Regulamin Biblioteki szkolnej Szkoły Podstawowej

im. Jana Kochanowskiego

w Zespole Szkolno- Przedszkolnym w Osieku

**oraz**

**Szczegółowe warunki korzystania przez uczniów**

**Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Osieku**

**z bezpłatnych podręczników lub materiałów edukacyjnych.**

Na podstawie wytycznych z art. 68 ust. 1 pkt. 1, 6 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (tekst jednolity Dz. U. z 2020 r. poz. 910 z późn. zm.), § 13c rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 20 marca 2020 r. w sprawie szczególnych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 (Dz. U. poz. 493 z późn. zm.), wytycznych MEN, MZ, i GIS dla publicznych i niepublicznych szkół i placówek, niniejszy regulamin jest podporządkowany procedurom funkcjonowania szkoły w czasie epidemii w Zespole Szkolno – Przedszkolnym w Osieku. Procedura stanowi odrębny dokument. ( Zarządzenie Nr 26 Dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Osieku z dnia 25.08. 2020)

Zasady korzystania ze szkolnej biblioteki, godziny jej pracy oraz uwzględnić okres 2 dni kwarantanny dla książek i innych materiałów przechowywanych w bibliotece

ZASADY KORZYSTANIA Z BIBLIOTEKI SZKOLNEJ (obowiązuje od 1 września 2020 r.)

1. Biblioteka szkolna czynna jest od poniedziałku do piątku w godzinach wg harmonogramu.
2. Zachęca się uczniów do korzystania z dostępnych bezpłatnych zasobów on-line.
3. W bibliotece szkolnej wyznaczone jest miejsce składowania oddanych książek i innych przechowywanych materiałów.
4. Zwrócone książki i inne przechowywane materiały powinny zostać odłożone na okres 2 dni do skrzyni, pudła, torby lub na wydzielone półki w magazynie, innym pomieszczeniu bądź regale. Odizolowane egzemplarze należy oznaczyć datą zwrotu i wyłączyć z wypożyczania do czasu zakończenia kwarantanny i po tym okresie włączyć do ponownego użytkowania.
5. Egzemplarzy zwracanych do biblioteki nie wolno dezynfekować preparatami dezynfekcyjnymi. Nie należy stosować ozonu do dezynfekcji książek ze względu na szkodliwe dla materiałów celulozowych właściwości utleniające. Nie należy naświetlać książek lampami UV.
6. Należy wietrzyć sale co najmniej raz na godzinę, a w razie potrzeby także częściej.
7. Zachować bezpieczną odległość od rozmówcy i współpracowników (rekomendowane są 1.5 metra)
8. Organizację sposobu korzystania z biblioteki uwzględniającą wymagany dystans przestrzenny (minimum 1,5 metry).
9. Dopilnowanie, aby osoby korzystające z biblioteki szkolnej nie przekraczali wyznaczonych linii (oznakowanie na podłodze), jeśli takie są wyznaczone.
10. Dołożyć wszelkich starań, aby stanowiska pracy były czyste i higieniczne, szczególnie po zakończonym dniu pracy.

***§1***

***Przepisy wstępne. Informacje ogólne.***

1. Podręczniki (materiały edukacyjne) są własnością organu prowadzącego szkołę, znajdują się w zasobach biblioteki szkolnej i mają służyć uczniom kolejnych roczników przez, co najmniej 3 lata.
2. Szkoła nieodpłatnie wypożycza podręczniki (materiały edukacyjne) mające postać papierową.
3. Szkoła nieodpłatnie zapewnia uczniom dostęp do podręczników (materiałów edukacyjnych) mających postać elektroniczną.
4. Podręczniki, materiały edukacyjne, przekazane Szkole w ramach dotacji zostają przekazane na stan Biblioteki i zostają wpisywane do księgi inwentarzowej podręczników.
5. Dane osobowe gromadzone w bibliotece podlegają ochronie zgodnie z Ustawą   
   o ochronie danych osobowych i są przetwarzane zgodnie z Polityką bezpieczeństwa w Zespole Szkolno – Przedszkolnym w Osieku

