

# **Regulamin biblioteki szkolnej w Szkole Podstawowej im. Ks. Bronisława Markiewicza w Rudzie Talubskiej**

## **1. Postanowienia ogólne:**

- Biblioteka szkolna jest placówką służącą uczniom, nauczycielom oraz pracownikom szkoły.
- Korzystanie z biblioteki jest bezpłatne.
- Celem biblioteki jest wspieranie procesu dydaktycznego, rozwijanie zainteresowań czytelniczych oraz kształtowanie umiejętności korzystania z różnych źródeł informacji.
- Przy zapisie zgłaszający się zobowiązuje się do przestrzegania regulaminu.

## **2. Godziny pracy biblioteki:**

- Biblioteka jest czynna w określonych godzinach, które są ogłaszane na początku każdego roku szkolnego. Wszelkie zmiany godzin otwarcia będą odpowiednio wcześniej podawane do wiadomości.

## **3. Korzystanie z księgozbioru i wypożyczalni:**

- Księgozbiór biblioteki obejmuje podręczniki, lektury, książki popularnonaukowe, literaturę piękną oraz czasopisma.
- Uczniowie mogą wypożyczać książki na okres 3 tygodni, z możliwością przedłużenia terminu, o ile książka nie jest zarezerwowana przez innego czytelnika.
- Książki naukowe i popularnonaukowe wypożyczają się na okres nie dłuższy niż jeden tydzień.
- Jednorazowo można wypożyczyć maksymalnie 3 książki.
- Książki szczególnie poszukiwane (np. lektury szkolne) mogą mieć ograniczony czas wypożyczenia.
- Istnieje możliwość przedłużenia terminu zwrotu wypożyczonego woluminu, jeżeli nie ma zapotrzebowania ze strony innych wypożyczających.
- Nauczyciele mają prawo do wypożyczenia większej liczby książek oraz materiałów na dłuższy okres, dostosowany do potrzeb dydaktycznych.
- Przeczytane woluminy powinny być natychmiast zwrócone do biblioteki, gdyż czekają na nie inni czytelnicy.
- Czytelnicy są zobowiązani do przestrzegania ustalonych terminów wypożyczeń.
- Nauczyciel bibliotekarz udziela informacji o książkach, pomaga w doborze literatury.
- Wypożyczone książki należy chronić przed zniszczeniem i zgubieniem. Czytelnik przed wypożyczeniem powinien zwrócić uwagę na ich stan i zauważone zniszczenia zgłosić nauczycielowi bibliotekarzowi.
- Czytelnik, który zniszczy lub zgubi książkę lub inne dokumenty ze zbiorów bibliotecznych, musi odkupić taką samą książkę lub inną, wskazaną przez nauczyciela bibliotekarza pozycję o wartości odpowiadającej aktualnie antykwarycznej cenie pozycji zgubionej (zniszczonej).
- Wypożyczone książki i inne rodzaje zbiorów bibliotecznych muszą być zwrócone do biblioteki przed końcem roku szkolnego (dotyczy uczniów kończących edukację w danej szkole).
- Książki i inne rodzaje zbiorów bibliotecznych czytelnik (inny niż kończący szkołę) może wypożyczać na okres ferii i wakacji.
- W przypadku zmiany miejsca pracy lub szkoły czytelnik zobowiązany jest rozliczyć się z biblioteką.

- Osoby nieprzestrzegające regulaminu w sposób rażący mogą być - decyzją Rady Pedagogicznej - pozbawione prawa korzystania z biblioteki.
- Nauczyciel bibliotekarz powiadamia uczniów/rodziców przez dziennik elektroniczny lub inne kanały kontaktu o terminach zwrotów książek i podręczników oraz możliwościach ich odkupienia lub zapłacenia za nie.
- W celu kierowania pytań o książki lub wyjaśnienia spraw, dotyczących wypożyczeń rodzice i uczniowie mogą kontaktować się przez adres e-mail [biblioteka.szkolna12@wp.pl](mailto:biblioteka.szkolna12@wp.pl) lub przez dziennik elektroniczny.
- Bibliotekarz poprzez wychowawców przypomina uczniom i rodzicom zasady zwrotu wypożyczonych książek zgodnie z zapisami regulaminów.
- Za książki zniszczone lub zagubione rodzice/opiekunowie prawni są zobowiązani do zakupu w ustalonym terminie nowej pozycji, wskazanej przez nauczyciela bibliotekarza.

#### **4. Postanowienia końcowe:**

- Wszelkie uwagi i sugestie dotyczące pracy biblioteki należy zgłaszać bibliotekarzowi.
- Niezastosowanie się do regulaminu może skutkować czasowym lub stałym odebraniem prawa do korzystania z zasobów biblioteki.
- Regulamin wchodzi w życie z dniem ogłoszenia i jest obowiązujący dla wszystkich użytkowników biblioteki.
- Regulamin korzystania przez uczniów z podręczników, materiałów edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych zakupionych w ramach dotacji znajduje się w oddzielnym dokumencie.