

REGULAMIN BIBLIOTEKI SZKOLNEJ

Szkoły Podstawowej Nr 7 w Szczecinie

1. *Biblioteka szkoły służy uczniom, pracownikom szkoły a także rodzicom. Uczniów do korzystania z biblioteki uprawnia legitymacja szkolna.*
2. *W bibliotece obowiązuje bezwzględna cisza.*
3. *Każdy czytelnik obowiązany jest zaznajomić się z REGULAMINEM BIBLIOTEKI.*
4. *Ze zgromadzonych w bibliotece książek i czasopism korzystać można: wypożyczając je do domu, czytając na miejscu (księgozbiór podręczny, czasopisma), przed lub po lekcjach.*
5. *Książki wypożyczamy wyłącznie na własne nazwisko.*
6. *Jednorazowo można wypożyczyć 3 książki (w tym tylko 1 lekturę). Wypożyczamy lektury na okres 3 tygodni, pozostałe książki na miesiąc.*
7. *Nie można książek wypożyczonych oddawać innej osobie.*
8. *Wypożyczone książki należy chronić przed zniszczeniem zagubieniem. Czytelnik przed wypożyczeniem winien zwrócić uwagę na ich stan i zauważone uszkodzenia zgłosić nauczycielowi bibliotekarzowi.*
9. *Czytelnik obowiązany jest odkupić zagubioną lub zniszczoną książkę. O ile odkupienie książki nie jest możliwe, powinien dostarczyć inną wskazaną przez nauczyciela bibliotekarza. Podobną karę ponosi uczeń, który przytrzymuje książki.*
10. *W bibliotece mogą przebywać 3 osoby wypożyczające.*
11. *Wszystkie wypożyczone książki muszą być zwrócone do 05 czerwca 2009 r.*

REGULAMIN KORZYSTANIA Z INTERNETOWEGO CENTRUM

INFORMACJI MULTIMEDIALNEJ

w bibliotece SP Nr 7w Szczecinie

1. *Z komputerów w bibliotece szkolnej mogą korzystać uczniowie po okazaniu legitymacji szkolnej.*
2. *Komputery w bibliotece służą do samodzielnego wyszukiwania informacji w celach naukowych, dydaktycznych i edukacyjnych. Nie można ich wykorzystywać do prowadzenia prywatnej korespondencji, gier i zabaw.*
3. *Praca przy komputerze możliwa jest po otrzymaniu zgody dyżurującego nauczyciela bibliotekarza.*
4. *Przed rozpoczęciem pracy należy wpisać się do Zeszytu korzystających z komputera. Wpis ten stanowi jednocześnie zobowiązanie do przestrzegania niniejszego Regulaminu.*
5. *Przy stanowisku komputerowym może znajdować się tylko jedna osoba.*
6. *Uczniowie mają prawo do korzystania z komputerów poza swoimi godzinami lekcyjnymi.*

7. *Korzystać można tylko z zainstalowanych programów. Zabrania się instalowania innych programów, dokonywania zmian w już istniejących oprogramowaniach.*
8. *Nie wolno wykonywać żadnych połączeń technicznych bez zgody nauczyciela bibliotekarza (włączając i rozłączając kabli zasilających, wyłączając komputer).*
9. *Korzystający z komputerów mają obowiązek szanowania udostępnionego im sprzętu wraz z oprogramowaniem i ponoszą odpowiedzialność za wszelkie straty powstałe z ich winy.*
10. *Zabranie się wkładania własnych dyskietek i CD do stacji dysków.*
11. *Wszelkie uszkodzenia lub nieprawidłowości w pracy komputera należy zgłaszać natychmiast nauczycielowi bibliotekarzowi.*
12. *Przy korzystaniu z komputerów, tak jak w całej bibliotece obowiązuje cisza, zakaz spożywania posiłków oraz śmiecenia.*
13. *W przypadku nieprzestrzegania przez użytkownika postanowień niniejszego regulaminu nauczyciel bibliotekarz ma prawo do natychmiastowego przerwania sesji użytkownika.*
14. *Niestosowanie się do regulaminu powoduje ograniczenie lub pozbawienie prawa do korzystania z komputerów oraz zobowiązuje do poinformowania rodziców (prawnych opiekunów) celem naprawienia ewentualnych, wyrządzonych szkód.*
15. *Użytkownik może wydrukować potrzebny materiał za odpłatnością 50 groszy za stronę.*

Regulamin korzystania z darmowych podręczników, materiałów edukacyjnych

w Szkole Podstawowej nr 7 im. H. Raszki

w Szczecinie.

Wstęp:

1.

