

REGULAMIN
BIBLIOTEKI SZKOLNEJ
PUBLICZNEJ KATOLICKIEJ SZKOŁY PODSTAWOWEJ
IM. KS. JANA TWARDOWSKIEGO W ZĄBKACH

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jedn. Dz.U. 2021 poz. 1915).
2. Ustawa z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (tekst jedn. Dz.U. 2019 poz. 1479).
3. Statut Publicznej Katolickiej Szkoły Podstawowej im. ks. Jana Twardowskiego w Ząbkach.

§ 1

Postanowienia ogólne

1. **Biblioteka szkolna** służy wypełnianiu zadań edukacyjnych szkoły ze szczególnym uwzględnieniem:
 - 1) realizacji potrzeb czytelniczych i rozwijaniu zainteresowań uczniów,
 - 2) doskonalenia warsztatu pracy nauczycieli,
 - 3) udostępnianiu książek i innych źródeł informacji,
 - 4) tworzenia warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,
 - 5) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się,
 - 6) organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną.
2. **Zasady korzystania z biblioteki szkolnej.**
 - 1) Z biblioteki szkolnej mogą korzystać wszyscy uczniowie, nauczyciele, pracownicy szkoły i rodzice.
 - 2) Wypożyczać książki można tylko na swoje nazwisko.
 - 3) Dokonując zwrotów książek należy podać swoje nazwisko, imię i klasę.
 - 4) Wypożyczeń dla nauczycieli dokonuje się indywidualnie w godzinach pracy biblioteki szkolnej.
 - 5) Ze zbioru podręcznego, uczniowie korzystają tylko na miejscu.
 - 6) Książki, materiały z tego zbioru mogą być wypożyczone nauczycielom na lekcje.

- 7) Maksymalny czas wypożyczeni książki to 1 miesiąc. Za zgoda nauczyciela bibliotekarza można go wydłużyć – z wyjątkiem lektur- na kolejny okres.
- 8) Uczeń może posiadać na swoim koncie 2 książki i 1 lekturę. W wyjątkowych sytuacjach o większej ilości książek decyduje bibliotekarz.
- 9) Czytelnik zobowiązany jest do szanowania wypożyczonych książek.
- 10) Czytelnik, który zgubi lub zniszczy wypożyczoną książkę, zobowiązany jest do niezwłocznego odkupienia takiej samej książki lub innej, wskazanej przez nauczyciela-bibliotekarza. Do momentu, gdy tego nie uczyni, jest zawieszony w prawach korzystania z biblioteki.
- 11) Na dwa tygodnie przed zakończeniem roku szkolnego każdy czytelnik ma obowiązek oddać wszystkie wypożyczone książki.
- 12) Na terenie biblioteki szkolnej obowiązuje cisza i zakaz spożywania posiłków, picia napojów oraz korzystania z telefonów komórkowych.

§ 2

Zasady wypożyczeń podręczników szkolnych oraz materiałów ćwiczeniowych

1. Podręczniki wypożyczane są na okres jednego roku szkolnego, należy je zwrócić w ostatnim tygodniu przed końcem roku szkolnego.
3. Wypożyczone i podpisane przez nauczyciela bibliotekarza podręczniki rozdaje uczniom wychowawca klasy, lub nauczyciel bibliotekarz.
4. Materiały ćwiczeniowe są przekazywane uczniom szkoły do użytkowania w danym roku szkolnym bez obowiązku zwrotu.
5. Materiały ćwiczeniowe przekazuje uczniom wychowawca oddziału na podstawie imiennej listy niezwłocznie po ich otrzymaniu przez bibliotekę szkolną. Listy, po podpisaniu przez rodziców i wychowawcę, są przechowywane w sekretariacie szkoły.
6. Uczniowie, których nie będzie w szkole w dniu wypożyczenia lub zwrotu podręczników/ materiałów edukacyjnych lub przekazywania materiałów ćwiczeniowych, są zobowiązani do indywidualnego zgłoszenia się do biblioteki szkolnej.
9. W przypadku, gdy uczeń odchodzi ze szkoły, zobowiązany jest do oddania do biblioteki szkolnej wszystkich wypożyczonych podręczników/materiałów edukacyjnych, najpóźniej do ostatniego dnia swojej nauki w tej szkole.
10. W przypadku, gdy uczeń niepełnosprawny przechodzi z jednej szkoły do innej szkoły w trakcie roku szkolnego podręczniki/materiały edukacyjne dostosowane do potrzeb

edukacyjnych i możliwości psychofizycznych tego ucznia, z których uczeń korzysta, stają się własnością organu prowadzącego szkołę, do której uczeń przechodzi.

11. Udostępniane książki należy chronić przed zniszczeniem i zgubieniem. Wypożyczający powinien zwrócić uwagę na ich stan, a zauważone uszkodzenia niezwłocznie zgłosić bibliotekarzowi.
12. Czytelnik ponosi odpowiedzialność materialną w przypadku zagubienia lub zniszczenia wypożyczonych książek.
13. W przypadku spowodowania przez ucznia uszkodzeń uniemożliwiających korzystanie z podręczników/materiałów edukacyjnych, ich zniszczenia lub niezwrócenia przez ucznia, dyrektor szkoły zażąda od rodziców/opiekunów prawnych ucznia zwrotu kosztu zakupu podręczników/materiałów edukacyjnych – według kosztu zakupu.
14. Wraz z wypożyczeniem podręczników/materiałów edukacyjnych i przekazywaniem materiałów ćwiczeniowych wychowawcy oddziałów zapoznają uczniów i ich rodziców/opiekunów prawnych z niniejszym regulaminem.
15. Regulamin jest dostępny w bibliotece.

§ 3

Zasady obowiązujące w bibliotece szkolnej w okresie pandemii COVID-19

1. Obowiązki czytelników:
 - 1) do pomieszczenia biblioteki szkolnej w czasie jej otwarcia mogą wejść tylko pracownicy oraz uczniowie szkoły,
 - 2) w pomieszczeniu biblioteki szkolnej może jednorazowo przebywać tylko jeden uczeń, pozostali uczniowie ustawiają się w kolejce przed biblioteką, w bezpiecznej od siebie odległości- co najmniej 1,5 m.,
 - 3) czytelnicy mają obowiązek używania płynu dezynfekującego po wejściu do biblioteki,
 - 4) zbiory biblioteczne podaje wyłącznie bibliotekarz,
 - 5) czytelnicy mogą składać zamówienia książek droga elektroniczna, przyjęta w szkole, przez portal LIBRUS, zamówione w ten sposób książki będą oczekiwały w bibliotece szkolnej około godziny 12⁰⁰,
 - 6) każdy uczeń może mieć, poza podręcznikami dwie inne książki, które winien zwrócić po upływie 1 miesiąca.
2. Utrzymywanie czystości w bibliotece szkolnej regulują: Wewnętrzne procedury bezpieczeństwa obowiązujące na terenie PKSP im. ks. Jana Twardowskiego w Ząbkach w okresie pandemii COVID-19, przepisy MENiS oraz GIS.