
REGULAMIN BIBLIOTEKI

Szkoły Podstawowej nr 4
im. Ludwika Jerzego Kerna
w Jastrzębiu-Zdroju

Uchwała Rady Pedagogicznej nr 8/2020/2021 z 15 grudnia 2020 r.

Rozdział I

Podstawa prawna

§ 1

1. *Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. 1991 Nr 95 poz. 425 z późniejszymi zmianami);*
2. *Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (tekst jednolity: Dz. U. 2014 poz.191 z późniejszymi zmianami);*
3. *Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008 r. w sprawie sposobów ewidencji materiałów bibliotecznych (Dz. U. 2008 Nr 205 poz. 1283);*
4. *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. 2001 Nr 61 poz. 624);*
5. *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 lutego 2017 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej, w tym dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, kształcenia ogólnego dla branżowej szkoły I stopnia, kształcenia ogólnego dla szkoły specjalnej przysposabiającej do pracy oraz kształcenia ogólnego dla szkoły policealnej (Dz. U. 2017 poz. 356);*
6. *Ustawa z 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (Dz. U. 1997 Nr 85 poz. 539 z późniejszymi zmianami);*
7. *Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo światowe (Dz. U. 2017 poz. 59 z późniejszymi zmianami);*
8. *Statut Szkoły.*

Postanowienia ogólne

§ 2

1. Biblioteka szkolna, zwana dalej „biblioteką” jest interdyscyplinarną pracownią szkoły służącą uczniom i ich rodzicom, a także nauczycielom Szkoły Podstawowej nr 4 w Jastrzębiu-Zdroju (zwanej dalej: szkołą).

Rozdział II

Zadania biblioteki

§ 3

1. Biblioteka gromadzi i udostępnia materiały biblioteczne (w tym podręczniki, materiały edukacyjne i ćwiczeniowe) zgodnie z potrzebami szkoły oraz jej użytkowników.
2. Do zadań biblioteki szkolnej należą w szczególności:
 - a) wspomaganie działań szkoły w realizacji zadań dydaktycznych oraz wychowawczych i profilaktycznych,
 - b) wspomaganie nauczycieli w ich pracy oraz w doskonaleniu zawodowym,
 - c) stwarzanie uczniom warunków do wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz do efektywnego posługiwania się technologią informacyjno-komunikacyjną,
 - d) kształtowanie kultury czytelniczej uczniów, rozbudzanie i rozwijanie ich indywidualnych zainteresowań,
 - e) wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się,
 - f) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną uczniów,
 - g) współuczestniczenie w działaniach mających na celu upowszechnienie wiedzy dotyczącej wychowania wśród rodziców.

Rozdział III

Ogólne zasady działania biblioteki

§ 4

1. Bezpośredni nadzór nad pracą biblioteki sprawuje dyrektor szkoły.
2. Dyrektor zarządza skonstrum zbiorów bibliotecznych oraz dba o jej protokolarne przekazanie przy zmianie pracownika.
3. Dyrektor szkoły ustala godziny pracy biblioteki dostosowując je do tygodniowego rozkładu zajęć tak, aby umożliwić użytkownikom dostęp do zbiorów. Czas otwarcia biblioteki jest podany do wiadomości w informacji umieszczonej przy wejściu do biblioteki oraz na stronie szkoły.
4. Biblioteka udostępnia zbiory czasie zajęć dydaktycznych zgodnie z organizacją roku szkolnego.
5. Zbiory biblioteki udostępniane są użytkownikom biblioteki, którymi są:

- a) uczniowie – na podstawie zapisu w dzienniku lekcyjnym,
 - b) rodzice uczniów – na podstawie karty czytelniczej swojego dziecka lub okazanego dowodu osobistego,
 - c) nauczyciele i inni pracownicy szkoły – na podstawie wykazu osób zatrudnionych.
6. Wszyscy użytkownicy biblioteki mają prawo do bezpłatnego korzystania z jej zbiorów.
7. Biblioteka gromadzi następujące materiały:
- a) wydawnictwa albumowe,
 - b) wydawnictwa informacyjne (encyklopedie, leksykony, słowniki, atlasy),
 - c) podręczniki szkolne oraz materiały edukacyjne,
 - d) programy,
 - e) lektury obowiązkowe i uzupełniające do języka polskiego,
 - f) literaturę popularnonaukową i naukową,
 - g) literaturę piękną (w tym beletrystykę),
 - h) podstawowe wydawnictwa z zakresu psychologii, pedagogiki, dydaktyki oraz metodyki przedmiotów nauczania,
 - i) zasoby multimedialne (filmy edukacyjne, audiobooki, materiały w wersji elektronicznej),
 - j) czasopisma.
8. Księgozbiór ustawiony jest w układzie działowo-alfabetycznym. Wszystkie zbiory opatrzone są odpowiednią sygnaturą.
9. Księgozbiór podręczny udostępniany jest na miejscu w czytelni oraz na zajęcia do sali lekcyjnej.
10. Biblioteka dysponuje pomieszczeniami na gromadzenie księgozbioru oraz wypożyczalnię i czytelnię w ramach której funkcjonuje również Internetowe Centrum Informacji Multimedialnej (ICIM).
11. Fundusze na uzupełnienie zbiorów pokrywane są z budżetu szkoły po wcześniejszym zatwierdzeniu ich przez dyrektora szkoły.
12. Działalność biblioteki może być dotowana przez Radę Rodziców i innych ofiarodawców.
13. Biblioteka współpracuje z:
- a) uczniami i samorządem uczniowskim, na zasadach świadomego i aktywnego ich udziału, w zakresie rozbudzania i rozwijania zainteresowań czytelniczych, pogłębiania i wyrabiania nawyku czytania i samokształcenia.
- Współpraca ta odbywa się poprzez:

- diagnozowanie i zaspokajanie potrzeb czytelniczych uczniów (w tym uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi),
 - opiekę nad aktywem bibliotecznym stworzonym przez łączników bibliotecznych z poszczególnych klas,
 - pomoc w realizacji projektów edukacyjnych,
 - stwarzanie warunków do nabywania umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, w tym zastosowaniem technologii informacyjno-komunikacyjnych,
 - organizowanie imprez bibliotecznych, akcji czytelniczych, społecznych i działań związanych z promocją szkoły i biblioteki,
 - informowanie uczniów o aktywności czytelniczej,
 - uwzględnianie propozycji uczniów dotyczących gromadzonych zbiorów;
- b) nauczycielami (w tym wychowawcami), na zasadach wzajemnego wspierania się w zakresie gromadzenia materiałów dydaktycznych i literatury przedmiotu, organizacji zajęć bibliotecznych, organizacji wspólnych przedsięwzięć.

Współpraca ta odbywa się poprzez:

- wspomaganie doskonalenia zawodowego nauczycieli,
 - współdziałanie w realizacji zadań dydaktyczno – wychowawczych,
 - przygotowywanie materiałów dydaktycznych i literatury do prowadzenia zajęć z uczniami,
 - współdziałanie w zakresie egzekwowania regulaminu biblioteki,
 - współdziałanie w organizowaniu imprez szkolnych z wykorzystaniem zbiorów zgromadzonych w bibliotece,
 - współpracę w zespołach zadaniowych i komisjach,
 - uwzględnianie propozycji nauczycieli dotyczących gromadzenia zbiorów, informowanie o stanie czytelnictwa klas i uczniów;
- c) rodzicami, na zasadach partnerstwa, w zakresie przekazywania informacji o czytelnictwie, literaturze pedagogicznej;

Współpraca ta odbywa się poprzez:

- diagnozowanie i zaspokajanie potrzeb czytelniczych rodziców związanych z procesem wychowywania dzieci,
- pomoc w organizowaniu i prowadzeniu imprez i akcji na rzecz szkoły,
- informowanie rodziców o stanie czytelnictwa ich dzieci;

- d) innymi bibliotekami oraz instytucjami kultury, oświaty i wychowania na zasadach wzajemnego wspierania się, w zakresie wymiany doświadczeń, organizacji przedsięwzięć edukacyjnych i kulturalnych;

Współpraca to odbywa się poprzez:

- wymianę wiedzy i doświadczeń z pracownikami innych bibliotek,
- realizowanie grantów i projektów oświatowych,
- wymianę informacji o wydarzeniach promujących czytelnictwo,
- współorganizowanie imprez o charakterze szkolnym i międzyszkolnym,
- udział w wydarzeniach kulturalnych, spotkaniach autorskich, akcjach i konkursach organizowanych przez inne biblioteki i instytucje.