***§ 2***

***Terminy. Wypożyczanie i zwrot podręczników (materiałów edukacyjnych).***

1. Podręczniki (materiały edukacyjne) wypożyczane są na okres jednego roku szkolnego.
2. Wypożyczanie odbywa się na początku każdego roku szkolnego, najpóźniej do 15 września.
3. Wypożyczenie podręcznika może nastąpić również w innym terminie, w trakcie danego roku szkolnego.
4. Wypożyczanie podręcznika do domu i jego zwrot są odnotowywane przez nauczyciela prowadzącego bibliotekę na indywidualnym koncie czytelnika – oświadczenia dla każdej klasy. **Załącznik nr 1 i nr 3.**
5. Zwrot następuje nie później niż na tydzień przed zakończeniem zajęć edukacyjnych. Uczeń przystępujący do egzaminu poprawkowego zwraca podręcznik nie później niż do końca sierpnia danego roku.
6. Podręczniki na dany rok szkolny są wypożyczane w dniu i w godzinach uzgodnionych pomiędzy nauczycielem prowadzącym bibliotekę szkolną, a uczniami danej klasy. Zapis ten stosuje się również do zwrotu podręczników.
7. Materiały ćwiczeniowe są przekazywane uczniom bez obowiązku zwrotu, jedynie za potwierdzeniem odbioru przez rodzica/ ucznia
8. Dodatkowe wyposażenie podręczników (materiałów edukacyjnych) np. płyta CD, mapa, plansza itp. jest jego integralną częścią i również podlega zwrotowi w stanie niezniszczonym.
9. Wychowawca ma obowiązek poinformowania uczniów o zasadach korzystania   
   z podręczników lub materiałów edukacyjnych:

a) wychowawcy klas edukacji wczesnoszkolnej zapoznają uczniów z treścią niniejszego Regulaminu, co potwierdzają odpowiednim zapisem w dzienniku lekcyjnym.

b) wychowawcy klas IV – VIII zapoznają uczniów z treścią niniejszego Regulaminu, co uczniowie potwierdzają własnoręcznym podpisem pod oświadczeniem o zapoznaniu się   
i przestrzeganiu zasad korzystania z podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych zakupionych w ramach dotacji celowej MEN (**Załącznik nr 2** niniejszego Regulaminu).

c) Jeżeli podręcznik składa się z kilku części, uczniowie powinni zwrócić do biblioteki wykorzystaną cześć przed pobraniem kolejnej. Zwrot ostatniej części następuje nie później niż na tydzień przed zakończeniem zajęć edukacyjnych.

***§ 3***

***Zasady korzystania z podręczników (materiałów edukacyjnych).***

1. Wypożyczone podręczniki (materiały edukacyjne) należy używać zgodnie z ich przeznaczeniem, chronić przed zniszczeniem i zagubieniem.
2. Zabrania się wyrywania kartek z podręcznika, ich sklejania, przecinania oraz innych czynności, które mogą powodować uszkodzenie lub zniszczenie podręcznika.

Przez zniszczenie podręcznika lub materiałów edukacyjnych rozumie się umyślne lub nieumyślne spowodowanie każdej innej wady fizycznej, która pomniejsza wartość użytkową podręcznika lub materiałów edukacyjnych i uniemożliwia ich wykorzystanie. (zalanie książki, sklejone kartki, wyrwane kartki, podarte kartki, rozerwanie książki, trwałe popisanie na książce).

1. Podręczniki należy obłożyć, nie wolno w nich pisać ani rysować.
2. Uczniowie we wskazanym przez wydawcę lub wychowawcę/nauczyciela przedmiotu miejscu podpisują podręcznik swoim imieniem i nazwiskiem.
3. Uczniowie w chwili wypożyczenia lub udostępniania zbiorów winni zwrócić uwagę na ich stan. W przypadku zauważonych braków i uszkodzeń należy to zgłosić bibliotekarzowi lub wychowawcy klasy.
4. Uczeń jest zobowiązany zwrócić szkole podręcznik w stanie niepogorszonym, pomijając zużycie będące następstwem prawidłowego użytkowania.
5. Uczeń, który odchodzi ze szkoły w trakcie trwania roku szkolnego zobowiązany jest do oddania do biblioteki szkolnej wszystkich wypożyczonych podręczników (materiałów edukacyjnych).
6. W przypadku zmiany szkoły przez ucznia niepełnosprawnego, który został wyposażony w podręczniki i materiały edukacyjne dostosowane do jego potrzeb i możliwości psychofizycznych uczeń nie zwraca ich do biblioteki szkolnej i na ich podstawie kontynuuje naukę w nowej placówce. Szkoła wraz z wydaniem arkusza ocen przekazuje protokół zdawczo-odbiorczy materiałów bibliotecznych szkole, do której uczeń został przyjęty. Przekazane zbiory stanowią własność organu prowadzącego, do której uczeń przechodzi.

