

## REGULAMIN BIBLIOTEKI SZKOLNEJ

1. Zbiory biblioteki stanowią własność szkoły.
2. Z biblioteki szkolnej mogą korzystać wszyscy uczniowie i pracownicy szkoły.
3. Każdy czytelnik powinien zaznajomić się z regulaminem biblioteki i godzinami jej otwarcia.
4. Korzystanie z biblioteki jest bezpłatne.
5. Ewidencję użytkowników prowadzi nauczyciel bibliotekarz.
6. Status użytkownika biblioteki potwierdza karta biblioteczna.
7. Jednorazowo można wypożyczyć dwie książki lub czasopisma na okres dwóch tygodni.  
W uzasadnionych przypadkach biblioteka może ograniczyć lub zwiększyć liczbę wypożyczeń,  
a także przedłużyć termin zwrotu wypożyczonych książek.
8. Czytelnik może prosić o zarezerwowanie potrzebnej mu pozycji.
9. Czytelnik ma obowiązek dbania o wypożyczone materiały.
10. W przypadku zniszczenia lub zgubienia książki lub innych materiałów, czytelnik zobowiązany jest zwrócić taką samą pozycję, lub inną wskazaną przez bibliotekarza, której data wydania nie przekracza dwóch lat od daty zgubienia.
11. Czytelnik jest zobowiązany do zwrotu wypożyczonych pozycji w terminie 2 tygodni.
12. Wszystkie wypożyczone materiały (książki, czasopisma) powinny być zwrócone przed zakończeniem roku szkolnego.
13. Czytelnicy opuszczający szkołę (pracownicy, uczniowie) zobowiązani są do zwrotu materiałów wypożyczonych z biblioteki.
14. W bibliotece szkolnej działa czytelnia zgodnie z określonymi zasadami:
  - a. w czytelni obowiązuje cisza;
  - b. w czytelni można korzystać ze wszystkich zbiorów a w szczególności i tylko na miejscu z księgozbioru podręcznego, czasopism;
  - c. czytelnik ma wolny dostęp do czasopism, do pozostałych zbiorów za pośrednictwem bibliotekarza;
  - d. czytelnik odpowiada osobiście za książki i czasopisma, z których korzysta;
  - e. w czytelni można korzystać z komputerów i Internetu.
15. W pracy biblioteki i nauczyciela bibliotekarza pomagają uczniowie tworzący aktyw biblioteczny.
16. Uczniom biorącym systematyczny udział w pracach biblioteki, mogą być przyznawane nagrody na koniec roku szkolnego.
17. Biblioteka szkolna współpracuje z innymi bibliotekami poprzez: lekcje biblioteczne, konkursy czytelnicze i plastyczne, spotkania z czytelnikami, wycieczki do Miejskiej Biblioteki Publicznej w Piotrkowie Trybunalskim.
18. Biblioteka szkolna współpracuje z rodzicami i dziadkami poprzez wolontariat czytelniczy.
19. Biblioteka szkolna współpracuje z nauczycielami i wychowawcami poprzez realizację edukacji czytelniczej i medialnej.
20. Uczniowie zgłaszają do nauczyciela bibliotekarza prośbę o zakup wybranych pozycji literackich.

21. Nowe pozycje na stan biblioteki wpisuje nauczyciel bibliotekarz, który jest również zobowiązany do prowadzenia ksiąg protokołu.
22. W bibliotece szkolnej prowadzone są zajęcia, które mają na celu rozwijanie i upowszechnianie czytelnictwa wśród dzieci i młodzieży.
23. Biblioteka jest zobowiązana do organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną.

### **Regulamin wypożyczania podręczników lub materiałów edukacyjnych uczniom**

#### Podstawa prawna:

Art. 22 ac. 1. Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2015 r. poz. 2156 oraz z 2016 r. poz. 35, 64, 195, 668 i 1010):

1. Dyrektor szkoły przyjmuje wybrane podręczniki lub materiały edukacyjne na stan biblioteki szkolnej zgodnie z liczbą uprawnionych uczniów.
2. Nauczyciel bibliotekarz wpisuje podręczniki lub materiały edukacyjne do dokumentacji i nadaje numerację poszczególnym egzemplarzom.
3. Bibliotekarz przekazuje określoną liczbę podręczników lub materiały edukacyjne do poszczególnych zajęć wychowawcy klasy w celu wypożyczenia wszystkim uczniom.
4. Bibliotekarz wypożycza podręczniki lub materiały edukacyjne wszystkim uczniom w klasie i wpisuje numery poszczególnych pozycji do kart biblioteczych (czytelniczych) wraz z datami ich wypożyczenia.
5. Wypełnione karty z wpisanymi datami przekazania podręcznika lub materiałów edukacyjnych przechowywane są w bibliotece szkolnej.
6. Każdy uczeń otrzymuje podręcznik lub materiały edukacyjne wypożyczone do użytkowania na określony okres czasu w zależności od zajęć edukacyjnych.
7. Uczniowie oraz ich opiekunowie prawni są zapoznawani przez wychowawcę lub nauczyciela bibliotekarza z właściwym sposobem korzystania z podręcznika lub materiałów edukacyjnych w sposób umożliwiający jego wielokrotne wypożyczenie w latach kolejnych.
8. Nauczyciele podczas wszystkich zajęć edukacyjnych zwracają uwagę na właściwy sposób korzystania z wypożyczonych podręczników lub materiałów edukacyjnych.
9. Po upływie okresu użytkowania podręcznika lub materiałów edukacyjnych uczniowie zwracają wypożyczone książki lub materiały edukacyjne wychowawcy.  
W przypadku odejścia ucznia ze szkoły do innej placówki w czasie roku szkolnego należy przed tym faktem zwrócić wypożyczone podręczniki lub materiały edukacyjne.
10. Bibliotekarz odnotowuje datę zwrotu podręcznika lub materiałów edukacyjnych w karcie biblioteczej.
11. Wypełnione karty oraz komplety podręczników lub materiałów edukacyjnych wychowawca przekazuje do biblioteki szkolnej.
12. Podręczniki lub materiały edukacyjne po zwrocie od uczniów są przechowywane w bibliotece szkolnej do momentu ich ponownego wypożyczenia.
13. Podręczniki lub materiały edukacyjne są wypożyczane przez trzy kolejne lata według powyższych zasad.

14. Rodzice ucznia ponoszą odpowiedzialność finansową w przypadku zagubienia podręcznika lub materiałów edukacyjnych czy też zniszczenie go w sposób uniemożliwiający dalsze z nich korzystanie.