Rozdział IV

Zadania i obowiązki nauczyciela bibliotekarza

§ 5

1. W ramach pracy pedagogicznej nauczyciel bibliotekarz zobowiązany jest do:
 - a) udostępniania zbiorów biblioteki (do domu, na miejscu oraz do sal lekcyjnych),
 - b) rozpoznawania zainteresowań oraz potrzeb użytkowników biblioteki;
 - c) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się,
 - d) indywidualnego doradztwa w doborze lektury,
 - e) udzielania informacji (bibliograficznych, źródłowych, tekstowych),
 - f) prowadzenia zajęć czytelniczych przy współpracy z wychowawcami i nauczycielami poszczególnych przedmiotów,
 - g) informowania nauczycieli i wychowawców podstawie obserwacji pedagogicznej i prowadzonej statystyki o poziomie czytelnictwa w poszczególnych klasach,
 - h) organizowanie działań promujących czytelnictwo
2. W ramach prac organizacyjno-technicznych nauczyciel bibliotekarz zobowiązany jest do:
 - a) gromadzenia zbiorów – zgodnie z potrzebami nauczycieli i uczniów oraz dokumentami prawa oświatowego, takimi jak podstawa programowa, programy nauczania, wykaz podręczników dopuszczonych do użytku i in.,
 - b) ewidencjonowania i opracowywania zbiorów,
 - c) retrospektywnego i bieżącego wprowadzania danych do komputerowej bazy księgozbioru,
 - d) dokonywania selekcji zbiorów zniszczonych, zdezaktualizowanych i zbędnych,

- e) organizacji udostępniania zbiorów oraz warsztatu informacyjnego,
 - f) tworzenia warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
 - g) konserwacji zbiorów;
 - h) przeprowadzania inwentaryzacji zbiorów zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 27 ust. 6 ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (Dz. U. z 2012 r. poz. 642 i 908 oraz z 2013 r. poz. 829);
 - i) prowadzenia dokumentacji pracy biblioteki, sporządzenia planu pracy oraz rocznego sprawozdania z jej działalności;
 - j) dbania o właściwą organizację, bezpieczeństwo i estetykę lokalu bibliotecznego.
3. Obowiązki nauczyciela bibliotekarza
- a) odpowiada za stan i wykorzystanie powierzonych mu zbiorów,
 - b) współpracuje z wychowawcami i nauczycielami poszczególnych przedmiotów,
 - c) sporządza plan pracy oraz roczne sprawozdanie z pracy,
 - d) prowadzi dzienną, miesięczną, półroczną, roczną statystykę wypożyczeń, dziennik pracy biblioteki, księgi inwentarzowe, rejestry ubytków,
 - e) doskonali swój warsztat pracy.

Rozdział V

Regulamin udostępniania zasobów bibliotecznych

§ 6

1. Użytkownik biblioteki może wypożyczać zbiory wyłącznie na swoje konto.
2. Wypożyczonej pozycji nie można przekazywać osobom trzecim.
3. Czytelnik jest zobowiązany do szczególnej dbałości o wypożyczone materiały – nie wolno w nich robić notatek, zaginać kartek, wycinać ilustracji itp.
4. Jednorazowo można wypożyczyć dwie pozycje na okres trzech tygodni.
5. W uzasadnionych przypadkach nauczyciel - bibliotekarz może ograniczyć lub zwiększyć liczbę wypożyczeń z podaniem terminu ich zwrotu.
6. Czytelnik może prosić o zarezerwowanie potrzebnej mu pozycji oraz o przedłużenie terminu zwrotu pozycji przez siebie wypożyczonej.
7. W stosunku do czytelników, którzy w terminie nie rozliczają się z biblioteką, może być zastosowana kara - wstrzymanie wypożyczeni do momentu zwrócenia zaległych pozycji.

