

**REGULAMIN BIBLIOTEKI SZKOLNEJ**  
**W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 12 IM. JANA PAWŁA II**  
**W ZESPOLE SZKOLNO-PRZEDSZKOLNYM NR 2**  
**W TOMASZOWIE MAZOWIECKIM**

**I Prawa i warunki korzystania**

1. Ze zbiorów biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, pracownicy szkoły.
2. Godziny pracy biblioteki podane są na drzwiach biblioteki.
3. Ze zgromadzonych w bibliotece zbiorów korzystać można:
  - wypożyczając je do domu,
  - czytając na miejscu.
4. Książki wypożycza się na okres 1 miesiąca
5. Korzystanie z wypożyczalni jest bezpłatne.
6. W bibliotece obowiązuje cisza, zakaz spożywania posiłków i picia napojów.
7. Książki i inne dokumenty należy szanować jako dobro wspólne. Zauważone uszkodzenia zgłasza się nauczycielowi-bibliotekarzowi.
8. W przypadku zniszczenia lub zagubienia książki (innego dokumentu) należy odkupić lub zwrócić taką samą lub inną (w porozumieniu z nauczycielem - bibliotekarzem).
9. Książki powinny być zwrócone do biblioteki na dwa tygodnie przed końcem roku szkolnego.
10. W przypadku zmiany szkoły uczeń zobowiązany jest przed odejściem rozliczyć się z biblioteką szkolną.
11. Każdy czytelnik zobowiązany jest do zapoznania się z niniejszym regulaminem i do bezwzględnego przestrzegania go.

## II Wypożyczanie książek

1. Wypożyczać książki wolno jedynie na swoje nazwisko. Nie wypożycza się książek na nazwisko koleżanek, kolegów, nauczycieli, pracowników szkoły.
2. Jednorazowo wypożyczyć można:
  - Uczniowie klas I – 1 książka
  - Uczniowie klas II-VIII – 3 książki.W uzasadnionych przypadkach biblioteka może ograniczyć lub zwiększyć liczbę wypożyczonych książek.
3. Jeżeli czytelnik nie przeczytał książki, a wypożyczalnia nie ma na nią zamówień, może przed upływem terminu zwrotu prosić o jego sprolongowanie.
4. Prośbę czytelnika o zarezerwowanie książki uwzględnia się w kolejności zamówień.
5. Książek wypożyczonych w bibliotece nie należy wypożyczać innym czytelnikom.
6. Szczegółowe warunki wypożyczania podręczników zawarte są w Regulaminie korzystania z bezpłatnych podręczników i materiałów edukacyjnych (załącznik nr 1).

## III Ewidencja zbiorów

1. Ewidencja materiałów bibliotecznych odbywa się zgodnie z **ROZPORZĄDZENIEM MINISTRA KULTURY I DZIEDZICTWA NARODOWEGO** z dnia 29 października 2008 r. w sprawie sposobu ewidencji materiałów bibliotecznych. (Dz. U z dnia 20 listopada 2008 r.)
2. Ewidencję podręczników prowadzi się w sposób uproszczony (§6 ust.4 ww. Rozporządzenia).
3. Materiały ćwiczeniowe przekazywane są rodzicom po podpisaniu przez nich oświadczeń. o otrzymaniu bezzwrotnych materiałów ćwiczeniowych.
4. Wartości materiałów ewidencjonowanych w sposób uproszczony nie dolicza się do wartości zbiorów biblioteki (§6 ust.6 ww. Rozporządzenia).

**Regulamin korzystania  
z bezpłatnych podręczników i materiałów edukacyjnych  
w Szkole Podstawowej Nr 12 w Tomaszowie Mazowieckim  
w Zespole Szkolno – Przedszkolnym nr 2 w Tomaszowie Mazowieckim**

Na podstawie art.22ak ust.2 ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz.U. z 2004r. Nr 256, poz.2572 z późn. zm.)

**§ 1**

W celu zapewnienia co najmniej trzyletniego okresu używania podręczników lub materiałów edukacyjnych określa się szczegółowe warunki korzystania z podręczników lub materiałów edukacyjnych przez uczniów Szkoły Podstawowej nr 12 im. Jana Pawła II w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 2 w Tomaszowie Mazowieckim. Każdy uczeń i rodzic powinien zaznajomić się z niniejszym regulaminem.

**§ 2**

Ilekcroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) szkole - należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową nr 12 w Tomaszowie Mazowieckim.
- 2) uczniu – należy przez to rozumieć ucznia realizującego obowiązek szkolny – zapisanego w księdze uczniów Szkoły Podstawowej nr 12 w Tomaszowie Mazowieckim.
- 3) rodzicu ucznia – należy także przez to rozumieć opiekuna prawnego;
- 4) podręcznikach – należy przez to rozumieć podręczniki, w tym podręczniki danego języka obcego nowożytnego, materiały edukacyjne do zajęć z danego języka obcego nowożytnego;
- 5) organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Miasto Tomaszów Mazowiecki

**§ 3**

1. Podręczniki, w tym podręczniki do zajęć edukacyjnych danego języka obcego nowożytnego, materiały edukacyjne do zajęć z danego języka obcego nowożytnego są własnością organu prowadzącego szkołę i znajdują się w zasobach biblioteki szkolnej.

