

REGULAMIN BIBLIOTEKI SZKOLNEJ

Sportowej Szkoły Podstawowej nr 3 w Elblągu

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Biblioteka szkolna jest pracownią służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów zadań dydaktyczno-wychowawczych Sportowej Szkoły Podstawowej nr 3 w Elblągu, doskonaleniu warsztatu pracy, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz w miarę możliwości wiedzy o regionie.
2. Z biblioteki mogą korzystać:
 - uczniowie,
 - nauczyciele i pracownicy szkoły,
 - rodzice,
 - inne osoby - za zgodą Dyrektora.
3. Nadzór pedagogiczny nad biblioteką szkolną pełni Dyrektor lub Wicedyrektor szkoły.
4. Dyrektor Szkoły:
 - zapewnia odpowiednie pomieszczenia na bibliotekę, właściwe wyposażenie oraz środki finansowe na jej działalność,
 - zatrudnia wykwalifikowaną kadrę zgodnie z obowiązującymi normami,
 - wydaje decyzje w sprawie przeprowadzania skontrum zbiorów bibliotecznych oraz przekazania biblioteki, jeśli następuje zmiana pracownika,
 - zatwierdza regulamin biblioteki (czytelni, wypożyczalni)
 - zapewnia godziny na realizację programu przysposobienia czytelniczego,
 - zapewnia warunki do doskonalenia zawodowego nauczycieli bibliotekarzy.
5. Rada Pedagogiczna:
 - zatwierdza plan pracy biblioteki,
 - opiniuje projekt budżetu biblioteki,
 - analizuje stan czytelnictwa (2 razy w roku),
 - opiniuje Regulamin biblioteki,
 - podejmuje uchwałę w sprawie innowacji zgłoszonych przez nauczyciela bibliotekarza.
6. Nauczyciele i wychowawcy:
 - współpracują z biblioteką szkolną w zakresie rozbudzania i rozwijania potrzeb i zainteresowań czytelnicznych uczniów,
 - współuczestniczą w edukacji samokształceniowej uczniów,
 - znają zbiory biblioteki w zakresie nauczanego przedmiotu, zgłaszają propozycje dotyczące gromadzenia zbiorów, udzielają pomocy w selekcji zbiorów,
 - formułują wnioski i uwagi dotyczące usprawnienia pracy biblioteki,
 - współdziałają w tworzeniu warsztatu informacyjnego,
 - współdziałają w zakresie egzekwowania postanowień Regulaminu Biblioteki.

II. FUNKCJE I ZADANIA BIBLIOTEKI

Biblioteka szkolna:

- służy realizacji procesu dydaktyczno-wychowawczego,
- rozbudza i rozwija potrzeby czytelnicze i informacyjne uczniów, kształtuje ich kulturę czytelniczą,
- przysposabia uczniów do samokształcenia, przygotowuje do korzystania z różnych źródeł informacji oraz bibliotek,
- stanowi ośrodek informacji o dokumentach (materiałach dydaktycznych) gromadzonych w szkole,
- jest pracownią dydaktyczną, w której wykorzystuje się zgromadzone zbiory biblioteczne na zajęciach z uczniami,
- wspiera działalność opiekuńczo-wychowawczą szkoły w zakresie pomocy uczniom wymagającym opieki dydaktycznej i wychowawczej (zdolnym, trudnym),
- zaspokaja potrzeby kulturalno-rekreacyjne uczniów,
- wspomaga doskonalenie zawodowe nauczycieli,
- współuczestniczy w działaniach mających na celu upowszechnianie wiedzy w zakresie wychowania czytelniczego w rodzinie.

