REGULAMIN

WYPOŻYCZANIA KSIĄŻEK ORAZ PODRĘCZNIKÓW I MATERIAŁÓW EDUKACYJNYCH Z DOTACJI CELOWEJ MINISTRA EDUKACJI I NAUKI

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Z biblioteki szkolnej mogą korzystać wszyscy nauczyciele, uczniowie i ich rodzice oraz pracownicy szkoły.
2. Czytelnicy mają prawo do bezpłatnego korzystania ze zbiorów bibliotecznych.
3. Biblioteka udostępnia swoje zbiory w czasie zajęć dydaktycznych zgodnie z organizacją roku szkolnego.
4. Czytelnik zobowiązany jest do zwrotu wypożyczonych przez siebie książek.
5. W bibliotece należy zachować ciszę i porządek.

ROZDZIAŁ II

ZASADY WYPOŻYCZANIA KSIĄŻEK I KORZYSTANIA Z CZYTELNI

1. Czytelnik może wypożyczać książki wyłącznie na swoje nazwisko.
2. Jednorazowo można mieć wypożyczone 3 książki na okres około 1 miesiąca.
3. W uzasadnionych przypadkach bibliotekarz może ograniczyć lub zwiększyć liczbę wypożyczonych książek z podaniem terminu ich zwrotu.
4. Książki potrzebne na lekcje można wypożyczać za zgodą nauczyciela bibliotekarza.
5. Jeżeli czytelnik nie przeczytał książki, a wypożyczalnia nie ma na nią nowych zamówień, można przynieść książkę i prosić o wydłużenie terminu zwrotu. Czytelnik może zarezerwować potrzebną mu pozycję.
6. Korzystający z biblioteki zobowiązani są do dbałości o wypożyczone książki.
7. Wobec czytelników przetrzymujących książki stosuje się wstrzymanie wypożyczeń aż do momentu zwrócenia zaległych pozycji.
8. W przypadkach zniszczenia lub zagubienia książki czytelnik musi zwrócić taką samą pozycję albo inną wskazaną przez bibliotekarza.

9. Wychowawcy klas w porozumieniu z nauczycielem bibliotekarzem dbają o to, aby uczniowie zwrócili do biblioteki wypożyczone książki.
10. Książki wypożyczone przez czytelnika muszą być zwrócone najpóźniej na dwa tygodnie przed zakończeniem zajęć edukacyjnych w danym roku szkolnym.
11. W czytelni można korzystać ze wszystkich zbiorów, tj. z księgozbioru podręcznego, czasopism i zbiorów wypożyczalni.
12. Pozycje wchodzące w skład księgozbioru podręcznego podawane są czytelnikowi przez nauczyciela bibliotekarza.
13. Z księgozbioru podręcznego i czasopism można korzystać tylko na miejscu, nie wynosząc ich poza czytelnię.
14. Przed opuszczeniem czytelni należy zwrócić czytane książki bibliotekarzowi.
15. Czytelnicy opuszczający szkołę (pracownicy, uczniowie) zobowiązani są do rozliczenia się z biblioteką.
16. Czytelnia jest nieczynna w czasie prowadzonych w niej zajęć dydaktycznych.
17. W czytelni obowiązuje cisza, zakaz spożywania posiłków, picia napojów oraz używania telefonów komórkowych.

