

## **REGULAMIN PRACY BIBLIOTEKI SZKOLNEJ w Szkole Podstawowej nr 2 im. Józefa Piłsudskiego w Sierakowicach**

### **§ 1**

#### **Cel działalności biblioteki**

Celem działalności biblioteki szkolnej jest:

1. Wypożyczanie książek i materiałów dydaktycznych.
2. Gromadzenie, opracowywanie i udostępnianie informacji.
3. Prowadzenie zajęć bibliotecznych rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną, indywidualne zainteresowania uczniów, promujące czytelnictwo.
4. Przygotowanie uczniów do samodzielnego wyszukiwania informacji, samokształcenia oraz korzystania z różnego rodzaju zbiorów na dalszych etapach edukacji.
5. Rozwijanie kreatywności uczniów.
6. Wspieranie realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych szkoły.
7. Rozwijanie współpracy z uczniami, nauczycielami i innymi bibliotekami.

### **§ 2**

#### **Zbiory biblioteczne**

Biblioteka gromadzi:

1. wydawnictwa informacyjne,
2. podręczniki i ćwiczenia;
3. wydawnictwa z zakresu psychologii, pedagogiki i dydaktyk;
4. lektury obowiązkowe i uzupełniające,
5. beletrystykę pozalekturową,
6. literaturę naukową i popularnonaukową zgodnie z potrzebami szkoły, w tym wydawnictwa związane z regionem.

### **§ 3**

#### **Zasady korzystania z biblioteki**

1. Z księgozbioru bibliotecznego mogą korzystać wszyscy uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły.
2. Książki można wypożyczać wyłącznie na swoje dane osobowe (karta dostępu).
3. Książki, materiały ze zbioru podręcznego mogą być wypożyczone nauczycielom na lekcje. Część księgozbioru można przekazać do użytku w pracowniach przedmiotowych. Wówczas odpowiedzialność materialna za zbiór spoczywa na nauczycielu przedmiotu.
4. Maksymalny czas wypożyczenia książki będącej lekturą to 2 tygodnie. Za zgodą nauczyciela bibliotekarza można go wydłużyć na kolejny okres po konsultacji z nauczycielem przedmiotu.
5. Uczeń może posiadać na swoim koncie jedynie 3 książki (w tym 1 lektura). W wyjątkowych sytuacjach o większej ilości książek decyduje nauczyciel-bibliotekarz.
6. Uczeń przygotowujący się do konkursów ma prawo do wypożyczenia większej ilości książek jednorazowo.
7. Uczeń, który ma nieoddaną w terminie książkę, nie może korzystać z księgozbioru bibliotecznego.
8. Czytelnik zobowiązany jest do szanowania wypożyczonych książek.

9. Czytelnik, który zgubi lub zniszczy wypożyczoną książkę zobowiązany jest do niezwłocznego odkupienia takiej samej książki lub innej wskazanej przez nauczyciela-bibliotekarza. Do momentu, gdy tego nie uczyni, jest zawieszony w prawach korzystania z biblioteki.
10. Przed zakończeniem roku szkolnego, w wyznaczonym przez nauczyciela bibliotekarza terminie, każdy czytelnik ma obowiązek oddać wszystkie wypożyczone książki.
11. Brak rozliczenia z podręczników reguluje ustawa o Finansowaniu zadań oświatowych - Dz. U. z 2022 poz. 2082 oraz regulamin korzystania z darmowych podręczników
12. Na terenie biblioteki obowiązuje cisza i zakaz spożywania posiłków, picia napojów oraz korzystania z telefonów komórkowych.
13. Czas pracy biblioteki jest podawany do wiadomości publicznej na początku każdego nowego roku szkolnego, a wszelkie zmiany w tym zakresie są na bieżąco aktualizowane.
14. Każdy czytelnik zobowiązany jest do zaznajomienia się z niniejszym regulaminem i do bezwzględnej przestrzegania go.
15. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje dyrektor szkoły.
16. Pracą biblioteki szkolnej kieruje nauczyciel bibliotekarz.

#### **§ 4**

##### **Postanowienia końcowe**

1. Uczniowie i rodzice zobowiązani są do zapoznania się z treścią niniejszego Regulaminu i stosowania się do zawartych w nim postanowień.
2. Bibliotekarze zobowiązani są do udostępniania uczniom i rodzicom Regulaminu na każde ich życzenie.
3. Sprawy sporne pomiędzy nauczycielem, bibliotekarzem a użytkownikiem biblioteki rozstrzyga Dyrektor Szkoły.
4. Organem uprawnionym do zmiany Regulaminu jest Dyrektor Szkoły.
5. Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem 4 września 2023 roku.

**DYREKTOR SZKOŁY**  
  
*Krzysztof Andrykowski*

Załącznik nr 1 do Regulaminu  
korzystania z darmowych podręczników,  
materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych

(pieczęć Szkoły)

Sierakowice, dnia \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(imię i nazwisko, adres rodziców/opiekunów ucznia)

**WEZWANIE DO ZAPŁATY NR \_\_\_\_**

Na podstawie Regulaminu wypożyczenia bezpłatnych podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych, z uwagi na brak zwrotu/zniszczenia podręcznika, materiałów edukacyjnych wzywamy do uregulowania należnej kwoty wg obliczenia (stan na \_\_\_\_\_r.):

<b>Data wypożyczenia</b>	<b>Autor/Tytuł</b>	<b>Wartość</b>

Wpłatę należy przekazać \_\_\_\_\_

W treści należy wpisać: "Zwrot za podręcznik", podając nazwisko i imię ucznia oraz klasę.

Załącznik nr 2 do Regulaminu  
korzystania z darmowych podręczników,  
materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych

**PROTOKÓŁ KONTROLI ZBIORÓW BIBLIOTECZNYCH  
- DARMOWYCH PODRĘCZNIKÓW SZKOLNYCH  
W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 2 IM. JÓZEFA PIŁSUDSKIEGO W SIERAKOWICACH**

Komisja w składzie: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ działając z upoważnienia Dyrektora Szkoły, stwierdza że w dniu \_\_\_\_\_ przeprowadziła kontrolę darmowych podręczników szkolnych. W wyniku kontroli stwierdzono:

1. Stan ewidencji księgozbioru zapisano w księdze inwentarzowej darmowych podręczników od numeru \_\_\_\_\_ do numeru \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_ woluminów) o wartości \_\_\_\_\_.
2. Sprawdzono zgodność zapisów w księdze inwentarzowej darmowych podręczników z dowodami wpływu oraz stanem faktycznym.
3. Stwierdzono stan faktyczny księgozbioru: darmowe podręczniki ogółem woluminów \_\_\_\_\_ o wartości \_\_\_\_\_, braki \_\_\_\_\_ o wartości \_\_\_\_\_. Szczegółowy wykaz brakujących podręczników dołączono do protokołu.
4. Występujące braki podręczników uznaje się za niezawinione.

Podpisy komisji:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_