III. ZADANIA I OBOWIĄZKI NAUCZYCIELA BIBLIOTEKARZA

1. Praca pedagogiczna:

- udostępnianie zbiorów,
- udzielanie informacji,
- poradnictwo w doborze lektury,
- przysposobienie czytelnicze i kształcenie uczniów jako użytkowników informacji przy współudziale wychowawców i nauczycieli różnych przedmiotów (zgodnie z programem przysposobienia czytelniczego i informacyjnego – w formie zajęć grupowych oraz przez pracę indywidualną z uczniem),
- indywidualne kontakty z uczniami zdolnymi, trudnymi itp.,
- prowadzenie różnych form upowszechniania czytelnictwa,
- pomoc nauczycielom i wychowawcom w realizacji ich zadań dydaktyczno-wychowawczych, związanych z książką i innymi źródłami informacji,
- informowanie nauczycieli i wychowawców o stanie czytelnictwa uczniów.

2. Prace organizacyjno-techniczne:

- gromadzenie zbiorów,
- ewidencja i opracowanie zbiorów,
- selekcja zbiorów,
- prowadzenie warsztatu informacyjnego (księgozbiór podręczny, katalogi, kartoteki, teczki tematyczne),
- prace związane z planowaniem i sprawozdawczością (roczne plany pracy i sprawozdania, planowanie wydatków, statystyka czytelnictwa dzienna, semestralna i roczna),
- prowadzenie dokumentacji bibliotecznej.

3. Inne obowiązki i uprawnienia

- odpowiedzialność za stan i wykorzystanie zbiorów,
- uzgadnianie stanu majątkowego z księgowością (na zakończenie każdego roku kalendarzowego),
- współdziałanie z nauczycielami i wychowawcami,
- współdziałanie z pedagogiem szkolnym w celu zorganizowania pomocy w dostępie do podręczników szkolnych uczniom z rodzin będących w trudnej sytuacji materialnej,
- współpraca z rodzicami,
- współpraca z innymi bibliotekami,
- proponowanie innowacji w działalności biblioteki.

IV. ORGANIZACJA BIBLIOTEKI

1. Lokal biblioteki mieści się w Sportowej Szkole Podstawowej nr 3 przy ul. Agrykoła 6 w Elblągu.

2. Czas pracy biblioteki:

- biblioteka jest czynna w czasie trwania zajęć dydaktycznych, zgodnie z organizacją roku szkolnego,
- udostępnianie zbiorów odbywa się przez 15 godzin tygodniowo. Czas otwarcia biblioteki zatwierdza na początku roku szkolnego Dyrektor Szkoły.

3. Zbiory:

a) struktura zbiorów zależy od: poziomu organizacyjnego i profilu Szkoły, zainteresowań czytelników, dostępności do zbiorów innych bibliotek,

b) rodzaje zbiorów:

- wydawnictwa informacyjne i albumowe,
- programy i podręczniki szkolne,
- lektury uzupełniające do języka polskiego i innych przedmiotów,
- wybrane pozycje z literatury pięknej oraz popularnonaukowej i naukowej,
- czasopisma dla dzieci i młodzieży, ogólnopedagogiczne i metodyczne dla nauczycieli,
- materiały audiowizualne,
- materiały regionalne,
- materiały dotyczące patrona szkoły.

4. Pracownicy:

- w bibliotece zatrudnieni są nauczyciele bibliotekarze, zgodnie z obowiązującymi przepisami (normami),
- zadania poszczególnych nauczycieli bibliotekarzy określone są w zakresach ich obowiązków

5. Finansowanie wydatków:

- podstawowym źródłem finansowym biblioteki jest budżet Szkoły,
- planowane roczne wydatki biblioteki stanowią część składową planu finansowego Szkoły, który opiniuje Rada Pedagogiczna,

- biblioteka może otrzymywać dotacje na swą działalność od Rady Rodziców lub z innych źródeł,
- biblioteka może zdobywać dodatkowe środki finansowe przez prowadzenie działalności gospodarczej, pod warunkiem, że działalność ta nie koliduje z realizacją jej podstawowych zadań.

