**REGULAMIN BIBLIOTEKI SZKOLNEJ**

**Postanowienia ogólne**

1. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną służącą realizacji potrzeb i zainteresowań

uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły oraz doskonalenia warsztatu pracy nauczycieli.

2. Użytkownicy biblioteki mają prawo do bezpłatnego korzystania ze zbiorów bibliotecznych.

3. Biblioteka udostępnia swoje zbiory w czasie zajęć dydaktycznych zgodnie z organizacją roku szkolnego.

4. Biblioteka gromadzi zbiory piśmiennicze i audiowizualne w celu zapewnienia uczniom i nauczycielom dostępu do podstawowych źródeł informacji.

**I. Zadania biblioteki**

**1. Do zadań biblioteki szkolnej należy:**

a. udostępnianie zbiorów i innych źródeł informacji

b. udostępnianie informacji bibliograficznych, bibliotecznych, tekstowych, źródłowych

c. tworzenie warunków do poszukiwania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł

d. rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie nawyku czytania i uczenia się

e. organizowania różnorodnych działań promujących czytelnictwo i rozwijających wrażliwość

kulturową i społeczną uczniów

**II. Organizacja**

**1. Nadzór**

Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje Dyrektor szkoły, który:

a. zapewnia pomieszczenia oraz wyposażenie warunkujące prawidłową pracę biblioteki

b. zatrudnia wykwalifikowaną kadrę

c. zapewnia nauczycielom bibliotekarzom warunki do doskonalenia zawodowego

d. zatwierdza regulamin, godziny pracy biblioteki i plan pracy

e. hospituje i ocenia pracę biblioteki

**2. Zbiory**

Biblioteka gromadzi następujące dokumenty:

a. lektury

b. beletrystykę

c. literaturę popularno-naukową i naukową

d. wydawnictwa informacyjne i albumowe

e. dotacyjne podręczniki szkolne, materiały edukacyjne i ćwiczeniowe

**4. Użytkownicy**

Użytkownikami biblioteki szkolnej są: uczniowie, nauczyciele, pracownicy obsługi Szkoły

**III ZADANIA I OBOWIĄZKI BIBLIOTEKARZA**

**1. Praca techniczno - organizacyjna**

a. gromadzenie zbiorów, kierując się zapotrzebowaniami nauczycieli i uczniów, analizą

obowiązujących programów nauczania, podręczników, materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych

 b. ewidencjonowanie i opracowywanie zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami

d. retrospektywne i bieżące opracowanie zbiorów

e. dokonywanie selekcji zbiorów zniszczonych i zdezaktualizowanych

f. przeprowadzanie inwentaryzacji zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami

g. prowadzenie dokumentacji biblioteki

h. planowanie pracy (roczny plan pracy) i przygotowywanie sprawozdań z pracy biblioteki dwa razy w roku szkolnym;

i. konserwacja zbiorów, oklejanie nowych książek w folię

j. przemieszczanie i porządkowanie książek w działach

k. monitorowanie zaopatrzenia uczniów i nauczycieli w podręczniki, materiały edukacyjne i ćwiczeniowe

l. uzgadnianie zgodności finansowej z księgowością

m. dbanie o właściwą organizację, wyposażenie, bezpieczeństwo i estetykę lokalu bibliotecznego

n. doskonalenie warsztatu pracy

o. podnoszenie kwalifikacji nauczycieli-bibliotekarzy poprzez nieustanny proces samokształcenia oraz udział w kursach doskonalących

**2. Praca pedagogiczna**

a. wypożyczanie księgozbioru do domu, udostępnianie na miejscu, do pracowni i klas

b. wypożyczanie dotacyjnych podręczników, materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych na okres roku szkolnego

c. udzielanie porad w doborze książek zależnie od potrzeb i zainteresowań

d. prowadzenie różnorodnych form upowszechniania czytelnictwa

e. organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną

f. prowadzenie rozmów o książkach, kulturze i inne

g. rozwijanie kultury czytelniczej i przygotowanie uczniów do samokształcenia

h. współpracowanie z wychowawcami klas, nauczycielami przedmiotów, rodzicami, bibliotekami szkolnymi, pozaszkolnymi w realizacji zadań dydaktyczno - wychowawczych szkoły w rozwijaniu kultury czytelniczej i przygotowaniu do samokształcenia

i. analizowanie rynku wydawniczego, udzielanie informacji o nowościach wydawniczych

j. prowadzenie lekcji bibliotecznych z zakresu przysposobienia czytelniczego i informacyjnego

k. dbanie o promocję biblioteki w środowisku szkolnym i lokalnym

**IV Współpraca**

Biblioteka szkolna współpracuje:

