



Regulamin biblioteki szkolnej w Zespole Szkolno – Przedszkolnym nr 7 w Nowym Sączu

Podstawa prawna:

1. Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (t. j. Dz.U. z 2021 r. poz. 1082).
2. Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t. j. Dz.U. z 2020 r. poz. 1327 ze zm.).

§ 1.

1. Uprawnieni do korzystania z biblioteki i czytelnicy są uczniowie, ich rodzice, nauczyciele i inni pracownicy szkoły oraz osoby upoważnione przez dyrektora szkoły.

§ 2.

1. W bibliotece szkolnej są gromadzone:
 - a. podręczniki,
 - b. materiały edukacyjne,
 - c. materiały ćwiczeniowe.

- d. inne materiały biblioteczne.
2. Pracownicy biblioteki nieodpłatnie:
- a. wypożyczają uczniom podręczniki lub materiały edukacyjne mające postać papierową,
 - b. zapewniają uczniom dostęp do podręczników lub materiałów edukacyjnych, mających postać elektroniczną,
 - c. przekazują uczniom materiały ćwiczeniowe bez obowiązku zwrotu lub je udostępniają czasowo.

§ 3.

1. Czynności związane z zakupem do biblioteki szkolnej podręczników, materiałów edukacyjnych, materiałów ćwiczeniowych i innych materiałów bibliotecznych oraz czynności związane z gospodarowaniem tymi podręcznikami i materiałami wykonuje dyrektor szkoły.
2. Podręczniki, materiały edukacyjne, materiały ćwiczeniowe przekazane szkole w ramach dotacji zostają przekazane szkole na podstawie protokołu.
3. Podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe przekazane szkole w ramach dotacji powinny być użytkowane przez wskazany okres.
4. Ich wypożyczanie odbywa się na początku każdego roku szkolnego – najpóźniej do dnia 15 września danego roku szkolnego.
5. Bibliotekarz ma obowiązek poinformować rodziców, aby przed wypożyczeniem sprawdzili stan podręcznika lub materiałów edukacyjnych, a ewentualne uszkodzenia natychmiast zgłosili.
6. Podręczniki wypożyczane są na okres 10 miesięcy, termin ich zwrotu mija w ostatni piątek czerwca.
7. Wraz z upływem terminu zwrotu uczeń powinien oddać do biblioteki szkolnej wszystkie wypożyczone podręczniki wraz z ich dodatkowym wyposażeniem (płyty, mapy, plansze itp.).
8. Biblioteka w uzasadnionych okolicznościach ma prawo zażądać zwrotu wypożyczonych materiałów przed upływem ustalonego terminu.
9. Uczeń, który w trakcie roku szkolnego, z powodów losowych, przerywa naukę w szkole, zobowiązany jest zwrócić otrzymany podręcznik i materiały edukacyjne.

10. Przez uszkodzenie podręcznika lub materiałów edukacyjnych rozumie się nieumyślne zabrudzenie, poplamienie, zgniecenie lub rozerwanie umożliwiające jednak dalsze ich wykorzystywanie.
11. Na żądanie bibliotekarza użytkownik, który doprowadził do uszkodzenia materiałów bibliotecznych, jest zobowiązany podręcznik naprawić.
12. Przez zniszczenie podręcznika lub materiałów edukacyjnych rozumie się umyślne lub spowodowane przez zaniedbanie użytkownika poplamienie, trwałe zabrudzenie, porysowanie lub popisanie, połamanie lub rozerwanie, wyrwanie i zagubienie kartek oraz inne wady fizyczne, które pomniejszają wartość użytkową podręcznika lub materiałów edukacyjnych i uniemożliwiają pełne z nich korzystanie.
13. Uczeń ponosi pełną odpowiedzialność materialną za wszelkie uszkodzenia lub zniszczenia wypożyczonych podręczników lub materiałów edukacyjnych, nieujawnionych w chwili wypożyczenia.
14. W przypadku uszkodzenia, zniszczenia lub niezwrócenia podręcznika lub materiału edukacyjnego szkoła będzie żądać od rodziców ucznia zwrotu kosztu zakupu podręcznika lub materiału edukacyjnego określonego przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania i zamieszczonego na stronie internetowej urzędu obsługującego tego ministra.

§ 4.

1. Z księgozbioru podręcznego, czasopism i zbiorów multimedialnych można korzystać tylko na miejscu.
2. Przed opuszczeniem biblioteki czasopisma, książki i programy edukacyjne, z których się korzystało, należy odłożyć na miejsce.
3. W bibliotece i czytelnicy obowiązuje cisza.
4. W bibliotece obowiązuje zakaz spożywania posiłków i picia napojów.

§ 5.

1. Czytelnik może wypożyczać książki tylko na swoje nazwisko.
2. Jednorazowo można wypożyczyć najwyżej 3 książki.
3. Termin zwrotu wypożyczonych książek wynosi 1 miesiąc.

4. W szczególnych sytuacjach bibliotekarz może przedłużyć czas, na jaki książka została wypożyczona.
5. Czytelnik może zarezerwować potrzebną mu pozycję.
6. Przed zakończeniem roku szkolnego należy zwrócić do biblioteki wszystkie wypożyczone książki.
7. Wypożyczone materiały należy chronić przed zniszczeniem, uszkodzeniem i zgubieniem.
8. Zniszczoną lub zgubioną książkę należy odkupić. Jeśli nie ma możliwości odkupienia tej samej pozycji, należy odkupić książkę wskazaną przez bibliotekarza.
9. Za ewentualne szkody poczynione przez ucznia odpowiadać finansowo będą rodzice ucznia.
10. Każdy użytkownik biblioteki zobowiązany jest do zwrotu wszystkich wypożyczonych książek, jeśli przestaje być uczniem lub pracownikiem szkoły.

§ 6.

1. Za naruszenie regulaminu będą nakładane kary przewidziane w regulaminie ucznia.

§ 7.

Do zadań bibliotekarzy szkolnych należy m. in.

- a. rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów,
- b. wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się,
- c. organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną uczniów, w tym w zakresie podtrzymywania tożsamości narodowej i językowej uczniów należących do mniejszości narodowych, mniejszości etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym,
- d. przeprowadzanie inwentaryzacji księgozbioru biblioteki szkolnej.

01.09.2022

DYREKTOR
Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 7
w Nowym Sączu

mgr inż. Aleksandra Pomietło