8. Przed wypożyczeniem należy książkę obejrzeć i zwrócić uwagę bibliotekarza na ewentualne uszkodzenia.
9. W przypadku zniszczenia lub zagubienia książki czytelnik zobowiązany jest do odkupienia egzemplarza takiego samego tytułu lub po uzgodnieniu z nauczycielem – bibliotekarzem pozycji zbliżonej tematycznie.
10. Uczniowie kończący naukę w szkole i odchodzący ze szkoły pracownicy zobowiązani są do zwrotu wszystkich materiałów wypożyczonych z biblioteki.
11. Biblioteka udostępnia swoje zbiory także na czas ferii zimowych oraz, po uzgodnieniu z nauczycielem – bibliotekarzem, na czas wakacji.

Rozdział VI

Regulamin wypożyczenia i korzystania z bezpłatnych podręczników, materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych

§ 7

1. Biblioteka nieodpłatnie wypożycza uczniom podręczniki, materiały edukacyjne, mające postać papierową lub zapewnia uczniom dostęp do podręczników lub materiałów edukacyjnych, mających postać elektroniczną.
2. Biblioteka przekazuje bezzwrotnie uczniom materiały ćwiczeniowe.
3. Do wypożyczenia podręczników, materiałów edukacyjnych oraz korzystania z materiałów ćwiczeniowych uprawnieni są wszyscy uczniowie szkoły, którym przysługują darmowe podręczniki zgodnie z obowiązującymi przepisami.
4. Wypożyczenia podręczników odbywają się na początku roku szkolnego - najpóźniej do 15 września danego roku szkolnego lub w ciągu 14 dni od dnia dostarczenia materiałów do szkoły.
5. Podręczniki wypożyczane są na okres 10 miesięcy, a ich zwrot następuje w ostatnim tygodniu zajęć dydaktycznych, zgodnie z podanym harmonogramem.
6. Przez cały okres użytkowania podręczników/materiałów edukacyjnych uczeń zobowiązany jest do dbania o zachowanie walorów estetycznych i użytkowych otrzymanych materiałów. W tym celu powinien podręcznik obłożyć, podpisać swoim kodem na wewnętrznej stronie okładki i chronić przed zagubieniem lub zniszczeniem, a także na bieżąco dokonywać naprawy ewentualnych uszkodzeń. Zabrania się dokonywania jakichkolwiek wpisów i notatek w podręcznikach.

7. Wraz z upływem terminu zwrotu uczeń powinien oddać do biblioteki szkolnej wszystkie wypożyczone podręczniki wraz z ich dodatkowym wyposażeniem (płyty, mapy, plansze itp.).
8. Rodzic/opiekun prawny ucznia ponosi pełną odpowiedzialność materialną za wszelkie uszkodzenia lub zniszczenia wypożyczonych podręczników lub materiałów edukacyjnych, nieujawnione w chwili wypożyczenia.
9. W przypadku uszkodzenia, zniszczenia lub niezwrócenia podręcznika lub materiału edukacyjnego szkoła może żądać od rodziców ucznia zwrotu kwoty nieprzekraczającej kosztu zakupu podręcznika lub materiału edukacyjnego. Środki finansowe uzyskane z tego tytułu stanowią dochód organu prowadzącego szkołę.
10. W przypadku zniszczenia lub zgubienia materiału ćwiczeniowego szkoła nie udostępnia kolejnego egzemplarza.
12. Szczegółowe zasady wypożyczania podręczników i innych materiałów edukacyjnych reguluje Procedura ewidencjonowania, wypożyczania i udostępniania darmowych podręczników, materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych.

