

**REGULAMIN BIBLIOTEKI SZKOLNEJ  
SPECJALNEGO OŚRODKA SZKOLNO - WYCHOWAWCZEGO  
W ZAMOŚCIU**



Zamość 2018

## Spis treści

I. Postanowienia ogólne .....	3
II. Zasady korzystania z wypożyczalni.....	3
III. Zasady korzystania z czytelni.....	4
IV. Zasady korzystania z Multimedialnego Centrum Informacji.....	5

## **I. Postanowienia ogólne**

### **§ 1**

1. Biblioteka szkolna jest interdyscyplinarną pracownią szkolną, w skład której wchodzi: wypożyczalnia, czytelnia wraz z Multimedialnym Centrum Informacji (MCI).
2. Zbiory udostępniane są w czasie trwania zajęć dydaktycznych, zgodnie z organizacją roku szkolnego, w godzinach pracy nauczyciela bibliotekarza.

### **§ 2**

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

- 1) Gromadzenie, opracowywanie i udostępnianie czytelnikom księgozbioru.
- 2) Wspieranie nauczycieli i uczniów w samokształceniu, dostarczanie im środków dydaktycznych, podręczników oraz literatury fachowej.
- 3) Pomoc rodzicom w rozwiązywaniu problemów wychowawczych, poprzez dobór odpowiedniej literatury pedagogicznej.
- 4) Współpraca z uczniami, nauczycielami, rodzicami (prawnymi opiekunami) w zakresie zakupu książek do biblioteki.
- 5) Prowadzenie dokumentacji biblioteki: ksiąg inwentarzowych, księgi ubytków, archiwizacji zdjęć.
- 6) Organizowanie wycieczek do innych typów bibliotek oraz instytucji kultury, celem zapoznania z ich działalnością, jak również uczestnictwa w wydarzeniach przygotowywanych przez instytucje, które rozwijają wrażliwość kulturową i społeczną.
- 7) Wspieranie działań szkoły w zakresie przygotowania uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym.
- 8) Stwarzanie uczniom warunków do nabywania umiejętności wyszukiwania, porządkowania i selekcjonowania informacji. Pozyskiwania jej z różnych źródeł i zasobów bibliotecznych.
- 9) Prowadzenie zajęć bibliotecznych w celu rozwijania wrażliwości kulturowej i społecznej.
- 10) Rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz pogłębianie u nich nawyku czytania, uczenia się.

## **II. Zasady korzystania z wypożyczalni**

### **§ 3**

1. Każdy użytkownik posiada konto tradycyjne, założone z chwilą zapisu do biblioteki. Czytelnikiem może być: uczeń, nauczyciel, rodzic (prawny opiekun) lub pracownik szkoły.
2. Zbiory biblioteki wypożyczane są jedynie na osobiste konto czytelnika.

3. Jednorazowo, można wypożyczyć trzy książki. W określonych przypadkach nauczyciel bibliotekarz może, zwiększyć lub zmniejszyć ilość wypożyczanych woluminów.
4. Zwrot podręczników i materiałów edukacyjnych oraz pozostałych woluminów, upływa w ostatnim tygodniu zajęć bieżącego roku szkolnego lub w chwili opuszczenia przez ucznia (pracownika) szkoły.
5. Opiekunowie klas, klasopracowni mogą dokonywać wypożyczeń zbiorowych dla uczniów poszczególnych oddziałów. Opiekunowie (nauczyciele) ponoszą pełną odpowiedzialność za wypożyczone materiały edukacyjne.
6. Użytkownicy mają wolny dostęp do półek z książkami, pod nadzorem nauczyciela bibliotekarza.
7. Wobec czytelników przetrzymujących książki, stosuje się wstrzymanie wypożyczeń, aż do momentu zwrócenia zaległych pozycji.
8. W przypadku zagubienia, uszkodzenia lub zniszczenia książki, czytelnik musi zwrócić taki sam lub inny wolumin, o tej samej lub wyższej wartości, po poprzednim porozumieniu się z bibliotekarzem.
9. Wypożyczone książki należy szanować, obejrzać i zgłosić bibliotekarzowi ewentualne uszkodzenia.
10. Dane osobowe gromadzone w bibliotece, podlegają ochronie zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych ( Dz. U. 2016 r. poz. 922 z dnia 28.06.2016).

### **III. Zasady korzystania z czytelnia**

#### **§ 4**

1. Czytelnia jest czynna w godzinach pracy biblioteki, to miejsce nauki własnej i zajęć dydaktycznych wynikających z harmonogramu zajęć w bieżącym roku szkolnym.
2. Uczniowie przebywający, w czasie zajęciach dydaktycznych, w czytelnia są pod opieką nauczyciela, który prowadzi zajęcia.
3. W czytelnia można korzystać ze wszystkich zbiorów tj. księgozbioru podręcznego, czasopism i zbiorów wypożyczalni.
4. W czytelnia obowiązuje cisza, zakaz spożywania posiłków i picia napojów oraz korzystania z telefonów komórkowych.

