
Regulamin

REGULAMIN BIBLIOTEKI SZKOLNEJ

Z wypożyczalni mogą korzystać wszyscy uczniowie, nauczyciele, pracownicy szkoły.

Wypożyczalnia udostępnia swoje zbiory od 1 września.

Czytelnik odpowiada materialnie za zniszczenie, uszkodzenie lub zgubienie książki.

Książki wypożycza się na okres dwóch tygodni.

Jednorazowo można wypożyczyć 2 – 3 książki.

W bibliotece obowiązuje zakaz spożywania posiłków i picia napojów.

Uczniowie klas VI oddają książki do biblioteki do 10 czerwca.

REGULAMIN KORZYSTANIA Z CZYTELNI MULTIMEDIALNEJ

Korzystanie z czytelni powinno służyć przede wszystkim celom informacyjnym i edukacyjnym. Korzystanie z komputerów w w/w celach traktowane jest priorytetowo.

Czytelnia jest czynna w godzinach pracy biblioteki.

Uczeń zamierzający korzystać ze stanowiska komputerowego jest zobowiązany poinformować o tym fakcie nauczyciela bibliotekarza oraz wpisać się do zeszytu odwiedzin.

Użytkownik ma prawo:

korzystania z Internetu,

zapisywania wyników poszukiwań na własnych nośnikach danych,

korzystania na miejscu z wydawnictw multimedialnych dostępnych w bibliotece oraz bibliotecznych baz danych.

Użytkownikowi zabrania się:

podejmowania wszelkich działań powodujących dewastację lub uszkodzenie komputera,

instalowania (uruchamiania) oprogramowania przyniesionego przez użytkownika,

wprowadzania jakichkolwiek zmian w oprogramowaniu,

łamania zabezpieczeń systemu,

samowolnego usuwania usterek w działaniu oprogramowania i urządzeń stanowiących wyposażenie stanowisk komputerowych,

wnoszenia i spożywania jakichkolwiek produktów żywnościowych, w tym napojów.

Dostęp do Internetu nie może być wykorzystywany dla czynności niezgodnych z prawem.

Nauczyciele bibliotekarze mają prawo kontrolować czynności wykonywane przez uczniów przy komputerze.

Użytkownicy zobowiązani są do przestrzegania niniejszego regulaminu.

REGULAMIN ZAWIERAJĄCY SZCZEGÓŁOWE WARUNKI WYPOŻYCZANIA UCZNIOM SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 6 W JAWORZNIE PODRĘCZNIKÓW ORAZ MATERIAŁÓW EDUKACYJNYCH, A TAKŻE WARUNKI PRZEKAZYWANIA UCZNIOM MATERIAŁÓW ĆWICZENIOWYCH.

Załącznik do Zarządzenia Dyrektora |Szkoły Podstawowej nr 6 w Jaworznie, z dnia 10 września 2018 r.

I. Podstawa prawna

Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U. z 2018 poz.1457,1560 i 1669)

II. Prawo korzystania

Szkoła bezpłatnie wypożycza uczniom klas podręczniki/ materiały edukacyjne do obowiązkowych zajęć edukacyjnych. W bibliotece szkolnej są gromadzone podręczniki, materiały edukacyjne, materiały ćwiczeniowe i inne materiały biblioteczne, które z wyjątkiem materiałów ćwiczeniowych są wpisywane do ewidencji, czyli wprowadzone na stan biblioteki szkolnej, zgodnie z przyjętymi zasadami rachunkowości.

Szkoła nieodpłatnie wypożycza (użycza) uczniom podręczniki/ materiały edukacyjne, mające postać papierową, które są przeznaczone do co najmniej trzyletniego okresu użytkowania przez co najmniej 3 kolejne roczniki uczniów.

Szkoła nieodpłatnie zapewnia uczniom dostęp do podręczników /materiałów edukacyjnych, mających postać elektroniczną..

Szkoła przekazuje uczniom materiały ćwiczeniowe bez obowiązku zwrotu, które są jednoroczne i przeznaczone do użytku indywidualnego.

Nauczyciel – bibliotekarz przekazuje ćwiczenia z poszczególnych klas wychowawcom oddziałów za potwierdzeniem odbioru.

W zależności od potrzeb dydaktycznych, uczeń ma możliwość korzystania z podręcznika, zarówno w szkole, jak i w

domu.

III. Zasady wypożyczania, zwroty

Biblioteka szkolna wypożycza uczniom bezpłatnie podręczniki/ materiały edukacyjne na okres danego roku szkolnego. Podstawą wypożyczenia jest znajomość przez rodzica oraz ucznia niniejszego regulaminu, potwierdzona podpisem oraz akceptacja jego postanowień.

Za zapoznanie rodziców i uczniów z treścią regulaminu, odpowiada wychowawca klasy.