Wszystkie podręczniki i materiały edukacyjne są opieczetowane pieczętą biblioteki Szkoły Podstawowej nr 12 w Tomaszowie Mazowieckim.

2. Do wypożyczenia podręczników lub materiałów edukacyjnych uprawnieni są wszyscy uczniowie szkoły poszczególnych klas, których podręcznik dotyczy.
3. Podręczniki, w tym podręczniki do zajęć edukacyjnych danego języka obcego nowożytnego, materiały edukacyjne do zajęć z danego języka obcego nowożytnego są wypożyczane (użyczane) uczniom szkoły na okres danego roku szkolnego.
4. Wypożyczenia (użyczenia) podręczników dokonuje nauczyciel – bibliotekarz biblioteki szkolnej na podstawie imiennej listy uczniów sporządzonej przez wychowawcę klasy.
5. Podręczniki na dany rok szkolny są wypożyczane w dniu (dniach) i w godzinach uzgodnionych pomiędzy nauczycielem – bibliotekarzem biblioteki szkolnej a wychowawcą klasy.
6. Przepis ust. 3 stosuje się odpowiednio do zwrotu podręczników.
7. Podręczniki są wypożyczane (użyczane) uczniom w okresie dwóch tygodni, od dnia rozpoczęcia rocznych zajęć dydaktycznych w danym roku szkolnym. Wypożyczenie podręcznika może nastąpić także w innym terminie, w trakcie danego roku szkolnego.
8. Podręczniki są wypożyczane (użyczane) uczniom po podpisaniu przez rodzica oświadczenia o użyczeniu podręcznika. Podpisany egzemplarz oświadczenia przechowuje się w bibliotece szkolnej.
9. Za zebranie od rodziców podpisanych oświadczeń odpowiedzialny jest nauczyciel wychowawca, który oryginał oświadczenia przekazuje niezwłocznie do biblioteki szkolnej.

#### § 4

Uczeń, który z różnych powodów zostaje wykreślony z księgi ewidencji uczniów szkoły jest zobowiązany do niezwłocznego zwrotu podręczników do biblioteki szkolnej.

Uczniowi, który z różnych powodów zostaje wykreślony z księgi ewidencji uczniów szkoły, a w nowej placówce obowiązują te same materiały ćwiczeniowe, szkoła użycza potrzebne zeszyty ćwiczeń.

#### § 5

1. Po zakończeniu rocznych zajęć dydaktycznych uczniowie zwracają podręczniki do biblioteki szkolnej. Ich zwrot następuje w ostatnich 2 tygodniach zajęć w danym roku

szkolnym. Uczniowie przystępujący do egzaminów klasyfikacyjnych lub poprawkowych zwracają podręcznik nie później niż do końca sierpnia danego roku.

2. Nadzór nad realizacją zadania, o którym mowa w ust.1, wykonuje nauczyciel wychowawca, członkowie komisji ds. ewidencji podręczników oraz nauczyciel – bibliotekarz.
3. Podczas dokonywania zwrotu podręcznika do biblioteki szkolnej nauczyciele, o których mowa w ust. 2, dokonują oględzin podręcznika i określają stopień jego zużycia.
4. W przypadku zgubienia podręcznika, znacznego zużycia bądź jego zniszczenia, rodzice są zobowiązani do zwrotu kosztów zakupu nowego podręcznika lub zakupu nowego egzemplarza. Szczegółowe informacje zawarte są w **PROCEDURACH PRZEWIDZIANYCH W PRZYPADKU USZKODZENIA, ZNISZCZENIA LUB NIEZWRÓCENIA DARMOWYCH PODRĘCZNIKÓW** (załącznik 1).
5. Przepis ust.4 nie ma zastosowania, w przypadku zwrotu podręcznika po jego trzyletnim użytkowaniu.

## § 6

1. Uczniowie mają obowiązek używania podręcznika zgodnie z jego przeznaczeniem, zachowania troski o jego walor użytkowy i estetyczny, chronienia go przed zniszczeniem bądź zagubieniem.
2. **Podręcznik należy w pierwszym tygodniu po jego otrzymaniu: obłożyć, podpisać długopisem w miejscu do tego wyznaczonym podając imię, nazwisko, klasę i rok szkolny. Zabrania się dokonywania jakichkolwiek innych wpisów i notatek w podręcznikach. Dopuszcza się używanie ołówka w celu zaznaczenia np. pracy domowej.**
3. Uczeń jest zobowiązany do obłożenia podręcznika, w sposób umożliwiający zdjęcie obłożenia po zakończeniu roku szkolnego bez uszkodzenia oryginalnej okładki podręcznika. W przypadku, gdy okładka ulegnie zniszczeniu należy podręcznik obłożyć ponownie.
4. Wychowawca klasy jest zobowiązany do systematycznego przeprowadzania kontroli stanu podręczników (przynajmniej raz na dwa miesiące). Pierwszą kontrolę należy przeprowadzić do 15 września. Kolejne do 15. dnia miesiąca. Wychowawca dokonując

oględzin podręcznika opisuje stopień jego zużycia i obłożenia. Protokół kontroli podręczników - załącznik 2.

