

REGULAMIN BIBLIOTEKI SZKOLNEJ

Autorskiej Szkoły Podstawowej Smile.Edu

Data opracowania: 13.02.2026

§1 Postanowienia ogólne

1. Biblioteka szkolna jest pracownią służącą realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych Szkoły.
2. Biblioteka działa na podstawie Statutu Szkoły oraz niniejszego Regulaminu.
3. Nadzór nad działalnością biblioteki sprawuje Dyrektor Szkoły.
4. Biblioteką kieruje nauczyciel bibliotekarz lub nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły.

§2 Cele i zadania biblioteki

1. Gromadzenie, opracowywanie i udostępnianie zbiorów bibliotecznych.
2. Wspieranie realizacji podstawy programowej.
3. Rozwijanie zainteresowań czytelniczych uczniów.
4. Kształtowanie umiejętności korzystania ze źródeł informacji.
5. Współpraca z nauczycielami w przygotowaniu materiałów dydaktycznych.
6. Organizowanie konkursów, akcji czytelniczych i wydarzeń promujących kulturę czytelniczą.

§3 Organizacja pracy biblioteki

1. Godziny pracy biblioteki ustala Dyrektor Szkoły i podaje do wiadomości społeczności szkolnej.
2. Biblioteka udostępnia zbiory w czasie zajęć szkolnych zgodnie z ustalonym harmonogramem.
3. W bibliotece prowadzi się ewidencję zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§4 Zasady korzystania z biblioteki

1. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i pracownicy Szkoły.
2. Czytelnik zobowiązany jest do poszanowania wypożyczonych materiałów.
3. Jednorazowo można wypożyczyć określoną liczbę książek ustaloną przez bibliotekarza.
4. Termin zwrotu książek ustala bibliotekarz.
5. W przypadku zniszczenia lub zagubienia książki czytelnik zobowiązany jest do jej odkupienia lub pokrycia kosztów.
6. W bibliotece obowiązuje cisza i zakaz spożywania posiłków.

§5 Prawa i obowiązki czytelnika

1. Czytelnik ma prawo do bezpłatnego korzystania ze zbiorów biblioteki.
2. Czytelnik ma obowiązek przestrzegania niniejszego Regulaminu.
3. W przypadku nieprzestrzegania zasad bibliotekarz może ograniczyć prawo do korzystania z biblioteki.

§6 Postanowienia końcowe

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Dyrektora Szkoły.
2. Zmiany w Regulaminie mogą być wprowadzane w trybie przewidzianym dla jego uchwalenia.

Podpis Dyrektora Szkoły:

.....

Regulamin wypożyczania bezpłatnych podręczników, materiałów edukacyjnych i przekazywania materiałów ćwiczeniowych.

Podstawa prawna:

Ustawa z dn. 14 grudnia 2016 roku prawo oświatowe (Dz. U. z 2023r. poz. 900)

Ustawa z dnia 27 października 2017r. o finansowaniu zadań oświatowych (Dz. U. z 2017r. poz.2203)

§ 1 POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Niniejszy regulamin określa zasady wypożyczania i użytkowania bezpłatnych podręczników, materiałów edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych w Autorskiej Szkole Podstawowej Smile.Edu.
2. Podręczniki, materiały edukacyjne, materiały ćwiczeniowe stanowią własność organu prowadzącego szkołę. Szkoła nieodpłatnie wypożycza podręczniki na okres danego roku szkolnego.
3. Dołączone do podręczników / materiałów edukacyjnych płyty CD/DVD, mapy, plansze itd. stanowią integralną część podręczników / materiałów edukacyjnych (nie mogą być oddzielnie wypożyczane).
4. Każdy uczeń ma obowiązek zaznajomić się z Regulaminem korzystania z darmowych podręczników lub materiałów edukacyjnych.

§ 2 UDOSTĘPNIANIE ZBIORÓW

Do wypożyczania podręczników i materiałów edukacyjnych uprawnieni są wszyscy uczniowie szkoły podstawowej.

§ 3 OKRES TRWANIA WYPOŻYCZENIA

1. Wypożyczanie odbywa się: na początku każdego roku szkolnego – wg. harmonogramu ustalonego przez bibliotekarzy. W szczególnych wypadkach (opóźnienie dostaw z hurtowni, potrzeba domówienia podręczników dla oddziałów) uczniowie otrzymują brakujące podręczniki i ćwiczenia z opóźnieniem.
2. Podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe z biblioteki szkolnej, za pokwitowaniem, odbiera wychowawca wraz z uczniami. Podręczniki i materiały edukacyjne wypożyczane są na okres 10 miesięcy, termin ich zwrotu ustalany jest według harmonogramu.
3. Materiały ćwiczeniowe są przekazywane uczniowi do jednorazowego wykorzystania. Nie podlegają zwrotowi.
4. Wypożyczenie podręcznika i materiałów edukacyjnych może nastąpić również w innym terminie, w trakcie danego roku szkolnego.
5. Biblioteka w uzasadnionych okolicznościach ma prawo zażądać zwrotu wypożyczonych materiałów przed upływem ustalonego terminu.

