

## **Regulamin biblioteki Szkoły Podstawowej nr 4 im. Kawalerów Orderu Uśmiechu w Lubaniu**

1. Ze zbiorów biblioteki mogą korzystać nauczyciele, uczniowie i pracownicy szkoły.
2. Ze zgromadzonych w bibliotece zbiorów można korzystać:
  - wypożyczając je do domu,
  - czytając lub przeglądając na miejscu – księgozbiór podręczny, czasopisma,
  - wypożyczając lub przeglądając komplety książek w klasie tzw. wypożyczenia zbiorowe – tryb korzystania z tych książek określa nauczyciel, który przyjął za nie odpowiedzialność.
3. Jednorazowo można wypożyczyć 2 książki na okres 2 tygodni.
4. W razie potrzeby, na prośbę ucznia, okres wypożyczeń można przedłużyć.
5. Wypożyczone materiały należy chronić przed zniszczeniem lub zagubieniem.
6. Czytelnik przed wypożyczeniem powinien zwrócić uwagę na ich stan i zauważone uszkodzenia zgłosić nauczycielowi bibliotekarzowi.
7. W bibliotece obowiązuje cisza i zakaz spożywania posiłków.
8. Wypożyczone materiały należy zwrócić do biblioteki najpóźniej na 2 tygodnie przed końcem roku szkolnego.
9. W przypadku zmiany szkoły czytelnik zobowiązany jest przed odejściem rozliczyć się z biblioteką.
10. Uczeń, nauczyciel lub pracownik szkoły, który zagubi lub zniszczy książkę, musi odkupić taką samą lub inną wskazaną przez nauczyciela, o wartości odpowiadającej cenie książki zagubionej lub zniszczonej.
11. Za nieoddanie książki w terminie i nierozliczenie się w terminie na koniec roku szkolnego uczeń otrzymuje karę określoną w WSO.

Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 września 2017 r.

**Załącznik nr 1 do Regulaminu Biblioteki Szkolnej**

**REGULAMIN KORZYSTANIA Z PODRĘCZNIKÓW I MATERIAŁÓW  
EDUKACYJNYCH**

**POSTANOWIENIA OGÓLNE**

**§ 1**

Regulamin określa:

- 1) zasady wypożyczania podręczników lub materiałów edukacyjnych,
- 2) zasady przekazywania lub udostępniania materiałów ćwiczeniowych
- 3) postępowanie w przypadku uszkodzenia, zniszczenia lub niezwrócenia podręcznika lub materiału edukacyjnego w Szkole Podstawowej nr 4 im. Kawalerów Orderu Uśmiechu w Lubaniu, zwanego dalej Szkołą.

**§ 2**

Ilekczo w niniejszym regulaminie jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) bibliotece – należy przez to rozumieć bibliotekę zorganizowaną w Szkole,
- 2) uczniu – należy przez to rozumieć ucznia Szkoły uprawnionego do otrzymania podręczników lub materiałów edukacyjnych,
- 3) podręczniku – należy przez to rozumieć podręcznik dopuszczony do użytku szkolnego, materiale edukacyjnym – należy przez to rozumieć materiał zastępujący lub uzupełniający podręcznik, umożliwiający realizację programu nauczania, mający postać papierową lub elektroniczną,
- 4) materiale ćwiczeniowym – należy przez to rozumieć materiał przeznaczony dla uczniów, służący utrwalaniu przez nich wiadomości i umiejętności,
- 5) rodzicu – należy przez to rozumieć rodzica lub opiekuna prawnego ucznia,
- 6) wychowawcy – należy przez to rozumieć wyznaczonego przez dyrektora Szkoły wychowawcę klasy.

**WYPOŻYCZANIE PODRĘCZNIKÓW LUB MATERIAŁÓW EDUKACYJNYCH  
ORAZ PRZEKAZYWANIE MATERIAŁÓW ĆWICZENIOWYCH**

**§ 3**

1. Biblioteka gromadzi podręczniki, materiały edukacyjne oraz materiały ćwiczeniowe.
2. Podręczniki i materiały edukacyjne powinny być użytkowane przez okres co najmniej 3 lat.
3. Biblioteka nieodpłatnie:
  - 1) wypożycza uczniom podręczniki lub materiały edukacyjne, mające postać papierową,
  - 2) zapewnia uczniom dostęp do podręczników lub materiałów edukacyjnych, mających postać elektroniczną,

- 3) przekazuje (mające postać papierową) uczniom materiały ćwiczeniowe bez obowiązku zwrotu lub je udostępnia (mające postać elektroniczną).