**1.Współpraca z uczniami w zakresie:**

a. poradnictwa w wyborach czytelniczych

b. rozwijanie zainteresowań czytelniczych, edukacyjnych i kulturalnych

c. opieka nad aktywem bibliotecznym

d. organizowanie imprez bibliotecznych, akcji czytelniczych, społecznych i działań związanych z promocją szkoły i biblioteki

e. udostępnianie podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych

f. informowanie uczniów o aktywności czytelniczej

g. współpraca z Samorządem Uczniowskim

**2.Współpraca z nauczycielami w zakresie:**

a. współdziałanie w realizacji zadań dydaktyczno wychowawczych poprzez dobór odpowiedniej literatury

b. współdziałanie w organizowaniu lekcji bibliotecznych

e. współdziałanie w zakresie egzekwowania regulaminu biblioteki

f. konsultowanie w sprawach selekcji księgozbioru

g. informowanie o stanie czytelnictwa i zadłużeniach uczniów

h. współdziałanie w zakresie kształtowania właściwych postaw społecznych i kulturowych

i. uwzględnianie propozycji nauczycieli dotyczących gromadzenia zbiorów

**3.Współpraca rodzicami w zakresie:**

a. informowanie o stanie czytelnictwa i zadłużeniach

b. współuczestnictwo w organizowaniu różnych działań na rzecz upowszechniania czytelnictwa

**IV. REGULAMIN BIBLIOTEKI**

1. Z biblioteki (wypożyczalni i czytelni) mogą korzystać wszyscy uczniowie oraz pracownicy szkoły.

2. Godziny pracy biblioteki podane są na drzwiach wejściowych i na stronie internetowej szkoły.

3. Jednorazowo można wypożyczyć 2 książki na okres 2 tygodni, większą ilość (jednak nie więcej niż cztery) należy uzgodnić z nauczycielem bibliotekarzem.

4. Przed upływem terminu zwrotu, czytelnik ma prawo przedłużyć wypożyczenie na następne dwa tygodnie.

5. Zbiory biblioteczne są naszą wspólną własnością, wypożyczone książki należy chronić przed zniszczeniem i zgubieniem.

6. Przy wypożyczaniu należy zwrócić uwagę na ewentualne uszkodzenia książek i poinformować o nich bibliotekarza.

7. Uczeń, który zgubi lub zniszczy książkę musi odkupić taką samą lub inną wskazaną przez nauczyciela bibliotekarza, o wartości odpowiadającej aktualnie antykwarycznej cenie książki zagubionej lub zniszczonej.

8. Wszystkie wypożyczone książki należy oddać do biblioteki na 14 dni przed zakończeniem roku szkolnego.

9. Uczniom, którzy nie oddają książek w terminie ogranicza się liczbę książek do 1 egzemplarza.

10. Każdy użytkownik biblioteki ma obowiązek zapoznać się z Regulaminem Biblioteki.

**Regulamin korzystania z dotacyjnych podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych**

**Podstawa prawna:**

Ustawa z dn. 30 maja 2014 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych

ustaw. Dz. U. z 2014 r. poz. 811.

Dokument jest integralną częścią regulaminu Biblioteki Szkolnej.

Rozdział I

**POSTANOWIENIA OGÓLNE**

**§ 1**

**Przedmiot Regulaminu**

1. Niniejszy „Regulamin korzystania z dotacyjnych podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych”, zwany dalej „Regulaminem”, reguluje:

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

b) tryb przyjęcia podręczników na stan Szkoły,

c) postępowanie w przypadku zagubienia lub zniszczenia podręczników lub materiałów edukacyjnych czy ćwiczeniowych.