## IV. Zasady korzystania z Multimedialnego Centrum Informacji

### § 5

1. Komputer służy do przeglądania edukacyjnych programów multimedialnych, dostępnych w bibliotece oraz do wyszukiwania informacji w Internecie.
2. Korzystać z niego mogą wszyscy uczniowie, nauczyciele (prawni opiekunowie) oraz pracownicy szkoły .
3. Przy stanowisku komputerowym mogą pracować jedynie dwie osoby.
4. Na pracę przy komputerze potrzebna jest zgoda nauczyciela bibliotekarza. Przed jej rozpoczęciem należy wpisać się do zeszytu ewidencji.
5. Użytkownik komputera musi posiadać elementarną znajomość jego obsługi i oprogramowania. Nauczyciel bibliotekarz nie ma obowiązku obsługiwać sprzętu, powinien jednak służyć radą i pomocą.
- 6. Użytkownik ma obowiązek:**
  - 1) informować nauczyciela bibliotekarza o nieprawidłowym działaniu sprzętu;
  - 2) zachować ciszę i nie zakłócać pracy innych użytkowników.
- 7. Użytkownikowi nie wolno:**
  - 1) instalować własnych programów i dokonywać zmian w istniejącym oprogramowaniu;
  - 2) wyłączać i włączać urządzeń do sieci elektrycznej bez zgody bibliotekarza;
  - 3) wykorzystywać oprogramowania do celów komercyjnych, naruszających godność innych osób oraz niezgodnych z prawem.
8. Za nieprzestrzeganie regulaminu grozi kara, w formie zakazu korzystania z komputera, w określonym przez nauczyciela bibliotekarza czasie.

# **SZKOLNY REGULAMIN KORZYSTANIA Z DARMOWYCH PODRĘCZNIKÓW I MATERIAŁÓW EDUKACYJNYCH W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 11 SPECJALNEJ W ZAMOŚCIU**

## **I. POSTANOWIENIA OGÓLNE**

### **§ 1**

#### **1. Przedmiot Regulaminu**

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

- a) zasady związane z wypożyczaniem i zapewnieniem Uczniom dostępu do podręczników lub materiałów edukacyjnych,
- b) tryb przyjęcia podręczników i materiałów edukacyjnych na stan Szkół,
- c) postępowanie w przypadku zagubienia lub zniszczenia podręcznika lub materiałów edukacyjnych.

## **II. ZADANIA BIBLIOTEKI**

### **§ 2**

1.Biblioteka szkolna prowadzi ewidencję i przechowuje podręczniki oraz materiały edukacyjne.

2.Biblioteka nieodpłatnie wypożycza uczniom podręczniki, materiały edukacyjne, mające postać papierową i elektroniczną,

3.W dyspozycji biblioteki pozostaje jeden dodatkowy komplet podręczników i materiałów edukacyjnych dla ucznia danej klasy.

4.Czas otwarcia Biblioteki podany jest do wiadomości użytkownikom w informacji umieszczonej przy wejściu do Biblioteki oraz na stronie internetowej Szkół <http://www.soswzamosc.internetdsl.pl/>.

## **III. PRZYJĘCIE PODRĘCZNIKÓW NA STAN SZKOŁY**

### **§ 3**

1.Podręczniki oraz materiały edukacyjne zostają przekazane na stan biblioteki.

2.Podręczniki oraz materiały edukacyjne stanowią własność Szkół.

3.Podręczniki i materiały edukacyjne przekazane Szkołom w ramach dotacji powinny być użytkowane przez okres 3 lat.

## **IV. UDOSTĘPNIANIE ZBIORÓW**

### **§ 4**

#### **1. Do wypożyczania podręczników oraz materiałów edukacyjnych uprawnieni są:**

- 1) Uczniowie klas I szkoły podstawowej począwszy od roku szkolnego 2014/ 2015;
- 2) Uczniowie klas II szkoły podstawowej począwszy od roku szkolnego 2015/2016;
- 3) Uczniowie klas III szkoły podstawowej począwszy od roku szkolnego 2016/ 2017;
- 4) Uczniowie klas IV szkoły podstawowej począwszy od roku szkolnego 2015/2016;
- 5) Uczniowie klas V szkoły podstawowej począwszy od roku szkolnego 2016 /2017;
- 6) Uczniowie klas VI szkoły podstawowej począwszy od roku szkolnego 2017 /2018;
- 7) Uczniowie klas I gimnazjum począwszy od roku szkolnego 2015/ 2016;
- 8) Uczniowie klas II gimnazjum począwszy od roku szkolnego 2016/ 2017;

- 9) Uczniowie klas III gimnazjum począwszy od roku szkolnego 2017/ 2018;
- 10) Uczniowie klas VII szkoły podstawowej począwszy od roku szkolnego 2017/2018;
- 11) Uczniowie klas VIII szkoły podstawowej począwszy od roku szkolnego 2018/2019.

