

PROCEDURA WYPOŻYCZANIA PODRĘCZNIKÓW

1. Podręczniki są własnością Szkoły i stanowią część księgozbioru biblioteki szkolnej.
2. Biblioteka nieodpłatnie wypożycza podręczniki uczniom.
3. Wypożyczanie odbywa się na początku roku szkolnego lub w terminach, wynikających z programu nauczania.
4. Podręczniki wypożyczane są na okres jednego roku szkolnego lub krócej – zgodnie z potrzebami organizacji nauki. Tydzień przed końcem roku szkolnego powinny być oddane do biblioteki.
5. Uczniowie zobowiązani są do dbałości o podręcznik:
 - podręczniki należy obłożyć
 - nie wolno w podręczniku niczego pisać, zaznaczać, kolorować
 - uczeń chroni podręcznik przed zniszczeniem lub utratą
 - jedzenie i picie noszone jest w innej przegródce tornistra, niż podręcznik
6. Uczeń wypożyczający podręcznik zobowiązuje się do zwrócenia go w dobrym stanie. Oceny stanu dokonuje bibliotekarz, wspólnie z wychowawcą lub nauczycielem przedmiotu.
7. Za szkody wynikłe z zagubienia, uszkodzenia, zniszczenia, niezwrócenia w ustalonym terminie podręcznika odpowiada rodzic lub opiekun prawny wypożyczającego. W takim wypadku należy odkupić podręcznik ewentualnie wpłacić równowartość podręcznika do sekretariatu.
8. W przypadku, zniszczenia lub zagubienia podręcznika przez ucznia, zanim zakupiony zostanie nowy podręcznik, uczeń może skorzystać z dodatkowego, który znajduje się w bibliotece szkolnej. Dla każdego oddziału klasowego przypada jeden dodatkowy komplet podręczników.
9. Uczeń, który w trakcie roku szkolnego, z powodów losowych, rezygnuje z edukacji w Szkole Podstawowej nr 7 w Świdniku, zobowiązany jest oddać do biblioteki szkolnej wszystkie wypożyczone podręczniki i książki.
10. Szkoła przekazuje uczniom **materiały ćwiczeniowe** bez obowiązku zwrotu. Rodzice zobowiązani są do podpisania protokołu odbioru materiałów ćwiczeniowych.