5. W przypadku stwierdzenia zniszczenia podręcznika wychowawca zobowiązany jest niezwłocznie wezwać rodzica i ustalić dalsze procedury postępowania. Ze spotkania należy sporządzić notatkę służbową (data, podpis wychowawcy, podpis rodzica).
6. Do kontroli podręczników zobowiązani są również nauczyciele przedmiotu. Zauważone zniszczenia niezwłocznie zgłaszają do wychowawcy klasy.
7. **Wraz z upływem terminu zwrotu uczeń powinien uporządkować podręczniki tj. powycierać wszystkie wpisy ołówka, podkleić itd.**
8. **W przypadku zniszczenia lub zagubienia podręcznika uczeń lub jego rodzic zobowiązany jest niezwłocznie poinformować nauczyciela wychowawcę i nauczyciela – bibliotekarza biblioteki szkolnej.**
9. **Przez uszkodzenie podręcznika rozumie się popisanie, zabrudzenie, poplamienie, zgniecenie, rozerwanie, porysowanie, pomalowanie.**
10. **Przez zniszczenie podręcznika rozumie się zalanie, poplamienie, trwałe zabrudzenie, porysowanie, połamanie lub rozerwanie, wyrwanie i zagubienie kartek oraz inne wady fizyczne, które pomniejszają wartość użytkową podręcznika i uniemożliwiają korzystanie z niego w przyszłości.**
11. **Jeśli do podręcznika dołączone były płyty CD/DVD, mapy, plansze itd. Należy je zwrócić wraz z podręcznikiem. Zgubienie któregoś z tych elementów skutkuje koniecznością zwrotu kosztów zakupu podręcznika lub odkupienia.**
12. **W przypadku nieznacznych uszkodzeń podręcznika (które umożliwiają jego przyszłe użytkowanie) na żądanie wychowawcy lub nauczyciela bibliotekarza użytkownik, który doprowadził do uszkodzenia jest zobowiązany podręcznik naprawić.**

#### §7

Zobowiązuje się nauczycieli wychowawców do zapoznania uczniów i ich rodziców z niniejszym regulaminem.

#### § 8

1. Regulamin stosuje się do:

1) uczniów klas I-VIII Szkoły Podstawowej nr 12 w Tomaszowie Mazowieckim.

## § 9

Regulamin jest dostępny w bibliotece oraz na stronie internetowej szkoły.

# **Załącznik 1** **Do Regulaminu korzystania** **z bezpłatnych podręczników**

## **PROCEDURY PRZEWIDZIANE W PRZYPADKU USZKODZENIA, ZNISZCZENIA LUB NIEZWRÓCENIA DARMOWYCH PODRĘCZNIKÓW W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 12 W ZESPOLE SZKOLNO-PRZEDSZKOLNYM NR 2 W TOMASZOWIE MAZOWIECKIM**

1. W przypadku podręczników lub materiałów edukacyjnych zakupionych ze środków dotacji celowej:

- do języka obcego nowożytnego do klas 1-8 szkoły podstawowej,
- do obowiązkowych zajęć edukacyjnych w klasach 1-8 szkoły podstawowej,

rodzic ucznia dokonuje zwrotu kosztu zakupu podręczników lub materiałów edukacyjnych na konto szkoły 16 1050 1461 1000 0090 3069 2751, **zgodnie z aktualną ofertą wydawnictwa na dany rok szkolny.**

Zwrot kosztu zakupu podręcznika lub materiału edukacyjnego zakupionego przez szkołę ze środków dotacji celowej stanowi dochód szkoły.

Podstawa prawna: Art. 22ak ust. 2 i 3 pkt. 1 ustawy o systemie oświaty stanowi iż szczegółowe warunki korzystania przez uczniów z podręczników lub materiałów edukacyjnych określa dyrektor szkoły, uwzględniając konieczność zapewnienia co najmniej trzyletniego okresu używania tych podręczników lub materiałów.

W przypadku uszkodzenia, zniszczenia lub nie zwrócenia podręcznika lub materiału edukacyjnego szkoła może żądać od rodziców ucznia zwrotu kosztu zakupu podręcznika lub materiału edukacyjnego.

**Załącznik 2**  
**Do Regulaminu korzystania**  
**z bezpłatnych podręczników**

**Tomaszów Mazowiecki, dn. ....**

**Protokół kontroli podręczników w klasie ..... wychowawca .....**

Lp.	Imię i nazwisko ucznia	Stan podręczników		Data rozmowy z rodzicami	Podpis rodzica	Podpis wychowawcy
		Stan okładki	Uszkodzenia (krótki opis)			
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						



15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						
29						

.....

**podpis wychowawcy**