniejszym Regulaminie Szkoła może żądać od rodziców ucznia zwrotu kosztu zakupu podręcznika lub materiału edukacyjnego. Kwota ta stanowi dochód organu prowadzącego Szkołę .

2. Wartość nieoddanych w terminie podręczników określa Dyrektor Szkoły na podstawie stosownych regulacji prawnych.

3. W celu uzyskania od rodziców ucznia kosztu niezwróconego w terminie podręcznika lub materiału edukacyjnego biblioteka, wysyła do rodzica wezwanie do zapłaty, którego treść stanowi załącznik
nr 4 do niniejszego Regulaminu.

**Rozdział VI
INWENTARYZACJA**

1. Bibliotekarz na końcu roku szkolnego sporządza zestawienie ilościowe podręczników dostępnych
 do wypożyczenia dla kolejnego rocznika z podziałem na klasy.
2. Zestawienie przedstawiane jest Dyrektorowi szkoły najpóźniej do dnia zakończenia danego roku szkolnego, celem uzupełnienia zasobów.

**Rozdział VII
POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

1. Uczniowie i rodzice zobowiązani są do zapoznania się z treścią niniejszego Regulaminu i stosowania
się do zawartych w nim postanowień.

2. Bibliotekarz zobowiązany jest do udostępniania uczniom i rodzicom Regulaminu na każde ich życzenie.

3. Sprawy sporne pomiędzy nauczycielem, bibliotekarzem a użytkownikiem biblioteki rozstrzyga Dyrektor Szkoły.

4. Organem uprawnionym do zmiany Regulaminu jest Dyrektor Szkoły.

5. Decyzje w innych kwestiach z zakresu udostępniania podręczników lub materiałów edukacyjnych,
które nie zostały ujęte w niniejszym Regulaminie, podejmuje Dyrektor Szkoły.

**Załącznik nr 1**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Klasa:** | **Tytuł:** | **Liczba wydanych klasie:** | **Podpis wychowawcy:** | **Łącznie wydanych:** | **Uwagi:** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

**Załącznik nr 2**

**POTWIERDZENIE**

Potwierdzenie odbioru zestawu podręczników do klasy …………………….. oraz znajomości Szkolnego regulaminu korzystania z darmowych podręczników lub materiałów edukacyjnych.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Imię i nazwisko ucznia** | **Podpis rodzica** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Wychowawca …………………………………………

**Załącznik nr 3**

**POTWIERDZENIE**

Potwierdzenie odbioru zestawu podręczników do klasy …………………….. oraz znajomości Szkolnego regulaminu korzystania z darmowych podręczników lub materiałów edukacyjnych.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Imię i nazwisko ucznia** | **Podpis ucznia** | **Podpis rodzica** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Wychowawca………………………………………….**Załącznik nr 4**

**Wezwanie rodziców do zapłaty w przypadku zniszczenia lub niezwrócenia przez ucznia darmowych podręczników lub materiałów edukacyjnych**

 (pieczęć Szkoły)

 (miejscowość i data)

 (imię i nazwisko, adres Rodzica)

**WEZWANIE DO ZAPŁATY NR …………………….**

Na podstawie uregulowań zawartych w Szkolnym regulaminie korzystania z bezpłatnych podręczników lub materiałów edukacyjnych, z uwagi na: *brak zwrotu użyczonego przedmiotu/zwrot zniszczonego użyczonego przedmiotu*, na podstawie art. 455 i 476 Kodeksu cywilnego wzywamy do uregulowania należnej kwoty
wg podanego obliczenia (stan na ……… r.):

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Autor | Tytuł | Wartość przedmiotu użyczenia | Termin płatności | Kwota do zapłaty |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  | RAZEM |  |

Słownie do zapłaty:
Kwota powyższa stanowi dochód organu prowadzącego szkołę.

Wymienioną sumę prosimy przekazać na numer konta bankowego: **36 1240 2311 1111 0010 6152 3967**

w ciągu 7 dni od daty otrzymania niniejszego wezwania. W treści przelewu należy wpisać: „zwrot
za podręcznik”.

W przypadku, gdy powyższe kwoty zostały uregulowane przed otrzymaniem niniejszego wezwania, prosimy
o uznanie go za nieaktualne.

W obu przypadkach wzywa się rodzica ucznia do przedłożenia bibliotekarzowi dowodu dokonanej wpłaty.