Rozdział VII

Regulamin korzystania z Internetowego Centrum Informacji Multimedialnej

§ 8

1. Z Internetowego Centrum Informacji Multimedialnej (ICIM) mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, pracownicy szkoły i rodzice uczniów.
2. Nadzór techniczny nad ICIM sprawuje nauczyciel informatyki.
3. Użytkownicy ICIM posiadają dostęp do stanowisk komputerowych podłączonych do sieci Internet.
4. Centrum jest czynne codziennie w godzinach pracy biblioteki.
5. Maksymalny czas pracy przy stanowisku komputerowym wynosi 45 min.
6. Przy jednym stanowisku komputerowym mogą przebywać najwyżej dwie osoby.
7. Komputer uruchamia i wyłącza nauczyciel bibliotekarz.
8. Stanowisko komputerowe w bibliotece służy wyłącznie do realizacji celów edukacyjnych – przygotowywania się do zajęć lekcyjnych, konkursów, odrabiania prac domowych.
9. Internet jest rozszerzeniem i uzupełnieniem oferty biblioteki szkolnej, dlatego może być wykorzystywany wyłącznie w celu poszukiwania materiałów potrzebnych do nauki.
10. Przed rozpoczęciem pracy przy komputerze użytkownik zgłasza bibliotekarzowi zakres planowanych działań.

11. Korzystać można tylko z zainstalowanych programów.
12. Za zgodą nauczyciela bibliotekarza użytkownik może korzystać z własnych nośników pamięci.
13. Wszelkie uszkodzenia lub nieprawidłowości w pracy komputera należy natychmiast zgłaszać nauczycielowi biblioteki.
14. Użytkownik może zostać wyproszony z ICIM w sytuacji, gdy jego postawa budzi zastrzeżenia (naruszenie obowiązujących zasad, niekulturalne zachowanie, przeszkadzanie w pracy innym użytkownikom).
15. Przy komputerze można pracować, gdy w bibliotece nie odbywają się inne zajęcia.
16. Nie wolno korzystać ze stron internetowych zawierających treści niezgodne z przyjętymi normami, poświęcone agresji, przemocy oraz prezentujące treści nieetyczne.
17. Notoryczne nie stosowanie się do w/w punktów regulaminu spowoduje zakaz korzystania ze stanowiska komputerowego na okres wskazany przez bibliotekarza.
18. Zabronione jest wykonywanie czynności naruszających prawa autorskie twórców lub dystrybutorów oprogramowania i danych.
19. Zabrania się wnoszenia i spożywania napojów oraz artykułów spożywczych.

Rozdział VIII

Regulamin korzystania z Czytelni

§ 9

1. Czytelnia jest miejscem samokształcenia, douczania w ramach pomocy koleżeńskiej oraz rozwijania zainteresowań czytelniczych.
2. Czytelnia jest czynna w czasie pracy biblioteki, za wyjątkiem godzin w których odbywają się w niej zajęcia.
3. Czytelnia udostępnia na miejscu wszystkie zbiory biblioteki.
4. Z czytelni może korzystać każdy uczeń i pracownik szkoły.
5. W czytelni może przebywać tyle osób, ile jest miejsc siedzących.
6. Czytelnik jest zobowiązany do zgłoszenia nauczycielowi bibliotekarzowi swojej obecności.
7. Uczniowie przebywający w czytelni szkolnej pozostają pod opieką bibliotekarza lub nauczyciela prowadzącego zajęcia.
8. W czytelni obowiązuje cisza oraz zakaz spożywania posiłków.

Rozdział IX

Postanowienia końcowe

§ 10

1. Integralną część Regulaminu Biblioteki Szkoły Podstawowej nr 4 im. Ludwika Jerzego Kerna w Jastrzębiu – Zdroju stanowi Procedura ewidencjonowania i udostępniania podręczników, materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych.
2. Regulamin Biblioteki Szkoły Podstawowej nr 4 im. Ludwika Jerzego Kerna w Jastrzębiu-Zdroju wchodzi w życie **15 grudnia 2020 r.** na mocy uchwały Rady Pedagogicznej nr **8/2020/2021.**

