

REGULAMIN WYPOŻYCZANIA KSIĄŻEK

Regulamin wypożyczania i korzystania z darmowych książek i materiałów edukacyjnych w Szkole Podstawowej im. Św. Stanisława Kostki w Krzyszkowicach

Podstawa prawna.

Ustawa z dnia 30 maja 2014r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw Dz.u. z 2014r. poz.811.

Rozdział I. Prawo korzystania.

1. Szkoła bezpłatnie wypożycza uczniom, pracownikom szkoły książki i materiały edukacyjne.
2. Książki i materiały edukacyjne są kupowane z budżetu szkoły i zostają przekazane na stan biblioteki i stanowią własność szkoły.
3. Książki i materiały edukacyjne są wprowadzone na stan biblioteki szkolnej, zgodnie z przyjętymi zasadami rachunkowości.
4. Wypożyczać książki i materiały edukacyjne można tylko na swoje nazwisko.
5. Ze zbioru podręcznego uczniowie korzystają tylko na miejscu.
6. Książki i materiały edukacyjne ze zbioru podręcznego mogą być wypożyczone nauczycielom na lekcję. Część księgozbioru można przekazać (wypożyczyć) do użytku w pracowniach przedmiotowych. Wówczas odpowiedzialność materialna spoczywa na nauczycielu przedmiotu.

Rozdział II. Zasady wypożyczania i zwrotu.

1. Biblioteka szkolna wypożycza bezpłatnie książki i materiały na okres danego roku szkolnego.
2. Uczniowie i pracownicy szkoły wypożyczając akceptują niniejszego regulaminu.
3. Za zapoznanie rodziców i uczniów z treścią regulaminu, odpowiada wychowawca klasy. Ponadto nauczyciel bibliotekarz w pierwszym tygodniu nauki wysyła regulamin: uczniom, rodzicom i pracownikom szkoły przez dziennik elektroniczny.
4. Wypożyczanie książki i materiałów edukacyjnych dokonuje nauczyciel bibliotekarz na podstawie listy zamieszczonej w dzienniku elektronicznym w systemie Librus e-Biblioteka.
5. Książki i materiały edukacyjne wypożyczane są na dany rok szkolny w dniu i w godzinach uzgodnionych pracy biblioteki szkolnej.
6. Książki są wypożyczane uczniom po 15 września danego roku szkolnego, w szczególnych przypadkach termin ten może ulec wydłużeniu.
7. Wszystkie książki i materiały edukacyjne oddawane są do końca maja w danym roku szkolny w dniu, w godzinach pracy biblioteki.
8. W przypadku skreślenia ucznia księgi uczniów (dziennik elektroniczny), przeniesienia do innej szkoły lub innych zdarzeń losowych książki i materiały edukacyjne podlegają zwrotowi do biblioteki szkolnej.

9. Uczeń może posiadać na swoim koncie 2 książki (w tym lekturę). W wyjątkowych sytuacjach o większej ilości książek decyduje nauczyciel bibliotekarz.
10. Maksymalny czas wypożyczenia książki i materiałów edukacyjnych to 3 tygodnie (w przypadku pandemii 1 miesiąc). Za zgodą nauczyciela bibliotekarza można wydłużyć termin zwrotu. Uczeń, który przekroczy termin oddania książki otrzymuje uwagę negatywną od wychowawcy klasy lub nauczyciela bibliotekarza.
11. Uczeń przygotowujący się do konkursów ma prawo do wypożyczenia większej ilości książek jednorazowo.
12. Uczeń który ma nieoddaną książkę w terminie nie może korzystać z księgozbioru bibliotecznego.
13. Uczeń, który ma nie oddaną lekturę nie może wypożyczyć kolejnej lektury.
14. Podczas zwrotu książek lub materiałów edukacyjnych do biblioteki nauczyciel bibliotekarz dokonuje oględzin książki i materiałów edukacyjnych (np. płyty CD), określa stopień jego zniszczenia.
15. W przypadku zgubienia książki lub materiałów edukacyjnych (np. płyty CD), bądź ich zniszczenia lub uszkodzenia, rodzic jest zobowiązany do odkupienia książki lub materiałów edukacyjnych (np. płyty CD), po złożeniu do biblioteki stosownego pisma „ZOBOWIĄZANIE ZWROTU KSIĄŻEK” i dokonać zwrotu książki do 31 sierpnia b.r.
16. Dokumentacja dotycząca wypożyczenia książki i materiałów edukacyjnych (np. płyty CD), przechowywana jest w dzienniku Librus w systemie e-Biblioteka.
17. Nie wolno samemu brać książek z księgozbioru podręcznego.

Rozdział III. Zabezpieczenie i użytkowanie.

1. Uczeń korzystający z książek i materiałów edukacyjnych (np. płyty CD), zobowiązany jest do ich poszanowania i używania zgodnie z jego przeznaczeniem, do troski o ich estetykę, do chronienia przed zniszczeniem i zagubieniem.
2. Kategorycznie zabrania się niszczenia, wyrywania kartek, dokonywania jakichkolwiek notatek, rysunków, znaczeń oraz niszczenia kodów kreskowych.
3. W przypadku zagubienia lub zniszczenia książki, materiałów edukacyjnych (np. płyty CD), rodzic zobowiązany jest odkupić zaginiony egzemplarz (taki sam) i poinformować o tym fakcie nauczyciela bibliotekarza. Do momentu, gdy tego nie uczyni, jest zawieszony w prawach korzystania z biblioteki.

Rozdział IV. Inwentaryzacja.

1. Inwentaryzacja (skontrum) książek i materiałów edukacyjnych (np. płyty CD) odbywa się co 4 lata lub w innym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
2. Inwentaryzację (skontrum) przeprowadza powołana do tego celu komisja powołana przez dyrektora szkoły.
3. Protokół kontroli zbiorów bibliotecznych przedstawia się Dyrektorowi szkoły. W czasie trwania inwentaryzacji (skontrum) biblioteka zostaje zamknięta dla wypożyczających.

Rozdział V. Postanowienia końcowe.

1. Uczniowie, rodzice, zobowiązani są do zapoznania się z treścią niniejszego regulaminu i stosowania się do zawartych w nim postanowień.
2. Wypożyczanie książek, korzystanie z biblioteki przez czytelnika jest równoznaczne z akceptacją przez niego w/w regulaminu.
3. Nauczyciel bibliotekarz jest zobowiązany do udostępniania uczniom i rodzicom niniejszego regulaminu na każde życzenie.
4. Sprawy sporne dotyczące książek lub innych materiałów edukacyjnych – pomiędzy nauczycielem bibliotekarzem a użytkownikiem biblioteki rozstrzyga Dyrektor szkoły.
5. Organem uprawnionym do zmiany regulaminu jest Dyrektor szkoły.
6. Decyzję w innych kwestiach z zakresu udostępniania książek i materiałów edukacyjnych, które nie zostały ujęte w niniejszym regulaminie, podejmuje Dyrektor szkoły.
7. Osoby korzystające z biblioteki szkolne akceptują powyższy regulamin i biorą odpowiedzialność za wypożyczone książki i materiały edukacyjne będące własnością biblioteki.
8. Niniejszy regulamin wchodzi w życie z dniem 31 sierpnia 2022 roku.