#### **§ 4**

1. Wypożyczanie (zapewnienie dostępu) podręczników lub materiałów edukacyjnych podlega ewidencji prowadzonej przez Bibliotekę.
2. Do wypożyczania podręczników lub materiałów edukacyjnych uprawnieni są wszyscy uczniowie Szkoły, którzy rozpoczęli naukę w klasie I i IV w roku szkolnym 2015/2016 lub później.
3. Wypożyczanie (zapewnienie dostępu) odbywa się najpóźniej do dnia 14 września danego roku szkolnego.
4. Podręczniki lub materiały edukacyjne wypożyczane są (zapewniony jest dostęp) na okres zajęć dydaktyczno-wychowawczych, z terminem zwrotu najpóźniej do dnia zakończenia danego roku szkolnego.
5. Wychowawca klasy, na podstawie stosownego protokołu, odbiera z Biblioteki podręczniki lub materiały edukacyjne w liczbie równej liczbie uczniów swojej klasy.

#### **§ 5**

1. Uczeń, który w trakcie roku szkolnego przechodzi z jednej szkoły do innej szkoły, zobowiązany jest zwrócić otrzymany podręczniki lub materiały edukacyjne, z wyjątkiem określonym w ust. 2.
2. W przypadku gdy uczeń niepełnosprawny przechodzi z jednej szkoły do innej szkoły w trakcie roku szkolnego, nie ma obowiązku zwrotu podręczników lub materiałów edukacyjnych.

#### **§ 6**

1. Przekazanie (udostępnienie) materiałów ćwiczeniowych podlega ewidencji prowadzonej przez Bibliotekę.
2. Do otrzymania (zapewnienia dostępu) materiałów ćwiczeniowych podręczników uprawnieni są wszyscy uczniowie Szkoły, którzy rozpoczęli naukę w klasie I, II i IV w roku szkolnym 2015/2016 lub później.
3. Przekazanie (udostępnienie) odbywa się najpóźniej do dnia 14 września danego roku szkolnego.
4. Materiały ćwiczeniowe przekazywane są bez obowiązku zwrotu.
5. Wychowawca klasy, na podstawie stosownego protokołu, odbiera z Biblioteki materiały ćwiczeniowe w liczbie równej liczbie uczniów swojej klasy.

### **POSTĘPOWANIE W PRZYPADKU USZKODZENIA, ZNISZCZENIA LUB NIEZWRÓCENIA W TERMINIE PODRĘCZNIKA LUB MATERIAŁU EDUKACYJNEGO**

### **§ 7**

1. Przez cały okres użytkowania podręczników lub materiałów edukacyjnych uczeń zobowiązany jest dbać o stan użytkowy książek.
2. Zabrania się dokonywania jakichkolwiek wpisów i notatek w podręcznikach i materiałach edukacyjnych.
3. Wychowawca ma obowiązek poinformować uczniów o zasadach korzystania z podręczników lub materiałów edukacyjnych.

### **§ 8**

1. W przypadku uszkodzenia, zniszczenia lub niezwrócenia podręcznika lub materiału edukacyjnego w terminie, o którym mowa w § 4 ust. 4, Szkoła ma prawo żądać od rodziców ucznia zwrotu:
  - 1) kosztu zakupu podręcznika lub materiału edukacyjnego lub kosztu podręcznika do zajęć z zakresu edukacji: polonistycznej, matematycznej, przyrodniczej i społecznej w klasach I–III szkoły podstawowej („Nasz elementarz”), określonego przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania i zamieszczonego na stronie internetowej urzędu obsługującego tego ministra.
2. Przez uszkodzenie podręcznika lub materiału edukacyjnego rozumie się działanie, które powoduje pomniejszenie wartości użytkowej podręcznika lub materiału (np. zabrudzenie, poplamienie, popisanie, zgniecenie, rozerwanie), ale możliwe jest usunięcie skutków tych naruszeń
3. Przez zniszczenie podręcznika lub materiału edukacyjnego rozumie się działanie, które uniemożliwia dalsze ich wykorzystywanie i nie da się usunąć skutków naruszeń (np. poplamienie nie dające się usunąć, trwałe zabrudzenie, porysowanie, połamanie, rozerwanie, wyrwanie, zagubienie kartek).
4. W przypadku uszkodzenia, zniszczenia lub niezwrócenia podręcznika lub materiału edukacyjnego w terminie wskazanym w § 4 ust. 4 rodzic dziecka jest obowiązany zwrócić koszt podręcznika, koszt zakupu podręcznika lub materiału edukacyjnego.
5. Wartość uszkodzonych lub zniszczonych podręczników i materiałów edukacyjnych określa dyrektor Szkoły.

## **PRZEPISY KOŃCOWE**

### **§ 9**

1. Organem uprawnionym do zmiany i interpretacji postanowień Regulaminu jest dyrektor Szkoły.
2. Decyzje w kwestiach z zakresu wypożyczania lub udostępniania podręczników lub materiałów edukacyjnych, które nie zostały ujęte w niniejszym Regulaminie, podejmuje dyrektor Szkoły.
3. Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 września 2017 roku.