**PROCEDURA EWIDENCJONOWANIA, WYPOŻYCZANIA I UDOSTĘPNIANIA
DARMOWYCH PODRĘCZNIKÓW, MATERIAŁÓW EDUKACYJNYCH
I ĆWICZENIOWYCH**

w Szkole Podstawowej nr 4 im. Ludwika Jerzego Kerna w Jastrzębiu-Zdroju

Rozdział I

Podstawa prawna

§ 1

1. Ustawa z dnia 21 lutego 2014 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty.
2. Ustawa z dnia 30 maja 2014 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2014 r. poz. 811).
3. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 7 lipca 2014 r. w sprawie udzielania dotacji celowej na wyposażenie szkół w podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe.
4. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 8 lipca 2014 r. w sprawie dopuszczenia do użytku szkolnego podręczników.
5. Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223 z późn. zm.).
6. Ustawa z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (Dz. U. z 1997 r. nr 85, poz. 539 z późn. zm.).
7. Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008r. w sprawie ewidencji materiałów bibliotecznych (Dz. U. z 2008 r. Nr 205, poz. 1283).
8. Wewnętrzne zasady rachunkowości obowiązujące w szkole, w skład której wchodzi biblioteka.

Rozdział II

Postanowienia ogólne

§ 2

1. Niniejsza „Procedura ewidencjonowania, wypożyczania i udostępniania darmowych podręczników, materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych”, zwana dalej „procedurą”, reguluje:
 - a) zasady związane z wypożyczaniem i zapewnieniem uczniom dostępu do podręczników, materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych,

- b) tryb przyjęcia podręczników na stan szkoły,
- c) obowiązki ucznia związane z wypożyczeniem,
- d) postępowanie w przypadku zagubienia lub zniszczenia podręcznika, materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych.

§3

Słowniczek

Użyte w Procedurze terminy oznaczają:

Szkoła - Szkoła Podstawowa nr 4 w Jastrzębiu-Zdroju.

Biblioteka - biblioteka podręczników szkolnych funkcjonująca w ramach biblioteki szkolnej.

Uczeń - uczeń szkoły uprawniony do otrzymania darmowych podręczników, materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych.

Podręcznik - podręcznik 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 utrwaleniu przez nich wiedzy i umiejętności.

Dotacja - dotacja celowa

Rodzic - rodzic lub prawny opiekun.

Wychowawca klasy - wyznaczony przez Dyrektora Szkoły wychowawca danej klasy.

Rozdział III

Zadania biblioteki szkolnej w zakresie udostępniania podręczników, materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych zakupionych ze środków dotacji celowej

§ 4

1. Biblioteka gromadzi podręczniki, materiały edukacyjne, materiały ćwiczeniowe i inne materiały biblioteczne.
2. Biblioteka nieodpłatnie
 - a) wypożycza uczniom podręczniki, materiały edukacyjne, mające postać papierową lub
 - b) zapewnia uczniom dostęp do podręczników lub materiałów edukacyjnych, mających postać elektroniczną
3. Biblioteka przekazuje bezzwrotnie uczniom materiały ćwiczeniowe.

Rozdział IV

Przyjęcie podręczników, materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych

§ 5

1. Podręczniki, materiały edukacyjne i ćwiczeniowe przekazane szkole w ramach dotacji zostają przyjęte na stan biblioteki na podstawie kopii faktur.
2. Podręczniki i materiały edukacyjne zostają opieczetowane pieczętą biblioteki szkolnej.
3. Podręczniki i materiały edukacyjne są ewidencjonowane w zasobach bibliotecznych.
4. Materiały ćwiczeniowe nie podlegają ewidencji bibliotecznej i zostają przekazane uczniom bez obowiązku zwrotu.

Rozdział V

Wypożyczanie podręczników i materiałów edukacyjnych

§ 6

1. Do wypożyczania podręczników, materiałów edukacyjnych oraz korzystania z materiałów ćwiczeniowych uprawnieni są wszyscy uczniowie szkoły, którzy rozpoczęli naukę w klasie pierwszej w roku szkolnym 2014/2015 oraz uczniowie, którym przysługują darmowe podręczniki w latach kolejnych, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Użytkownicy biblioteki przed rozpoczęciem korzystania ze zbiorów podlegają rejestracji.
3. Uczniowie są rejestrowani na podstawie list klas zgodnych z listami umieszczonymi w dziennikach lekcyjnych.