## § 5

### 1.Okres trwania wypożyczenia .

- 1) Wypożyczanie podręczników i materiałów edukacyjnych odbywa się w pierwszym tygodniu września danego roku szkolnego.
- 2) Podręczniki i materiały edukacyjne wypożyczane są na okres 10 miesięcy, a w ostatnim tygodniu czerwca danego roku szkolnego są zwracane na konto biblioteki szkolnej.
- 3) Za składowanie podręczników i materiałów edukacyjnych odpowiada nauczyciel bibliotekarz.

## § 6

### 1.Procedura wypożyczenia podręcznika

- 1) Na początku roku szkolnego wychowawca klasy z uczniami, pobiera z biblioteki podręczniki, materiały edukacyjne w liczbie równej liczbie uczniów swojej klasy.
- 2) Wychowawca ma obowiązek poinformować uczniów, aby przed wypożyczeniem sprawdzili stan podręcznika i materiałów edukacyjnych, a ewentualne uszkodzenia natychmiast zgłosić wychowawcy.
- 3) Wychowawca zapoznaje uczniów i rodziców z regulaminem korzystania z darmowych podręczników i materiałów edukacyjnych. Zostaje to potwierdzone podpisem na stosownym oświadczeniu (załącznik nr 1).

## V.ODPOWIEDZIALNOŚĆ ZA UDOSTĘPNIANE PODRĘCZNIKI

## § 7

### 1.Obowiązki ucznia związane z wypożyczeniem.

- 1) Wychowawca informuje uczniów i rodziców o zasadach korzystania z podręczników i materiałów edukacyjnych:
- 2) Przez cały okres użytkowania podręczników i materiałów edukacyjnych uczeń zobowiązany jest dbać o stan użytkowy książek (obłożenie, nie pisanie wewnątrz ).
- 3) Uczeń ma obowiązek na bieżąco dokonywać drobnych napraw, ewentualnie wymiany okładki.
- 4) Zabrania się dokonywania jakichkolwiek wpisów i notatek w podręcznikach i materiałach edukacyjnych.
- 5) Wraz z upływem terminu zwrotu uczeń powinien oddać do biblioteki szkolnej wszystkie wypożyczone podręczniki i materiały edukacyjne wraz z ich dodatkowym wyposażeniem (płyty CD, mapy, plansze itp.).

## § 8

### 1.Uszkodzenie lub zniszczenie podręcznika, materiału edukacyjnego.

- 1) Przez **nieumyślne uszkodzenie podręcznika** lub materiałów edukacyjnych rozumie się zabrudzenie, poplamienie, zgniecenie lub rozerwanie umożliwiające jednak dalsze ich wykorzystywanie.
- 2) Na żądanie bibliotekarza użytkownik, który doprowadził do nieumyślnego uszkodzenia podręcznika lub materiału edukacyjnego jest zobowiązany go 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 uszkodzenia fizyczne, które pomniejszają wartość użytkową podręcznika lub materiałów edukacyjnych i uniemożliwiają pełne z nich korzystanie.

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

5) W przypadku uszkodzenia lub zniszczenia podręcznika lub materiału edukacyjnego szkoła może żądać od rodziców ucznia zwrotu:

**a) kosztu zakupu podręcznika, materiału edukacyjnego z dotacji celowej:**

- wartość uszkodzonych lub zniszczonych podręczników określa Dyrektor Szkoły. Wpłaty według wartości podanej przez Dyrektora dokonuje rodzic w Księgowości Szkoły;

- w przypadku uszkodzenia albo zniszczenia podręcznika lub materiału edukacyjnego bibliotekarz sporządza protokół zagubienia/ zniszczenia z treścią, którego zostaje zapoznany rodzic (załącznik nr 2);

- w celu uzyskania od rodziców ucznia kosztu niezwróconego w terminie podręcznika lub materiału edukacyjnego bibliotekarz, wysyła do Rodzica wezwanie do zapłaty (załącznik nr 4).

**b) kosztu podręcznika do zajęć z zakresu edukacji: polonistycznej, matematycznej, przyrodniczej i społecznej w klasach I – III szkoły podstawowej,** określonego przez Ministra MEN. Kwota zwrotu wynosi: 4,34 zł za każdą część, co stanowi dochód budżetu państwa.

Wpłaty dokonuje rodzic ucznia na rachunek dochodów Ministerstwa Edukacji Narodowej obsługiwany przez Narodowy Bank Polski Oddział Okręgowy w Warszawie, numer rachunku: 59 1010 1010 0031 2822 3100 0000. W treści przelewu należy wpisać: „zwrot za podręcznik część ...” podając numer jednej z czterech części.

## VI INWENTARYZACJA

### § 9

1. Inwentaryzacja w/w podręczników i materiałów edukacyjnych odbywa się po ich odbiorze od użytkowników w danym roku szkolnym.

2. Sprawozdanie przedstawiane jest Dyrektorowi Szkoły najpóźniej do 14 dni po zakończeniu zajęć dydaktycznych celem uzupełnienia zasobów.

## VII POSTANOWIENIA KOŃCOWE

### § 10

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 Biblioteki na każde ich życzenie.

3. Organem uprawnionym do zmiany Regulaminu jest Dyrektor Szkoły.

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



