

REGULAMIN KORZYSTANIA Z BIBLIOTEKI SZKOLNEJ

Podstawa prawna: art. 98 ust. 1 pkt 23, art. 104 ustawy z 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (tekst jedn.: Dz.U. z 2023 r. poz. 900).

1. Ze zbiorów biblioteki mogą korzystać wszyscy uczniowie i pracownicy szkoły.
2. Wypożyczanie książek jest bezpłatne.
3. Z biblioteki można korzystać w wyznaczonych dniach i godzinach.
4. Jednorazowo można wypożyczyć trzy książki na okres dwóch tygodni. W wyjątkowych sytuacjach można uzyskać przesunięcie terminu zwrotu o następne dwa tygodnie. Ponadto uczeń może wypożyczyć podręczniki na okres całego roku szkolnego.
5. Uczniowie przygotowujący się do olimpiad i konkursów mają prawo do wypożyczenia większej liczby książek jednorazowo.
6. Książki z księgozbioru podręcznego, czasopisma i kasy udostępniane są na miejscu.
7. Wykorzystane materiały należy odnieść na ustalone miejsce.
8. Wypożyczone książki należy szanować; dostrzeżone uszkodzenia zgłaszać bibliotekarzowi.
9. W przypadku zgubienia lub zniszczenia książki należy ją odkupić.
10. Wypożyczone książki muszą zostać zwrócone do biblioteki przed końcem roku szkolnego.
11. W przypadku zmiany szkoły czytelnik zobowiązany jest przed odejściem do rozliczenia się z biblioteką.
12. W pomieszczeniach biblioteki należy zachować ciszę i spokój, nie jeść i nie pić.

Procedura wypożyczania podręczników i przekazania materiałów ćwiczeniowych w Szkole Podstawowej Specjalnej nr 26 im. Janusza Korczaka w Lublinie

1. Biblioteka szkolna gromadzi podręczniki, materiały edukacyjne, materiały ćwiczeniowe i inne materiały biblioteczne, oraz rozprawdza je we współpracy z wychowawcami klas i nauczycielami przedmiotowymi.
2. Czynności związane z zakupem do biblioteki podręczników, materiałów edukacyjnych, materiałów ćwiczeniowych i innych materiałów bibliotecznych wykonuje dyrektor szkoły.
3. Biblioteka:
 - rejestruje podręczniki i materiały edukacyjne przeznaczone do wypożyczania uczniom w rejestrze uproszczonym biblioteki, zgodnie z ogólnymi zasadami ewidencji materiałów bibliotecznych.
 - wypożycza nieodpłatnie podręczniki i materiały edukacyjne mające postać papierową poprzez zapis na indywidualnym koncie bibliotecznym ucznia na okres maksymalnie 1 roku szkolnego.
 - dokonuje oceny stanu oddanych podręczników pod kątem ich przydatności do dalszego użytkowania i w razie stwierdzenia zniszczenia/zgubienia podręcznika kieruje informację do rodziców/opiekunów.
 - przekazuje uczniom za pośrednictwem wychowawców materiały ćwiczeniowe, które nie podlegają ewidencji bibliotecznej i obowiązkowi zwrotu.
4. Wychowawcy klas lub nauczyciele przedmiotu odbierają z biblioteki komplety podręczników i ćwiczeń oraz umowy wypożyczeń dla klasy i potwierdzają odbiór podpisem na liście.

5. Rodzice//opiekunowie ucznia potwierdzają własnoręcznym podpisem na umowie wypożyczeń fakt zapoznania się z niniejszym regulaminem na pierwszym zebraniu w danym roku szkolnym.
 6. Umowy wypożyczeń po podpisaniu przez rodziców/opiekunów, wychowawca przechowuje do momentu zwrotu podręczników (koniec roku szkolnego).
 7. Po otrzymaniu wypożyczonych podręczników rodzic/uczeń sprawdza ich stan. W przypadku uszkodzeń /zniszczeń, natychmiast zgłasza ten fakt wychowawcy/nauczycielowi przedmiotu.
 8. Rodzic//opiekun ucznia obowiązany jest:
 - obłożyć wypożyczone podręczniki oraz podpisać je ołówkiem w miejscu do tego przeznaczonym.
 - dbać o dobry stan wypożyczonych podręczników i materiałów edukacyjnych, w szczególności nie pisać w nich, nie wrywać kartek, chronić przed zalaniem i zniszczeniem.
 - dopilnować zwrotu wypożyczonych podręczników i innych ewidencjonowanych materiałów edukacyjnych w wyznaczonym przez bibliotekę terminie (najpóźniej tydzień przed zakończeniem roku szkolnego). Podręczniki uczniowie zwracają pod nadzorem wychowawcy.
 - w wypadku odejścia ze szkoły zwrócić wypożyczone podręczniki najpóźniej w ostatnim dniu nauki w szkole.
- W razie nie oddania podręcznika / materiału edukacyjnego lub zniszczenia go w sposób wykraczający poza przeciętne zużycie książki, a w szczególności w wypadku : zalania książki, rozdarć, napisów w książce, braku kartek, silnego zabrudzenia lub pogniczenia, zagubienia dołączonej płyty lub mapy, zagubienia lub zniszczenia części z kompletu rodzice/opiekunowie pokrywają koszty jego zakupu.
- / nierozliczenie się w terminie ze zwrotu wypożyczonych podręczników i materiałów edukacyjnych skutkuje nieotrzymaniem przez ucznia odpowiedników podręczników w nowym roku szkolnym do chwili rozliczenia się z biblioteką szkolną/.
- szczegółowych informacji o sposobie dokonania zwrotu kosztów podręcznika i wysokości kosztu zakupu udziela biblioteka szkolna.
 - koszt podręcznika należy zwrócić poprzez wpłatę na rachunek szkoły , w treści przelewu wpisując tytuł i oznaczenie części podręcznika.
 - kopię dowodu wpłaty należy dostarczyć do sekretariatu szkoły, bądź przesłać na adres mailowy : poczta@sp26.lublin.eu do dnia zakończenia zajęć w danym roku szkolnym; stanowi ona podstawę rozliczenia ucznia z biblioteką.
9. Rodzic/opiekun nie ponosi kosztu za zgubienie lub zniszczenie podręcznika, jeśli jest to ostatni rok jego użytkowania.
 10. Po zakończeniu cyklu użytkowania podręczniki podlegają kasacji zgodnie z ogólnymi zasadami ewidencji zbiorów bibliotecznych.

DYREKTOR

mgr Alicja Dudak