Okres trwania wypożyczenia podręczników i materiałów edukacyjnych

§ 7

1. Wypożyczenia odbywają się na początku roku szkolnego - najpóźniej do 15 września danego roku szkolnego lub w ciągu 14 dni od dnia dostarczenia materiałów do szkoły.
2. Podręczniki wypożyczane są na okres 10 miesięcy, a ich zwrot następuje w ostatnim tygodniu zajęć dydaktycznych, zgodnie z podanym harmonogramem
3. Wypożyczenie podręcznika i materiałów edukacyjnych może nastąpić również w innym terminie, w trakcie danego roku szkolnego.
4. Biblioteka w uzasadnionych okolicznościach ma prawo zażądać zwrotu wypożyczonych materiałów przed upływem ustalonego terminu.
5. Dopuszcza się możliwość wydłużenia okresu wypożyczenia podręczników i materiałów edukacyjnych (dotyczy uczniów przygotowujących się do egzaminów klasyfikacyjnych lub poprawkowych).

Zasady wypożyczania podręczników i materiałów edukacyjnych

§8

1. Na początku roku szkolnego wychowawca klasy stawia się w bibliotece szkolnej, celem pobrania podręczników, materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych dla swoich uczniów. W dniu ich odbioru potwierdza stan liczebny klasy.
2. Uczniowie klas 4-8 pobierają podręczniki, materiały edukacyjne i ćwiczeniowe od wychowawcy. Po otrzymaniu podręczników/materiałów edukacyjnych uczeń wypełnia Potwierdzenie odbioru podręczników, materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych wpisując numery inwentarzowe otrzymanych pozycji, a swoim podpisem poświadcza ich odbiór oraz znajomość Regulaminu wypożyczania i korzystania z bezpłatnych podręczników, materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych.
3. Podręczniki, materiały edukacyjne i ćwiczeniowe dla uczniów klas I – III pobierają od wychowawcy ich rodzice. W tych klasach numery inwentarzowe na Potwierdzeniu odbioru podręczników, materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych uzupełnia wychowawca klasy, a rodzice/prawni opiekunowie uczniów podpisem poświadczają odbiór podręczników, materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych oraz znajomość Regulaminu wypożyczania i korzystania z bezpłatnych podręczników, materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych.
4. Uczeń lub jego rodzic zobowiązany jest do sprawdzenia stanu otrzymanego podręcznika, materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych oraz do natychmiastowego zgłoszenia ewentualnych uszkodzeń wychowawcy lub nauczycielowi - bibliotekarzowi.
5. Wraz z pobraniem podręczników lub materiałów edukacyjnych wychowawca klasy zostaje zobowiązany do zapoznania uczniów i rodziców/prawnych opiekunów z Regulaminem wypożyczania i korzystania z bezpłatnych podręczników, materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych oraz poinformowania ich, że szczegółowe zasady wypożyczania podręczników, materiałów edukacyjnych i udostępniania ćwiczeń reguluje Procedura ewidencjonowania, wypożyczania i udostępniania darmowych podręczników, materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych.

Zmiana szkoły

§ 9

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 niniejszej Procedury.

Obowiązki ucznia związane z wypożyczeniem podręczników i materiałów edukacyjnych

§ 10

1. Przez cały okres użytkowania podręczników/materiałów edukacyjnych uczeń zobowiązany jest do dbania o zachowanie walorów estetycznych i użytkowych otrzymanych materiałów. W tym celu powinien podręcznik obłożyć, podpisać swoim kodem na wewnętrznej stronie okładki i chronić przed zagubieniem lub zniszczeniem oraz na bieżąco dokonywać naprawy ewentualnych uszkodzeń.
2. Zabrania się dokonywania jakichkolwiek wpisów i notatek w podręcznikach.
3. Wraz z upływem terminu zwrotu uczeń powinien uporządkować podręczniki, a następnie oddać do biblioteki szkolnej wszystkie wypożyczone materiały wraz z ich dodatkowym wyposażeniem (płyty, mapy, plansze itp.).
4. Uczniowie klas I – III zwracają otrzymane podręczniki/materiały edukacyjne wychowawcom, którzy przekazują je do biblioteki szkolnej.
5. 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 na edukacyjnych.