W celu zapewnienia co najmniej trzyletniego okresu używania podręczników lub materiałów edukacyjnych określa się szczegółowe warunki korzystania z podręczników lub materiałów edukacyjnych przez uczniów Szkoły Podstawowej nr 7 im. H. Raszki w Szczecinie zawarte w niniejszym „Regulaminie korzystania z darmowych podręczników lub materiałów edukacyjnych”

2.

Zobowiązuje się nauczycieli wychowawców do zapoznania uczniów i ich rodziców z niniejszym regulaminem.

3.

1. Regulamin ma zastosowanie:
 - a) w roku szkolnym 2015/2016 do uczniów klas 1, 2, 4 szkoły podstawowej
 - b) w roku szkolnym 2016/2017 do uczniów klas 1,2,3,4,5 szkoły podstawowej
 - c) od roku szkolnego 2017/2018 do uczniów klas 1,2,3,4,5,6 szkoły podstawowej
2. Począwszy od roku szkolnego 2017/2018 regulamin ma zastosowanie do uczniów wszystkich klas szkoły.

Rozdział I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

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 biblioteki szkolnej szkoły,
 - c) postępowanie w przypadku zagubienia lub zniszczenia podręcznika lub materiałów edukacyjnych.
2. Każdy uczeń powinien zaznajomić się z Regulaminem korzystania z darmowych podręczników lub materiałów edukacyjnych.
3. Udostępnianie materiałów bibliotecznych podlega rejestracji oraz potwierdzenia odbioru.
4. Podręczniki wypożyczane do domu nauczyciel bibliotekarz zapisuje w komputerowej bazie użytkowników lub na karcie czytelnika.
5. Zwrot wypożyczonych podręczników nauczyciel bibliotekarz potwierdza w komputerowej bazie użytkowników lub na karcie czytelnika

Rozdział II

ZADANIA BIBLIOTEKI

1. Biblioteka gromadzi podręczniki, materiały edukacyjne, ćwiczeniowe i inne materiały biblioteczne.
2. Biblioteka nieodpłatnie:
 - wypożycza uczniom podręczniki lub materiały edukacyjne, mające postać papierową,
 - zapewnia uczniom dostęp do podręczników lub materiałów edukacyjnych, mających postać elektroniczną,
 - 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 lub zniszczenie płyty CD skutkuje koniecznością zwrotu kosztów całego podręcznika lub materiałów edukacyjnych.
4. Czas otwarcia biblioteki szkolnej podany jest do wiadomości użytkowników w informacji umieszczonej przy wejściu do biblioteki oraz w Internecie.

Rozdział III

PRZYJĘCIE PODRĘCZNIKÓW NA STAN SZKOŁY

1. Podręczniki, materiały edukacyjne przekazane szkole w ramach dotacji zostają przekazane na stan biblioteki.
2. Podręczniki, materiały edukacyjne, materiały ćwiczeniowe są własnością organu prowadzącego szkołę i znajdują się w zasobach biblioteki.
3. Podręczniki, materiały edukacyjne, materiały ćwiczeniowe są zabezpieczone przez pracowników biblioteki przed zniszczeniem.
4. Podręczniki, materiały edukacyjne przekazane szkole w ramach dotacji winny być użytkowane przez okres minimum 3 lat.

Rozdział IV

UDOSTĘPNIANIE ZBIORÓW

Użytkownicy podręczników szkolnych

1. Do wypożyczania podręczników lub materiałów edukacyjnych uprawnieni są wszyscy uczniowie szkoły, w klasach objętych programem darmowych podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych.
2. Użytkownicy przed rozpoczęciem korzystania ze zbiorów podlegają rejestracji.
3. Uczniowie są rejestrowani w bibliotece szkolnej na podstawie dostarczonych do biblioteki list zgodnych z listą klasy zamieszczoną w dzienniku lekcyjnym.
4. Rejestracja następuje najpóźniej do dnia 5 września danego roku szkolnego.

Okres trwania wypożyczenia

1. Wypożyczanie odbywa się na początku każdego roku szkolnego, najpóźniej do dnia 10 września danego roku szkolnego.
2. W uzasadnionych przypadkach wypożyczenie podręcznika może nastąpić w innym terminie, w trakcie danego roku szkolnego.

3. Podręczniki wypożyczane są na okres nie dłuższy niż 10 miesięcy. Należy je zwrócić w ostatnim tygodniu przed końcem roku szkolnego.
4. Biblioteka w uzasadnionych okolicznościach ma prawo zażądać zwrotu wypożyczonych materiałów przed upływem ustalonego terminu.