***§ 4***

***Postępowanie w razie zniszczenia, zagubienia lub niezwrócenia podręczników (materiałów edukacyjnych).***

1. Za szkody wynikłe ze zniszczenia, zagubienia lub niezwrócenia podręczników (materiałów edukacyjnych) do biblioteki szkolnej odpowiadają rodzice (opiekunowie prawni) ucznia.
2. W przypadku zniszczenia lub zagubienia podręcznika/materiałów edukacyjnych rodzic jest zobowiązany poinformować o tym fakcie nauczyciela prowadzącego bibliotekę szkolną.
3. W przypadku zagubienia podręcznika (materiału edukacyjnego), znacznego zużycia wykraczającego poza jego zwykłe używanie bądź jego zniszczenia rodzice (opiekunowie prawni) są zobowiązani do dostarczenia w terminie do 14 dni nowego podręcznika na swój koszt o identycznych parametrach.
4. W przypadku podręczników zakupionych z dotacji celowej zwrotu kosztów dokonuje się na wskazane przez szkołę konto bankowe.
5. Treść wezwania do zapłaty stanowi **załącznik nr 4** do niniejszego Regulaminu.
6. Zapisu ust. 3 nie stosuje się w przypadku zwrotu podręcznika po jego trzyletnim użytkowaniu.
7. Stopień zużycia podręcznika (materiału edukacyjnego) będzie oceniany przez nauczyciela biblioteki oraz nauczyciela zajęć edukacyjnych.

**§ 5**

**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.

**3.** Wzór protokołu zbiorów bibliotecznych stanowi **załącznik nr 5** do niniejszego Regulaminu.

***§ 6***

***Przepisy końcowe.***

1. Rodzice (opiekunowie prawni) ucznia/ uczeń wypożyczając darmowe podręczniki (materiały edukacyjne) podpisują oświadczenie o zapoznaniu się z powyższymi warunkami i wzięciu odpowiedzialności finansowej za podręczniki (materiały edukacyjne) będące na stanie biblioteki szkolnej.
2. Za zebranie oświadczeń od rodziców (opiekunów prawnych) i przekazanie ich   
   do biblioteki szkolnej odpowiedzialny jest wychowawca.
3. Organem uprawnionym do zmian i interpretacji postanowień regulaminu jest Dyrektor Szkoły.
4. Decyzje w innych kwestiach z zakresu udostępniania podręczników, materiałów edukacyjnych, materiałów ćwiczeniowych, które nie zostały ujęte w niniejszym Regulaminie podejmuje Dyrektor Szkoły.
5. Uczniowie i rodzice zobowiązani są do zapoznania się z treścią niniejszego

Regulaminu i stosowania się do zawartych w nim postanowień.

ZAŁĄCZNIK NR 1

**Oświadczenie rodzica/ opiekuna prawnego o zapoznaniu się i przestrzeganiu zasad korzystania z podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych zakupionych w ramach dotacji celowej MEN**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **l.p.** | **Nazwisko i imię ucznia** | **Czytelny podpis rodzica** | **uwagi** |
| **1.** |  |  |  |
| **2.** |  |  |  |
| **3.** |  |  |  |
| **4.** |  |  |  |
| **5.** |  |  |  |
| **6.** |  |  |  |
| **7.** |  |  |  |
| **8.** |  |  |  |
| **9.** |  |  |  |

ZAŁĄCZNIK NR 2

**Oświadczenie rodzica/opiekuna prawnego o odpowiedzialności materialnej za wypożyczone podręczniki, materiały edukacyjne zakupione w ramach dotacji celowej MEN**