Uszkodzenie lub zniszczenie podręcznika lub materiału edukacyjnego

§11

1. Przez uszkodzenie podręcznika lub materiału edukacyjnego rozumie się nieumyślne zabrudzenie, poplamienie, zgniecenie lub rozerwanie umożliwiające jednak dalsze jego wykorzystanie.
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 pomniejszą wartość użytkową podręcznika lub materiałów edukacyjnych i uniemożliwiają pełne z nich korzystanie.

Zakres odpowiedzialności

§ 12

1. Rodzic/opiekun prawny ucznia ponosi pełną odpowiedzialność materialną za wszelkie uszkodzenia lub zniszczenia wypożyczonych podręczników lub materiałów edukacyjnych, nieujawnione w chwili wypożyczenia.
2. W przypadku zagubienia, uszkodzenia lub zniszczenia podręcznika uczeń lub jego rodzic/opiekun prawny zobowiązany jest do natychmiastowego powiadomienia wychowawcy o tym fakcie. Wychowawca powiadamia nauczyciela – bibliotekarza.
3. W przypadku uszkodzenia, zniszczenia lub niezwrócenia podręcznika lub materiału edukacyjnego szkoła może żądać od rodziców ucznia zwrotu kwoty nieprzekraczającej kosztu zakupu podręcznika lub materiału edukacyjnego. Środki finansowe uzyskane z tego tytułu stanowią dochód organu prowadzącego szkołę.

Rozdział VI

Inwentaryzacja

§ 13

1. Inwentaryzacja zasobów podręczników i materiałów edukacyjnych odbywa się po zakończeniu zajęć dydaktycznych.
2. Informacja o jej wyniku, wraz z wykazem uczniów, którzy nie dokonali zwrotu otrzymanych materiałów, przedstawiona jest dyrektorowi szkoły.

Rozdział VII

Procedura postępowania z podręcznikami zniszczonymi i nieaktualnymi

§ 14

1. Każdy podręcznik przeznaczony jest do użytku szkolnego na okres minimum 3 lat.
2. Z inwentarza wykreśla się podręczniki, które:
 - a) nie zostały zwrócone przez uczniów,
 - b) zostały przez uczniów zniszczone i nie nadają się do dalszego użytkowania,
 - c) są nieaktualne: zakończyły swój okres ważności lub nie są zgodne z obowiązującą podstawą programową.
3. Ubytkowanie podręczników jest przeprowadzane protokolarnie, za zgodą dyrektora szkoły, na wniosek komisji ds. selekcji materiałów bibliotecznych.
4. Dyrektor szkoły podejmuje decyzję o postępowaniu ze zubytkowanymi materiałami.

Rozdział VIII
Postanowienia końcowe

§ 15

1. Czynności związane z gospodarowaniem podręcznikami i materiałami edukacyjnymi gromadzonymi w bibliotece szkolnej wykonuje Dyrektor szkoły.
2. Bibliotekarz zobowiązany jest do udostępniania Procedury uczniom i rodzicom na każde ich życzenie.
3. Sprawy sporne pomiędzy nauczycielem-bibliotekarzem, a użytkownikiem biblioteki rozstrzyga dyrektor szkoły.
4. Do dyrektora szkoły należy rozstrzygnięcie spraw nieuregulowanych postanowieniami niniejszej Procedury.
5. Niniejsza procedura stanowi integralną część Regulaminu Biblioteki Szkoły Podstawowej nr 4 im. Ludwika Jerzego Kerna w Jastrzębiu – Zdroju zatwierdzonego **15 grudnia 2020r.** Uchwałą Rady Pedagogicznej nr **8/2020/2021.**

Dyrektor
Szkoły Podstawowej nr 4
w Jastrzębiu-Zdroju
/-/ Agata Madej