Procedura wypożyczania podręcznika

1. Na początku roku szkolnego uczeń pobiera z biblioteki podręczniki, materiały edukacyjne i ćwiczeniowe.
2. Podręczniki na dany rok szkolny są wypożyczane w dniu i godzinach pracy biblioteki szkolnej
3. Wychowawca ma obowiązek poinformować rodziców i uczniów, aby sprawdzili stan podręcznika lub materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych, a ewentualne uszkodzenia natychmiast należy zgłosić nauczycielowi bibliotekarzowi.
4. Podręczniki, materiały edukacyjne i ćwiczeniowe dla uczniów klas 1, 2, 3 szkoły podstawowej otrzymuje wychowawca klasy i rozdaje je uczniom według listy.

Zmiana Szkoły

1. Uczeń, który w trakcie roku szkolnego, z powodów losowych, rezygnuje z edukacji w szkole, zobowiązany jest zwrócić otrzymany podręcznik 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

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 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, tj. powycierać wszystkie wpisy ołówka, podkleić, obłożyć w nową okładkę, jeśli wcześniejsza ulegnie zniszczeniu, a następnie oddać do biblioteki szkolnej wszystkie wypożyczone podręczniki wraz z ich dodatkowym wyposażeniem (płyty, mapy, plansze itp.).

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 nauczyciela 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, załączonych płyt CD 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. W przypadku uszkodzenia lub zniszczenia podręcznika lub materiału edukacyjnego szkoła może żądać od rodziców ucznia zwrotu kosztu zakupu podręcznika lub materiału edukacyjnego.
3. W momencie wypożyczenia podręcznika rodzic dziecka jest obowiązany do złożenia oświadczenia o zapoznaniu się z Regulaminem i przyjęciu odpowiedzialności za korzystanie z podręcznika przez moją córkę/mojego syna
.....
/imię i nazwisko/

Wzór oświadczenia stanowi Załącznik nr 1 do Regulaminu.

4. Zapisu ustępu 2 nie stosuje się w przypadku zwrotu podręcznika po jego trzyletnim użytkowaniu.
5. Wartość uszkodzonych lub zniszczonych podręczników określa Dyrektor Szkoły na podstawie informacji przekazanych przez MEN i wykazu cen określonych przez wydawnictwo.
6. W celu odzyskania od rodziców kosztu uszkodzonych lub zniszczonych podręczników, nauczyciel bibliotekarz wysyła do rodzica wezwanie do zapłaty.

Obowiązki nauczyciela związane z wypożyczaniem

1. Wychowawca, po otrzymaniu darmowych podręczników zgodnie z podaną liczbą uczniów w klasie, przekazuje je rodzicom (klasy I – III), uczniom (klasy IV – VI).

2. Podczas pierwszego zebrania rodziców w danym roku szkolnym, nauczyciel zbiera podpisane przez rodziców oświadczenia, że zapoznali się z regulaminem wypożyczeni i akceptują go, a na drugim zebraniu – oświadczenia, że otrzymali pełen komplet podręczników i ćwiczeń. Następnie przekazuje je bibliotekarzowi.
3. Wychowawca jest zobowiązany dostarczyć do biblioteki w terminie do 15 września:
 - *Klasy I – III – listę uczniów wraz z numerami inwentarzowymi podręczników, które otrzymali,*
 - *Klasy IV – VI – karty podręczników podpisane przez uczniów.*
4. Wychowawca jest zobowiązany informować na bieżąco bibliotekarza o zmianach ilościowych uczniów klasie w ciągu roku.
5. Nauczyciel nie może przechowywać u siebie podręczników, materiałów edukacyjnych ani ćwiczeń, które miały być przekazane uczniom. Nie można ich też swobodnie przekazywać innemu uczniowi bez wiedzy bibliotekarza.

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 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktycznych celem uzupełnienia zasobów.

Rozdział V

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Uczniowie i rodzice zobowiązani są do zapoznania się z treścią niniejszego Regulaminu i stosowania się do zawartych w nim postanowień.
 - 1.1. Rodzice na pierwszym zebraniu z wychowawcą klasy podpisują stosowne oświadczenie, które jest zobowiązaniem do stosowania zasad niniejszego regulaminu.
2. Nauczyciel bibliotekarz zobowiązany jest do udostępniania uczniom i rodzicom Regulaminu wypożyczania podręczników i innych materiałów edukacyjnych 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.
6. Unieważnieniu ulega Regulamin korzystania z podręcznika szkolnego obowiązujący od 13. 11. 2014 r. , wprowadzony zarządzeniem nr 12/2014/15.
7. Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem 04 grudnia 2015 roku.