 (pieczęć i podpis Sporządzającego)

 (pieczęć i podpis Dyrektora Szkoły)

*Załącznik nr 3 do Zarządzenia nr 21a/2021 z 31 sierpnia 2021 r.*

**REGULAMIN CZYTELNI**

1. Teczki, torby, plecaki należy zostawiać w wyznaczonym miejscu.
2. Korzystający z czytelni wpisują odpowiednie dane do zeszytu odwiedzin.
3. Bibliotekarz ma prawo sprawdzić, czy osoby przebywające
w czytelni powinny być w tym czasie na lekcji.
4. W czytelni nie wolno przeszkadzać innym; należy bezwzględnie zachować ciszę.
5. W czytelni nie można korzystać z telefonów komórkowych.
6. W czytelni obowiązuje zakaz spożywania posiłków i picia napojów.
7. Po powstaniu od stołu dosuwamy do niego krzesło.
8. Wykorzystane czasopisma odkłada się na miejsce a pozostałe zbiory oddaje się bibliotekarzowi.
9. Niektóre wydawnictwa z księgozbioru podręcznego mogą być wypożyczone do domu pod koniec pracy biblioteki. Ich zwrot następuje przed pierwszą lekcją następnego dnia.

10.Książki, czasopisma i inne materiały biblioteczne należy szanować. Zauważone uszkodzenia należy zgłaszać bibliotekarzowi.

11.Uczeń nie może przebywać w czytelni, jeśli nie zamierza korzystać z księgozbioru. Wyjątek dotyczy zajęć zorganizowanych oraz przypadków szczególnych.

*Załącznik nr 4 do Zarządzenia21a/2021 z 31 sierpnia 2021 r.*

**REGULAMIN KORZYSTANIA ZE STANOWISK KOMPUTEROWYCH W BIBLIOTECE**

1. Użytkownik sprzętu komputerowego w bibliotece zobowiązany jest zapoznać
się z regulaminem i przestrzegać go.
2. Ze stanowisk komputerowych użytkownicy korzystają zasadniczo przed lekcjami
i po zakończonych lekcjach.
3. Komputery włącza i wyłącza bibliotekarz lub użytkownik na wyraźne pozwolenie bibliotekarza.
4. Przed przystąpieniem do pracy na stanowisku komputerowym należy otrzymać zgodę bibliotekarza oraz wypełnić wszystkie rubryki w zeszycie użytkowników. Uczeń musi niezwłocznie zgłosić dostrzeżone usterki.
5. Czas użytkowania komputera ogranicza się do 45 minut. Na przekroczenie tego czasu
w uzasadnionych przypadkach zezwoli bibliotekarz.
6. Można rezerwować czas korzystania z komputera. Bibliotekarz zastrzega sobie prawo anulowania rezerwacji, w przypadku konieczności wykorzystywania komputerów w tym samym czasie przez innych użytkowników np. zorganizowane zajęcia pozalekcyjne, koła zainteresowań, kursy itp.
7. Przy stanowisku komputerowym może przebywać tylko jedna osoba; w wyjątkowych przypadkach – dwie osoby – za zgodą bibliotekarza.
8. Dla komfortu pracy wszystkich użytkowników w bibliotece należy zachować ciszę.
9. Stanowiska komputerowe służą głównie do celów edukacyjnych (poszukiwań materiałów w multimedialnych programach edukacyjnych i Internecie, tworzenia dokumentów Samorządu Uczniowskiego i innych organizacji działających w szkole).
10. Przeglądanie, przetwarzanie i kopiowanie treści o charakterze pornograficznym, brutalnym, wulgarnym i rażącym dobre obyczaje jest surowo zabronione.
11. Gry komputerowe oraz korzystanie z komunikatorów, portali społecznościowych, funkcji e-mail – wyłączając konta szkolne – czy działania z użyciem komputera w celach handlowych są zabronione.
12. Korzystanie z drukarki, nagrywarki lub skanera jest możliwe po uzyskaniu zgody bibliotekarza.
13. Zabrania się wkładania własnych nośników lub pamięci zewnętrznej do gniazda USB komputera lub płytek CD-ROM do stacji dysków bez zgody bibliotekarza.
14. Można korzystać wyłącznie z zainstalowanych programów. Zabrania się instalowania innych programów oraz dokonywania zmian w istniejącym oprogramowaniu lub plikach, także ich usuwania. Konfiguracja komputera nie może być zmieniana.
15. Kopiowanie plików może odbywać się wyłącznie za wiedzą i zgodą bibliotekarza.
16. Nie wolno zapisywać plików i folderów w pamięci komputera. Dokumenty tymczasowe utworzone w trakcie pracy należy po jej zakończeniu usunąć.
17. Zabrania się manipulowania przy sprzęcie komputerowym.
18. Za wszelkie uszkodzenia sprzętu komputerowego i oprogramowania odpowiada użytkownik (lub jego rodzice).
19. Po zakończeniu pracy uczeń pozostawia komputer z widokiem pulpitu, dosuwa krzesło
do biurka i powiadamia bibliotekarza o zakończeniu pracy z komputerem.
20. W przypadku naruszania obowiązujących w bibliotece zasad postępowania bibliotekarz ma prawo do natychmiastowego przerwania pracy użytkownika i wydania mu zakazu korzystania z komputera przez wskazany okres.