Ja niżej podpisany oświadczam, że zostałem zapoznany z Procedurą wypożyczania   
i udostępniania podręczników oraz materiałów ćwiczeniowych w Zespole Szkolno – Przedszkolnym w Osieku Znane są mi zapisy w/w Procedury mówiące o odpowiedzialności materialnej w przypadku zagubienia lub zniszczenia wypożyczonych podręczników**.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| l.p. | **Nazwisko i imię ucznia** | **Czytelny podpis rodzica** | **uwagi** |
| 1. |  |  |  |
| 2. |  |  |  |
| 3. |  |  |  |
| 4. |  |  |  |
| 5. |  |  |  |
| 6. |  |  |  |
| 7. |  |  |  |
| 8. |  |  |  |
| 9. |  |  |  |

ZAŁĄCZNIK NR 3

**Rok szkolny ……….. Karta indywidualnych wypożyczeń podręczników klasa IV**

Zapoznałem/zapoznałam się ze „Szkolnym regulaminem korzystania z darmowych podręczników lub materiałów edukacyjnych w Zespole Szkolno – Przedszkolnym w Osieku   
i akceptuję jego treść. Biorę na siebie pełną odpowiedzialność finansową za wypożyczone podręczniki będące własnością biblioteki szkolnej.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| l.p. | Nazwa podręcznika | Nr inwentarzowy |
| 1. | Język polski: Między nami |  |
| 2. | Matematyka: Matematyka z plusem |  |
| 3. | Przyroda: Tajemnice przyrody |  |
| 4. | Historia: Wczoraj i dziś |  |
| 5. | Plastyka: Do dzieła |  |
| 6. | Muzyka: Lekcja muzyki |  |
| 7. | Technika: Jak to działa? |  |
| 8. | Informatyka : Lubię to. |  |
| 9. | Język angielski |  |

**Odbiór podręczników i materiałów ćwiczeniowych- Czytelny podpis rodzica/ ucznia**

………………………………..

**Zwrot podręczników czytelny podpis rodzica/ucznia**

**………………………………..**

**Rok szkolny ……………Karta indywidualnych wypożyczeń podręczników klasa V i VI**

Zapoznałem/zapoznałam się ze „Szkolnym regulaminem korzystania z darmowych podręczników lub materiałów edukacyjnych w Zespole Szkolno – Przedszkolnym w Osieku   
i akceptuję jego treść. Biorę na siebie pełną odpowiedzialność finansową za wypożyczone podręczniki będące własnością biblioteki szkolnej.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| l.p. | Nazwa podręcznika | Nr inwentarzowy |
| 1. | Język polski |  |
| 2. | Matematyka |  |
| 3. | Geografia |  |
| 4. | Historia |  |
| 5. | Plastyka |  |
| 6. | Muzyka |  |
| 7. | biologia |  |
| 8 | Informatyka |  |
| 9 | Język angielski |  |
| 10 | technika |  |

**Odbiór książek - Czytelny podpis rodzica/ ucznia**…………………………………………………

**Zwrot książek czytelny podpis rodzica/ucznia…………………………………………………**

**Rok szkolny ………………Karta indywidualnych wypożyczeń podręczników klasa VII**

Zapoznałem/zapoznałam się ze „Szkolnym regulaminem korzystania z darmowych podręczników lub materiałów edukacyjnych w Zespole Szkolno – Przedszkolnym w Osieku   
i akceptuję jego treść. Biorę na siebie pełną odpowiedzialność finansową za wypożyczone podręczniki będące własnością biblioteki szkolnej.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| l.p. | Nazwa podręcznika | Nr inwentarzowy |
| 1. | Język polski |  |
| 2. | Matematyka |  |
| 3. | Geografia |  |
| 4. | Historia |  |
| 5. | Plastyka |  |
| 6. | Muzyka |  |
| 7. | Język niemiecki |  |
| 8 | biologia |  |
| 9 | chemia |  |
| 10 | Informatyka |  |
| 11. | Język angielski |  |
| 12. | fizyka |  |