§ 4 ZASADY WYPOŻYCZANIA PODRĘCZNIKÓW/MATERIAŁÓW EDUKACYJNYCH

1. Na początku roku szkolnego wychowawca klasy z uczniami pobiera z biblioteki podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe (zgodnie z harmonogramem).

2. Odbiór podręczników i materiałów edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych jest potwierdzany własnoręcznym podpisem w protokołach wypożyczeń przez rodziców uczniów klas I-VIII szkoły podstawowej.
3. Protokoły wypożyczeń po podpisaniu przez rodziców wychowawca ma obowiązek zwrócić bibliotekarzowi.
4. Protokoły wypożyczeń podręczników przechowywane są w bibliotece szkolnej.
5. Szkoła przekazuje uczniom materiały ćwiczeniowe bez obowiązku zwrotu.
6. Wychowawca i bibliotekarz mają obowiązek zapoznania uczniów i rodziców z zasadami korzystania z wypożyczonych podręczników/ materiałów edukacyjnych. Regulamin jest ogólnodostępny na stronie szkoły.
7. Oświadczenia podpisane przez rodziców wychowawca klasy przekazuje bibliotekarzowi, który archiwizuje je przez okres nauki dziecka na danym etapie edukacyjnym.
8. Po otrzymaniu wypożyczonych podręczników rodzic/uczeń sprawdza ich stan.
9. W przypadku uszkodzeń /zniszczeń zgłasza ten fakt bibliotekarzowi.

§ 5 ZASADY UŻYTKOWANIA PODRĘCZNIKÓW/MATERIAŁÓW EDUKACYJNYCH

1. Przez cały okres użytkowania podręczników uczeń zobowiązany jest do używania podręcznika zgodnie z jego przeznaczeniem i zachowania troski o jego walor użytkowy i estetyczny.
2. Uczeń odpowiada za stan podręczników, chroni je przed zniszczeniem lub utratą oraz obchodzi się z nimi z należytą starannością.
3. Zabrania się:
 - dokonywania jakichkolwiek wpisów i notatek w podręcznikach,
 - zakładania samoprzylepnych okładek,
 - wyrywania, sklejania, przecinania, itp. kartek,
 - innych czynności, które mogą powodować uszkodzenie lub zniszczenie podręcznika.

§ 6 ZWROT PODRĘCZNIKÓW/MATERIAŁÓW EDUKACYJNYCH

1. Uczniowie są zobowiązani do zwrotu podręczników/materiałów edukacyjnych po roku ich użytkowania.
2. Uczeń powinien przygotować podręczniki do zwrotu, wraz z ich dodatkowym wyposażeniem (płyty, mapy, plansze, itp.) tj. powycierać wszystkie wpisy ołówkiem, usunąć kartki z notatkami i okładzinę.
3. Dodatkowe wyposażenie podręcznika jest jego integralną częścią i również podlega zwrotowi w stanie niezniszczonym. Ich zgubienie lub zniszczenie skutkuje koniecznością zwrotu kosztów całego podręcznika
4. Nadzór nad terminowym zwrotem podręczników/materiałów edukacyjnych sprawuje wychowawca klasy i nauczyciel bibliotekarz.
5. Podczas zwrotu podręczników komisja w składzie: wychowawca klasy i bibliotekarz dokonują oględzin stanu zwracanych podręczników, określając stopień ich zużycia.
6. W przypadku nierozliczenia się w terminie ze zwrotu wypożyczonych podręczników i materiałów edukacyjnych uczeń nie otrzyma odpowiedników podręczników w nowym roku szkolnym do chwili rozliczenia się z biblioteką szkolną. Z podręczników będzie mógł korzystać w bibliotece szkolnej.
7. Uczniowie przystępujący do egzaminu poprawkowego zwracają podręcznik i materiały edukacyjne nie później niż do dnia 1 września danego roku szkolnego.
8. Rodzic, którego dziecko zmienia szkołę lub ją opuszcza w ciągu roku szkolnego zobowiązany jest zwrócić otrzymane podręczniki lub materiały edukacyjne przed pobraniem dokumentów dziecka.

§ 7 USZKODZENIE LUB ZNISZCZENIE PODRĘCZNIKÓW/MATERIAŁÓW EDUKACYJNYCH

1. Rodzic/opiekun prawny ponosi pełną odpowiedzialność materialną za wszelkie uszkodzenia lub zniszczenia wypożyczonych podręczników lub materiałów edukacyjnych, nieujawnionych w chwili wypożyczenia.
2. W przypadku uszkodzenia, zniszczenia lub niezwrócenia podręcznika we wskazanym terminie rodzic/opiekun prawny dziecka jest obowiązany zwrócić koszt zakupu podręcznika. Ceny podręczników wraz z kontem bankowym, instrukcją i regulaminem zwrotu są wysyłane rodzicom i uczniom na koniec roku oraz ogólnodostępne na stronie szkoły i w bibliotece. Kwota zwrotu stanowi dochód organu prowadzącego i służy zakupowi zagubionego lub zniszczonego podręcznika. Za egzemplarz zniszczony uważa się taki, z którego nie może korzystać następny uczeń uwzględniając normalne zużycie i stan podręcznika sprzed wydania uczniowi.