ROZDZIAŁ III

ZASADY WYPOŻYCZANIA I UŻYTKOWANIA PODRĘCZNIKÓW ORAZ MATERIAŁÓW EDUKACYJNYCH

1. Komplety podręczników stanowią własność szkoły i są ewidencjonowane w bibliotece szkolnej.
2. Uczeń otrzymuje jeden komplet podręczników na cały rok szkolny do bezpłatnego użytkowania.
3. Udostępniane podręczniki należy chronić przed zniszczeniem i zgubieniem.
4. Zabrania się dokonywania jakichkolwiek wpisów i notatek w podręcznikach. Dopuszcza się używania ołówka w celu zaznaczenia np. pracy domowej.
5. Dodatkowe wyposażenie podręcznika (np. płyty, mapy, plansze itp.) jest integralną częścią podręcznika i również podlega zwrotowi w stanie niezniszczonym.
6. Na tydzień przed zakończeniem roku szkolnego każdy uczeń ma obowiązek zwrócić wypożyczone podręczniki.
7. Komplety ćwiczeń bądź materiałów ćwiczeniowych zakupionych z dotacji celowej Ministra Edukacji i Nauki stanowią własność ucznia i nie podlegają zwrotowi.

8. Uczeń, który w trakcie roku szkolnego, z powodów losowych rezygnuje z nauki w szkole, zobowiązany jest zwrócić otrzymane podręczniki i materiały edukacyjne.

ROZDZIAŁ IV

POSTĘPOWANIE W PRZYPADKU USZKODZENIA, ZNISZCZENIA LUB ZAGUBIENIA PRZEZ UCZNIA WYPOŻYCZONEGO PODRĘCZNIKA BĄDŹ MATERIAŁU EDUKACYJNEGO

1. W przypadku stwierdzenia przez bibliotekarza lub wychowawcę, że doszło do uszkodzenia, zniszczenia lub niezwrócenia podręcznika do klas I – III oraz IV – VIII, szkoły podstawowej Dyrektor może żądać od rodziców ucznia zwrotu kosztu zakupu podręcznika lub materiału edukacyjnego w kwocie określonej przez Ministra Edukacji i Nauki.
2. Zwrotu kosztu zakupu podręcznika lub materiału edukacyjnego dokonują rodzice ucznia, wpłacając ich równowartość obowiązującą w dniu zakupu przez ZSS w Grajewie na wskazane przez Dyrektora szkoły konto. Równowartość ceny podręcznika lub materiału edukacyjnego zakupionego przez szkołę ze środków dotacji celowej stanowi dochód szkoły lub jednostki samorządu terytorialnego. Wpłaty dokonuje rodzic ucznia na rachunek szkoły: **11 1020 1332 0000 1002 0037 4611**. W treści przelewu należy wpisać: „imię i nazwisko ucznia, zwrot za podręcznik klasa …, część …" (podając numer części).
3. W przypadku stwierdzenia przez bibliotekarza, nauczyciela przedmiotu lub wychowawcę, że doszło do uszkodzenia, zniszczenia lub zagubienia podręczników/materiałów edukacyjnych zakupionych przez szkołę z dotacji MEiN do nauczania:
   - języka obcego nowożytnego do klas I – III szkoły podstawowej,
   - obowiązkowych zajęć edukacyjnych w klasach IV – VIII szkoły podstawowej,

   bibliotekarz sporządza protokół zawierający następujące informacje: imię i nazwisko ucznia, klasę, numer inwentarzowy podręcznika/ materiału edukacyjnego, przyczynę uszkodzenia, zniszczenia lub zagubienia, podpis ucznia i/lub rodzica/opiekuna prawnego. Protokół sporządza się w 3 egzemplarzach: jeden dla księgowości, jeden dla bibliotekarza i jeden dla ucznia/ rodzica lub opiekuna prawnego.

4. Podręczniki lub pozostałe materiały edukacyjne, których uszkodzenia mogą być poddane naprawie, dzięki której uczniowie nadal będą mogli z nich korzystać, oddaje się w tym celu do szkolnej pracowni introligatorskiej.

Regulamin został pozytywnie zaopiniowany przez Radę Pedagogiczną Zespołu Szkół Specjalnych im. Jana Pawła II w Grajewie w dniu 30 sierpnia 2022r. i wchodzi w życie z dniem 01 września 2022r.

ZESPÓŁ SZKÓŁ SPECJALNYCH im. Jana Pawła II w Grajewie BIBLIOTEKA

Jolanta Ekstowicz

pieczęć i podpis bibliotekarza