

ZARZĄDZENIE nr 24/2015

**dyrektora Szkoły Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi nr 343
im. Matki Teresy z Kalkuty w Warszawie
z dnia 13.11.2015 roku**

w sprawie wprowadzenia „Regulaminu biblioteki szkolnej”

Na podstawie art. 39 ust. 1 Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jednolity Dz. U. 1991 Nr 95 poz. 425 z późn. zm.)

§ 1

Wprowadza się „Regulamin biblioteki szkolnej”, w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie podlega opublikowaniu na stronach internetowych szkoły.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR SZKOŁY

mgr. Tomasz Zajac



**Szkoła Podstawowa z Oddziałami Integracyjnymi nr 343
im. Matki Teresy z Kalkuty w Warszawie**

REGULAMIN BIBLIOTEKI SZKOLNEJ

**Regulamin Biblioteki Szkolnej
Szkoły Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi Nr 343
im. Matki Teresy z Kalkuty**

I. Postanowienia ogólne

§ 1

1. Użytkownikami biblioteki szkolnej są uczniowie, nauczyciele, pracownicy szkoły oraz rodzice uczniów.
2. Ze zgromadzonych zbiorów można korzystać wypożyczając je do domu lub w czytelni na miejscu.
3. W bibliotece obowiązuje cisza.

II. Zasady korzystania z księgozbioru

§ 2

1. Biblioteka udostępnia zbiory zgodnie z kalendarzem pracy szkoły na dany rok szkolny, w wyznaczonych godzinach.
2. Czytelnik może wypożyczać książki wyłącznie na swoje nazwisko.
3. Wypożyczonych książek nie można przekazywać innym osobom bez uzgodnienia z bibliotekarzem.
4. Jednorazowo można wypożyczyć 3 książki. W uzasadnionych przypadkach można prosić o przedłużenie terminu ich zwrotu. Uczniowie przygotowujący się do konkursów mogą wypożyczyć dodatkowe książki.
5. Każdy uczeń obowiązany jest do zapoznania z regulaminem biblioteki i stosować się do niego.
6. Każdy czytelnik powinien dbać o wypożyczone z biblioteki zbiory. Nie wolno kreślić książek, robić w nich notatek, zaginać kartek, wycinać ilustracji, niszczyć okładek itp.
7. Czytelnik odpowiada materialnie za zniszczenie lub zagubienie książki. W takich przypadkach zobowiązany jest do odkupienia tego samego tytułu, lub innego w porozumieniu z bibliotekarzem.
8. Książki i inne materiały potrzebne na lekcje można wypożyczać na lekcje za zgodą nauczyciela bibliotekarza.
9. Z księgozbioru podręcznego można korzystać wyłącznie na miejscu.
10. Wypożyczone książki i inne materiały należy zwrócić do biblioteki na 2 tygodnie przed zakończeniem roku szkolnego.

11. Uczniowie kończący naukę w szkole, lub rezygnujący z dalszej nauki w trakcie roku szkolnego, rozliczają się w formie kart obiegowych. Nauczyciele i pracownicy szkoły również rozliczają się z biblioteką.
12. Czytelnicy przebywający w bibliotece poza godzinami lekcyjnymi zobowiązani są do przestrzegania zaleceń bibliotekarza.
13. Rażąco naruszenie zasad korzystania z biblioteki może spowodować zakaz korzystania ze zbiorów biblioteki i Internetu na określony czas.

III. Zasady korzystania ze stanowisk komputerowych

§ 3

1. Komputery w bibliotece są przeznaczone wyłącznie do celów edukacyjnych.
2. Stanowiska komputerowe umożliwiają korzystanie ze zbiorów multimedialnych i Internetu.
3. Użytkownik powinien posiadać elementarną znajomość obsługi komputera. Nauczyciel bibliotekarz nie ma obowiązku pomocy – może to zrobić, jeśli aktualnie dysponuje wolnym czasem.
4. Można korzystać wyłącznie z zainstalowanych programów. Zabrania się instalowania innych programów i dokonywania zmian w już istniejących oprogramowaniach bez uzyskania zgody nauczyciela.
5. Nie wolno korzystać z własnych CD - romów i programów.
6. W przypadku stwierdzenia naruszenia obowiązujących zasad bibliotekarz ma prawo do natychmiastowego przerwania pracy użytkownika i zakaz korzystania ze stanowisk komputerowych przez wskazany okres.

IV. Zasady wypożyczania i udostępniania darmowego podręcznika

§ 4

1. Podręczniki są własnością szkoły.
2. Szkoła nieodpłatnie wypożycza uczniom podręczniki. Materiały ćwiczeniowe przekazywane są uczniom po podpisaniu protokołu odbioru przez Rodziców.
3. W przypadku, gdy uczeń odchodzi ze szkoły w trakcie roku szkolnego zobowiązany jest do zwrotu do biblioteki szkolnej wszystkich wypożyczonych podręczników (materiałów edukacyjnych).
4. W przypadku uszkodzenia, zniszczenia lub niezwrócenia podręcznika, szkoła może zażądać od rodziców ucznia zwrotu określonej kwoty. Kwotę tę należy wpłacać na

rachunek dochodów Ministerstwa Edukacji Narodowej (numer podany na stronie MEN). W treści przelewu należy wpisać: „zwrot za podręcznik do klasy ...”, podając klasę (np. I lub II), której dotyczy zwrot. Jako dowód rozliczenia się z budżetem państwa rodzic przedstawia dowód przelania środków na ww. rachunek.

5. Aktualne informacje są na stronie MEN: <https://men.gov.pl>
6. Wypożyczone podręczniki są wpisywane każdemu uczniowi jako wypożyczenia w systemie bibliotecznym MOL.
7. O kolejnych wypożyczeniach i oddaniu użytkowanych wcześniej podręczników (materiałów edukacyjnych) decyduje nauczyciel.
8. Uczniowie, których nie będzie w szkole w dniu wypożyczenia/oddawania podręczników, są zobowiązani do indywidualnego zgłoszenia się do biblioteki.
9. Uczniowie są zobowiązani do dbałości o otrzymane podręczniki. Nie wolno w nich nic pisać, zaznaczać itp., ponieważ będzie służył innym uczniom w kolejnych latach.