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

3. Udostępnianie materiałów bibliotecznych podlega rejestracji.

4. Podręczniki wypożyczane do domu Bibliotekarz zapisuje na karcie czytelnika podręczników dotacyjnych.

5. Zwrot wypożyczonych podręczników Bibliotekarz potwierdza na karcie czytelnika podręczników dotacyjnych.

**§ 2**

**Słowniczek**

Użyte w Regulaminie terminy oznaczają:

**Szkoła** – ZS w Lutczy

**Biblioteka** – biblioteka szkolna.

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

**Podręcznik** – podręcznik dotacyjny 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 art. 22ae pkt 5 ustawy o systemie oświaty (Dz.U. z 2014 r. poz. 811).

**Rodzic** – rodzic lub opiekun prawny ucznia.

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

**Rozdział II**

**ZADANIA BIBLIOTEKI SZKOLNEJ**

1. Biblioteka gromadzi podręczniki, materiały edukacyjne, materiały ćwiczeniowe i inne materiały biblioteczne.

2. Biblioteka nieodpłatnie:

– wypożycza uczniom podręczniki lub materiały edukacyjne,

– zapewnia uczniom dostęp do podręczników lub materiałów edukacyjnych,

– przekazuje uczniom materiały ćwiczeniowe bez obowiązku zwrotu,

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.

**Rozdział III**

**PRZYJĘCIE PODRĘCZNIKÓW NA STAN SZKOŁY**

1. Podręczniki, materiały edukacyjne, materiały ćwiczeniowe przekazane Szkole w ramach dotacji zostają przekazane na stan Biblioteki.

2. Podręczniki, materiały edukacyjne, materiały ćwiczeniowe 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 są jednorazowe i nie podlegają zwrotowi.

**Rozdział IV**

**UDOSTĘPNIANIE ZBIORÓW**

**§ 1**

**Użytkownicy Biblioteki**

1. Do wypożyczania podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych uprawnieni są wszyscy uczniowie Szkoły, którzy rozpoczęli naukę w klasie I.

2. Użytkownicy Biblioteki przed rozpoczęciem korzystania ze zbiorów podlegają rejestracji.

3. Uczniowie są rejestrowani na podstawie dostarczonych do Biblioteki list zgodnych z listą klasy zamieszczoną w dzienniku lekcyjnym.

4. 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 i materiały edukacyjne wypożyczane są na okres 10 miesięcy, termin ich zwrotu mija 20 czerwca danego roku szkolnego. Uczniowie przystępujący do egzaminów klasyfikacyjnych lub poprawkowych zwracają podręcznik nie później niż do końca sierpnia danego roku. Materiały ćwiczeniowe są jednorazowe i nie podlegają zwrotowi.

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

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

5. Zwrot podręcznika warunkuje uzyskanie wpisu na karcie obiegowej, świadczącego o rozliczeniu się ucznia z biblioteką szkolną.

**§ 3**

**Procedura wypożyczania podręcznika**

1. Na początku roku szkolnego uczeń wypożycza podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe.

2. Wychowawca klasy ma obowiązek zebrać podpisy od uczniów i rodziców z oświadczeniem o zapoznaniu się z Regulaminem korzystania z darmowych podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych a w szczególności z informacją o odpowiedzialności za zniszczenie bądź zagubienie podręcznika, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych Rozdział V niniejszego Regulaminu). – którego wzór stanowi Załącznik nr 1 do Regulaminu.

3. Wychowawca ma obowiązek zebrać podpisy na oświadczeniu i przekazać Bibliotece.

4. Wychowawca ma obowiązek poinformować rodziców, aby przed wypożyczeniem sprawdzić stan podręcznika i materiałów edukacyjnych, a ewentualne uszkodzenia natychmiast zgłosić wychowawcy.

**§ 4**

**Zmiana Szkoły**

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

2. Uczeń ma obowiązek na bieżąco dokonywać drobnych napraw czy ewentualnej wymiany okładki.

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

4. Wraz z upływem terminu zwrotu (koniec roku szkolnego) Uczeń powinien uporządkować podręczniki a następnie oddać je do biblioteki szkolnej wraz z ich dodatkowym wyposażeniem (płyty, mapy, plansze itp.) oraz materiały edukacyjne.

