



## **Szkoła Podstawowa**

im. kontradmirala Włodzimierza Steyera  
w Krokowej  
84-110 Krokowa, ul. Szkolna 6

NIP 587-143-19-41 REGON 190577918  
tel. (58) 6737660 fax (58) 6737740  
e-mail spkrokowa@gmail.com www.spkrokowa.pl

## **REGULAMIN BIBLIOTEKI SZKOLNEJ**

### **& 1**

#### **I Postanowienia ogólne :**

1. Ze zbiorów książkowych biblioteki mogą korzystać : uczniowie, nauczyciele, pracownicy administracji i obsługi.
2. Wypożyczanie dokumentów specjalnych zarezerwowane jest tylko dla nauczycieli. Uczniom biblioteka udostępnia w wersji elektronicznej tylko materiały edukacyjne.
3. Biblioteka sprawuje swe funkcje w okresie zajęć dydaktyczno-wychowawczo – opiekuńczych zgodnie z organizacją roku szkolnego.
4. Udostępnianie zbiorów jest bezpłatne.
5. Na dwa tygodnie przed zakończeniem roku szkolnego, każdy czytelnik zobowiązany jest zwrócić do biblioteki wypożyczone przez siebie książki lub inne dokumenty biblioteczne.
6. Godziny otwarcia biblioteki podane są do wiadomości czytelników na tablicy informacyjnej i na stronie internetowej szkoły w zakładce „biblioteka”.

### **& 2**

Ilekcioć w niniejszym regulaminie jest mowa bez bliższego określenia o:

- dokumentach bibliotecznych – należy przez to rozumieć materiały biblioteczne, które są gromadzone w bibliotece (książki, mapy, zbiory:ilustracyjne, filmowe, dźwiękowe,elektroniczne)
- dokumentach specjalnych – należy przez to rozumieć zbiory ilustracyjne, kartograficzne, dźwiękowe, filmowe, elektroniczne.

## II Regulamin wypożyczalni :

1. Czytelnik może wypożyczać książki lub inne dokumenty biblioteczne wyłącznie na swoje nazwisko.
2. Uczniowie mogą jednorazowo wypożyczać dwie książki na okres trzech tygodni, a pozostali czytelnicy 3 dokumenty biblioteczne również na okres trzech tygodni.
3. W uzasadnionych przypadkach bibliotekarz może ograniczyć lub zwiększyć liczbę wypożyczonych książek lub innych dokumentów bibliotecznych i podać inny termin zwrotu.
4. Jeżeli czytelnik nie zdążył przeczytać wypożyczonej książki lub wykorzystać wypożyczonych innych dokumentów w wyznaczonym terminie, może poprosić o przedłużenie czasu zwrotu tych materiałów. Uzyskanie prolongaty jest możliwe, jeżeli nie ma zamówień na dane pozycje.
5. Czytelnik może zarezerwować potrzebną mu pozycję.
6. Wobec czytelników przetrzymujących książki lub inne dokumenty biblioteczne będzie stosować się wstrzymanie wypożyczeń aż do momentu zwrócenia zaległych pozycji.
7. Za zniszczone lub zgubione, wypożyczone z biblioteki dokumenty(książki, czasopisma, filmy, płyty audio, dokumenty elektroniczne kartograficzne i ilustracyjne) każdy czytelnik odpowiada materialnie, to znaczy, że musi je odkupić:
  - a) w odniesieniu do lektur czytelnik musi zwrócić taką samą pozycję, jaką wypożyczył.
  - b) w przypadku innych wypożyczonych i zgubionych bądź zniszczonych książek czytelnik odkupuje taką samą pozycję, jeżeli jest dostępna na rynku wydawniczym lub w obrocie z drugiej ręki. Jeśli książka nie jest dostępna, czytelnik odkupuje inną książkę o podobnej wartości.
  - c) W przypadku książek zakupionych z dotacji w ramach NPRCz czytelnik odkupuje taką samą pozycję, jeśli jest dostępna na rynku wydawniczym.
8. Wypożyczanie lektur całej klasie podczas trwania lekcji może dokonywać się po uprzednim uzgodnieniu z bibliotekarzem.

9. Podczas prowadzenia zajęć czytelniczych z grupą nie dokonuje się wypożyczeń indywidualnym czytelnikom.
10. Czytelnicy opuszczający szkołę (pracownicy, uczniowie) zobowiązani są do pobrania zaświadczenia potwierdzającego zwrot materiałów wypożyczonych z biblioteki.
11. Za straty materialne biblioteki, wynikające z wydania świadectwa pracy pracownikowi szkoły lub dokumentów uczniowi bez pisemnego rozliczenia z biblioteką, odpowiedzialność ponosi osoba wydająca dokumenty.
12. Użytkownicy są zobowiązani do dbania o wypożyczane książki.
13. Podobną troskę o wypożyczane zbiory powinni wykazywać czytelnicy upoważnieni do korzystania z innych dokumentów bibliotecznych.
14. Pod koniec każdego semestru, aktywnym czytelnikom będą przyznawane nagrody.

& 4

### III Regulamin czytelnicy :

1. W czytelni można korzystać ze wszystkich zbiorów: z księgozbioru podręcznego, czasopism i zbiorów wypożyczalni.
2. Przed zajęciem miejsc w czytelni, plecaki i okrycia wierzchnie należy pozostawić w wyznaczonym miejscu.
3. Książki z księgozbioru podręcznego lub dokumenty specjalne podaje bibliotekarz, a do pozostałych zbiorów jest dostęp wolny.
4. Przed opuszczeniem czytelni korzystający z niej musi zwrócić udostępnione dokumenty bibliotekarzowi.
5. W czytelni obowiązuje cisza, zakaz spożywania posiłków i napojów oraz używania telefonów komórkowych.

& 5

1. W przypadku zaistnienia sytuacji wyjątkowych, m.in. wystąpienia zagrożenia epidemiologicznego, praca biblioteki zostanie dostosowana do obowiązujących przepisów i zaleceń sanitarnych.

**Każdy czytelnik winien zapoznać się z regulaminem biblioteki oraz przestrzegać jego ustaleń.**

**Regulamin wchodzi w życie 01 września 2022 r.**

Podstawa prawna :

1.Ustawa z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2019r. poz. 1148, Art.98.1, Art.103.1, Art.104 – tekst ujednolicony).

2.Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008r. w sprawie sposobu ewidencji materiałów bibliotecznych (Dz. U. Nr 205, poz. 1283).

3.Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 lutego 2017r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej, w tym dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, kształcenia ogólnego dla branżowej szkoły I stopnia, kształcenia ogólnego dla szkoły specjalnej przysposabiającej do pracy oraz kształcenia ogólnego dla szkoły policealnej (Dz. U. z 2017r. poz. 356).