Rozstrzyganie spraw nieuregulowanych postanowieniami niniejszego regulaminu należy
do kompetencji bibliotekarza.

*Załącznik nr 5 do zarządzenia 21a/2021 z 31 sierpnia 2021 r.*

**REGULAMIN WYPOŻYCZALNI**

1. Biblioteka szkolna czynna jest w dni nauki szkolnej w godzinach między 800 a 1500. Dokładny harmonogram uzależniony jest od wymiaru zatrudnienia bibliotekarza.
2. Obowiązkiem każdego czytelnika jest znajomość regulaminu wypożyczalni.
3. Ze zbiorów biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele oraz pozostali pracownicy szkoły i rodzice.
4. Ze zbiorów można korzystać na miejscu lub wypożyczając poza bibliotekę.
5. Czytelnicy mają prawo do bezpłatnego korzystania ze zbiorów biblioteki. Korzystający z biblioteki zobowiązani są do dbałości o wypożyczone książki.
6. Czytelnik może wypożyczać książki wyłącznie na swoje nazwisko.
7. Jednorazowo wypożyczyć można 5 książek na okres jednego miesiąca.
8. Niedotrzymanie 1-miesięcznego terminu oddania wypożyczonej pozycji stanowi podstawę do udzielenia użytkownikowi ostrzeżenia
z możliwością zawieszenia jego praw do korzystania z księgozbioru.
9. Za szkody wynikłe z zagubienia lub zniszczenia książki odpowiada czytelnik.
10. Czytelnik, który zgubi lub zniszczy książkę biblioteczną, musi odkupić taką samą lub inną wskazaną przez bibliotekarza, o wartości odpowiadającej aktualnej antykwarycznej cenie książki zgubionej/zniszczonej.
11. W bibliotece obowiązuje zakaz niewłaściwego zachowania się: mówienia zbyt głośno, spożywania posiłków, niszczenia mienia bibliotecznego itp.
12. Uczeń, nie może przebywać w wypożyczalni, jeśli nie zamierza korzystać z księgozbioru lub innych materiałów bibliotecznych. Wyjątki dotyczą przypadków szczególnych.
13. Uczniowie mogą wypożyczać książki na okres ferii letnich z wyjątkiem uczniów klas VIII szkoły podstawowej.
14. Wszystkie książki wypożyczone na okres ferii letnich muszą wrócić
do biblioteki w pierwszym tygodniu nauki w nowym roku szkolnym.
15. Czytelnik nie stosujący się do przepisów niniejszego regulaminu może być czasowo, a w szczególnych przypadkach na stałe, pozbawiony prawa do korzystania z wypożyczalni. Decyduje o tym bibliotekarz
w porozumieniu z Dyrektorem szkoły.

*Załącznik nr 6 do Zarządzenia nr 21a/2021 z 31 sierpnia 2021 r.*



**Tymczasowe zasady korzystania z biblioteki szkolnej**

**podczas pandemii COVID 19**

1. **ZACHOWAJ ODLEGŁOŚĆ**

W oczekiwaniu na swoją kolej należy pamiętać o zachowaniu min. 1,5 metra odległości między czytelnikami. Przy stanowisku może przebywać jednocześnie tylko 1 osoba.



1. **CHROŃ SIEBIE I INNYCH**





Obowiązkowo używamy osłony ust i nosa

oraz rękawiczek lub dezynfekujemy ręce.

1. **ZWROT KSIĄŻEK**

**KWARANTANNA**

Zwrot odbywa się przy wyznaczonym, dezynfekowanym stanowisku. Książki ze zwrotów trafiają na co najmniej 2-dniową kwarantannę.



1. **WYPOŻYCZANIE KSIĄŻEK**



Czynna jest wyłącznie wypożyczalnia. Obowiązuje

brak wolnego dostępu do księgozbioru –

książki podaje bibliotekarz.