**§ 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.

**Zakres odpowiedzialności**

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

2. Uczniowie i rodzice własnoręcznym podpisem oświadczają zapoznanie się z Regulaminem korzystania z darmowych podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych a w szczególności z informacją o odpowiedzialności za zniszczenie bądź zagubienie podręcznika, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych. - Załącznik nr 1.

3. W przypadku uszkodzenia lub zniszczenia podręcznika lub materiału edukacyjnego Szkoła może żądać od rodziców ucznia:

– zakupu nowego podręcznika lub materiału edukacyjnego,

– zwrotu kosztu podręcznika lub materiału edukacyjnego, o którym mowa w art. 22ad ust. 1, określonego przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania i zamieszczonego na stronie internetowej urzędu obsługującego tego ministra. Wartość uszkodzonych lub zniszczonych podręczników określa Dyrektor Szkoły.

4. W celu uzyskania od rodziców zwrotu kosztu uszkodzonych lub zniszczonych podręczników Biblioteka wysyła do Rodzica wezwanie do zapłaty, którego treść stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.

5. W przypadku braku zapłaty za uszkodzone bądź zniszczone podręczniki szkoła sprawę skieruje na drogę postępowania sądowego.

**§ 4**

**Zwrot podręczników**

1. W przypadku braku zwrotu podręcznika lub materiału edukacyjnego w terminie określonym w niniejszym Regulaminie Szkoła może żądać od rodziców ucznia :

– zakupu nowego podręcznika lub materiału edukacyjnego lub

– zwrotu kosztu podręcznika lub materiału edukacyjnego, o którym mowa w art. 22ad ust. 1, określonego przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania i zamieszczonego na stronie internetowej urzędu obsługującego tego ministra. Wartość nieoddanych w terminie podręczników określa Dyrektor Szkoły.

2. 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 2 do niniejszego Regulaminu.

3. W przypadku braku zwrotu wypożyczonych podręczników lub braku zapłaty za niezwrócone podręczniki szkoła sprawę skieruje na drogę postępowania sądowego.

**Rozdział VI**

**INWENTARYZACJA**

1. Inwentaryzacja zasobów Biblioteki odbywa się raz w roku: po ich odbiorze od użytkowników danego roku szkolnego.

2. Sprawozdanie przedstawiane jest Dyrektorowi Szkoły najpóźniej do końca 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. Bibliotekarze zobowiązani są do udostępniania uczniom i rodzicom „Regulaminu wypożyczania podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych” na każde ich życzenie.

3. Sprawy sporne pomiędzy 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, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych, które nie zostały ujęte w niniejszym Regulaminie, podejmuje Dyrektor Szkoły.

6. Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 września 2017 roku.

Załącznik nr 1

**Oświadczenie**

**Rodziców i uczniów o zapoznaniu się z Regulaminem korzystania z darmowych podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych a w szczególności z informacją o odpowiedzialności za zniszczenie bądź zagubienie podręcznika, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **KLASA :****Data:** |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Imię i nazwisko ucznia | Podpis ucznia | Podpis Rodzica |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Załącznik nr 2 Lutcza, dnia………………

..............................................

(pieczęć Szkoły)

………………………………

………………………………

……………………………

(Imię i nazwisko, adres Rodzica/ Opiekuna ucznia)

**WEZWANIE DO ZAPŁATY NR ……….**

Na podstawie Regulaminu wypożyczania bezpłatnych podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych, z uwagi na; brak zwrotu/ zniszczenia podręcznika, materiałów edukacyjnych wzywamy do uregulowania należnej kwoty wg. obliczenia (stan na ………………..r.):

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Data wypożyczenia | Autor, tytuł | Wartość |
|  |  |  |
| Razem |

 |

Słownie do zapłaty:………………………………………………………………………….

Wpłatę należy przekazać ...................................................................................................................

W treści należy wpisać : ”Zwrot za podręcznik…..” podając nazwisko ucznia, autora i tytuł podręcznika.