Wypożyczenia podręczników/ materiałów edukacyjnych, przyjmowania zwrotów wypożyczeń dokonuje nauczyciel-bibliotekarz zgodnie z zasadami dotyczącymi wypożyczania i zwracania innych zasobów bibliotecznych. W wypożyczeniu i zwracaniu podręczników uczestniczy wychowawca.

Podręczniki/ materiały edukacyjne wydawane przez wydawnictwa w całości oraz pierwsze części podręczników wydawane przez wydawnictwa w częściach są wypożyczane uczniom w pierwszym tygodniu roku szkolnego, w szczególnych przypadkach termin ten może ulec wydłużeniu.

Wypożyczenie podręcznika/materiału edukacyjnego może nastąpić również w innym terminie, w trakcie roku szkolnego w przypadku kolejnych części podręcznika/materiału edukacyjnego oraz w przypadku uczniów zapisanych do szkoły w trakcie roku szkolnego.

Wychowawcy oddziałów są odpowiedzialni za dopilnowanie, aby każdy uczeń był wyposażony w stosowne, nieodpłatne podręczniki i ćwiczenia.

Podręczniki/materiały edukacyjne podlegają zwrotowi do biblioteki szkolnej w przypadku: zakończenia realizacji treści programowych w oparciu o podręcznik lub daną część podręcznika /materiału edukacyjnego, zakończenia nauki w trakcie roku, przeniesienia do innej szkoły, w przypadku innych zdarzeń losowych jednak nie później niż do końca zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Uczniowie przystępujący do egzaminów klasyfikacyjnych, sprawdzających, poprawkowych, zwracają podręcznik nie później niż do końca sierpnia danego roku.

Wychowawcy oddziałów monitorują zwrot wypożyczonych podręczników przez uczniów w porozumieniu z nauczycielem – bibliotekarzem.

W przypadku niezwróconego podręcznika, wychowawca informuje o fakcie rodzica, który jest zobowiązany zwrócić podręcznik osobiście. O niezwróceniu podręcznika przez ucznia w wyznaczonym terminie nauczyciel – bibliotekarz informuje dyrektora szkoły, który podejmuje stosowne działania w tej kwestii.

Podczas zwrotu podręcznika/materiału edukacyjnego do biblioteki, nauczyciel bibliotekarz dokonuje oględzin podręcznika, określając stopień jego zużycia. Przy wykonywaniu tych czynności może współpracować z wychowawcą klasy.

W przypadku zgubienia podręcznika/ materiałów edukacyjnych bądź ich zniszczenia lub znacznego uszkodzenia, szkoła zażąda od rodziców/prawnych opiekunów zwrotu kosztów zakupu podręcznika/materiału edukacyjnego. Wpłaty dokonuje się na rachunek dochodów szkoły nr 51 1030 1159 0000 9203 1012, w terminie do 7 dni od daty zgłoszenia zagubienia podręcznika lub stwierdzenia jego zniszczenia.

W przypadku zagubienia podręcznika/materiału edukacyjnego szkoła wypożycza uczniowi kolejny egzemplarz, wg regulaminu.

Zapisu cz. III ust. 12 nie stosuje się w przypadku zwrotu podręcznika po jego 3-letnim użytkowaniu.

Materiały ćwiczeniowe, otrzymują wychowawcy oddziałów i przekazują uczniom za potwierdzeniem odbioru.

Wszelka dokumentacja, o której mowa w cz. III znajduje się w bibliotece szkolnej, a za jej kompletność odpowiada nauczyciel – bibliotekarz.

IV. Zabezpieczenie podręczników/materiałów edukacyjnych, użytkowanie

Korzystający z podręczników/ materiałów edukacyjnych, uczniów, zobowiązany jest do ich poszanowania i używania zgodnie z jego przeznaczeniem, do troski o jego walor estetyczny i użytkowy, do chronienia przed zniszczeniem i zagubieniem.

Kategorycznie zabrania się niszczenia, wyrywania kartek, dokonywania jakichkolwiek notatek, rysunków, zaznaczeń. Wypożyczone podręczniki mogą być obłożone okładką ochronną, łatwą do usunięcia, nie powodującą zniszczenia lub uszkodzenia książki.

W podręcznikach/materiałach edukacyjnych, a także materiałach ćwiczeniowych uczniowie samodzielnie bądź z pomocą nauczyciela w wyznaczonym miejscu wpisują jako nazwę użytkownika oznaczenie „klasa/ nr z dziennika”.

Wpis w przypadku zagubienia pomoże zidentyfikować właściciela, a także będzie motywował ucznia do poszanowania pomocy dydaktycznej.

W przypadku zagubienia lub znacznego uszkodzenia podręcznika/materiału edukacyjnego, rodzic jest zobowiązany niezwłocznie poinformować o tym fakcie nauczyciela-bibliotekarza i wychowawcę klasy.