**Odbiór książek - Czytelny podpis rodzica/ ucznia**…………………………………………………

**Zwrot książek czytelny podpis rodzica/ucznia…………………………………………………**

**Rok szkolny ……………… Karta indywidualnych wypożyczeń podręczników klasa VIII**

Zapoznałem/zapoznałam się ze „Szkolnym regulaminem korzystania z darmowych podręczników lub materiałów edukacyjnych w Zespole Szkolno – Przedszkolnym w Osieku   
i akceptuję jego treść. Biorę na siebie pełną odpowiedzialność finansową za wypożyczone podręczniki będące własnością biblioteki szkolnej.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| l.p. | Nazwa podręcznika | Nr inwentarzowy |
| 1. | Język polski |  |
| 2. | Matematyka |  |
| 3. | Geografia |  |
| 4. | Historia |  |
| 5. | Język angielski |  |
| 6. | fizyka |  |
| 7. | Język niemiecki |  |
| 8 | biologia |  |
| 9 | chemia |  |
| 10 | Informatyka |  |
| 11. | Wiedza o społeczeństwie |  |
| 12. | Edukacja dla bezpieczeństwa |  |

**Odbiór książek - Czytelny podpis rodzica/ ucznia**…………………………………………………

**Zwrot książek czytelny podpis rodzica/ucznia…………………………………………………**

ZAŁĄCZNIK NR 4

**Oświadczenie ucznia o zapoznaniu się i przestrzeganiu zasad korzystania z podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych zakupionych w ramach dotacji celowej MEN.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| l.p. | Nazwisko i imię ucznia | Czytelny podpis | uwagi |
| 1. |  |  |  |
| 2. |  |  |  |
| 3. |  |  |  |
| 4. |  |  |  |
| 5. |  |  |  |
| 6. |  |  |  |
| 7. |  |  |  |
| 8. |  |  |  |
| 9. |  |  |  |

ZAŁĄCZNIK NR 4

**Wezwanie rodziców do zapłaty w przypadku niezwrócenia lub zniszczenia**

**przez ucznia darmowych podręczników lub materiałów edukacyjnych**

Osiek, dn. ……………

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

………………….…..………………

………………………………………

( imię i nazwisko, adres Rodzica, Opiekuna ucznia)

**WEZWANIE DO ZAPŁATY NR ………………**

Na podstawie złożonego w dniu …………………….. oświadczenia dotyczącego użyczenia podręcznika / materiałów edukacyjnych z uwagi na : *brak zwrotu użyczonego przedmiotu / zwrot zniszczonego użyczonego przedmiotu*٭*,* na podstawie art. 455 i 476 Kodeksu Cywilnego wzywamy do uregulowania kwoty wg podanego obliczenia ( stan na …………………..… r.):

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr dokumentu | Data wystawienia | Wartość przedmiotu użyczenia | Termin płatności | Kwota do zapłaty |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| Razem |  |

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

……………………………………………………………………………………………….

Wymienioną sumę prosimy przekazać na rachunek ………………. ……………………...

nr konta bankowego: ………………………………………………………………………..

w ciągu 7 dni od otrzymania niniejszego wezwania. W przypadku nieprzekazania należnej nam kwoty sprawę skierujemy na drogę postępowania sądowego bez ponownego wezwania do zapłaty.

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

…………..………………..

(pieczęć i podpis sporządzającego)

Załącznik nr 5

**PROTOKÓŁ KONTROLI ZBIORÓW**

**BIBLIOTECZNYCH PODRĘCZNIKÓW SZKOLNYCH**

**w Zespole szkolno – Przedszkolnym w Osieku**

Komisja w składzie:

1..……………………………………………

2.……………………………………………

3....................................................................

działając z upoważnienia Dyrektora Szkoły stwierdza, iż w okresie od dnia ……………………do dnia ………………………….. przeprowadziła kontrolę zbiorów bibliotecznych podręczników szkolnych za pomocą ……………… (arkuszy kontrolnych, ksiąg inwentarzowych).

**W wyniku kontroli stwierdzono:**

1. stan ewidencji księgozbioru:

a) zapisano w księdze inwentarza podręczników i materiałów edukacyjnych do nr woluminów ……………………………………………..

b) wartość wg kontroli woluminów ……………………… zł.

2. Stan faktyczny księgozbiorów:

a) ogółem woluminów ……………………. o wartości ……………………. zł.

3. Stwierdzono braki, zniszczenia …………………. woluminów o wartości ………………zł

Szczegółowy wykaz brakujących podręczników oraz ……. arkuszy kontroli załącza się do protokołu.

4. Występujące braki, zniszczenia uznaje się za zawinione/ niezawinione ………………….

5. Protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla:

- Dyrektora Szkoły

- Biblioteki

Podpisy Komisji:

1……………………………………….

2.….......................................................

3.............................................................