V. PRAWA I OBOWIĄZKI CZYTELNIKÓW

1. Zasady korzystania z wypożyczalni.

- Z wypożyczalni mogą korzystać bezpośrednio wszyscy uczniowie i pracownicy szkoły oraz rodzice.
- Zbiory biblioteki udostępniane są od września do czerwca, w czasie godzin ustalonych corocznie przez nauczycieli bibliotekarzy i wyszczególnionych na drzwiach do biblioteki. Czytelnik ma możliwość wypożyczenia książek również na okres ferii zimowych i letnich. (Nie uwzględnia się uczniów kończących szkołę i odchodzących ze szkoły.)
- Każdy czytelnik zobowiązany jest zaznajomić się z regulaminem wypożyczalni i stosować się do jego zaleceń.
- Korzystanie z wypożyczalni jest bezpłatne.
- Czytelnik może wypożyczać książki wyłącznie na swoje nazwisko.
- Czytelnik odpowiada materialnie za zniszczenie, uszkodzenie lub poplamienie wypożyczonych przez siebie książek.
- Czytelnik ma dostęp do książek i czasopism znajdujących się na regałach otwartych, do innych zbiorów za pośrednictwem bibliotekarza.
- Z końcem każdego roku szkolnego (w wyznaczonym terminie) wszystkie książki wypożyczone z biblioteki powinny być zwrócone. Również nauczyciele powinni zwrócić wypożyczone przez siebie książki oraz materiały audiowizualne.
- W przypadkach uzasadnionych wypożyczalnia może żądać zwrotu książek przed upływem ustalonego terminu.
- Z księgozbioru podręcznego i czasopism można korzystać tylko na miejscu, nie wynosząc ich poza bibliotekę (wyjątek dotyczy nauczycieli biorących książki i inne materiały z tego zbioru potrzebne do zajęć dydaktycznych).
- Wypożyczanie książek odbywa się za pośrednictwem bibliotekarza.
- Nie można wypożyczonych książek oddawać samowolnie innej osobie.
- Każdy uczeń może jednorazowo wypożyczyć 3 książki na miesiąc.
- W uzasadnionych przypadkach biblioteka może ograniczyć lub zwiększyć liczbę wypożyczeń (np. dla olimpijczyków), może prolongować termin zwrotu. Jeżeli czytelnik nie przeczytał książki, a wypożyczalnia nie ma na nią nowych zamówień, może przed upływem terminu zwrotu książki prosić przedłużenie tego terminu.
- Czytelnik może prosić o zarezerwowanie książek (rezerwacja książek realizowana jest według kolejności zgłoszeń).
- Książek i czasopism nie wolno niszczyć (nie należy dokonywać zakreśleń, notatek na marginesach, zaginać lub wyrwać kartek itp.), a zauważone uszkodzenia należy zgłosić bibliotekarzowi.

- W przypadku zniszczenia lub zagubienia książki, czasopisma, czytelnik zobowiązany jest do odkupienia takiej samej pozycji lub innej wskazanej przez bibliotekarza.
- Czytelnik zobowiązany jest szanować wypożyczone książki oraz odpowiednio je przechowywać.
- W przypadku zmiany szkoły czytelnik zobowiązany jest przed odejściem rozliczyć się z biblioteką.
- Uczniom biorącym systematyczny udział w pracach biblioteki mogą być przyznane nagrody, dyplomy na koniec roku szkolnego.

2. Zasady korzystania z czytelni

- Z czytelni może korzystać każdy uczeń i pracownik szkoły.
- Czytelnia szkolna otwarta jest w godzinach pracy biblioteki szkolnej.
- W czytelni obowiązuje cisza i zakaz spożywania posiłków.
- Uczniowie przebywający w czytelni pozostają pod opieką bibliotekarza lub nauczyciela prowadzącego zajęcia.
- W czytelni można korzystać ze wszystkich zbiorów biblioteki
- Przed opuszczeniem czytelni czasopisma odnosi się na miejsce, a książki oddaje bibliotekarzowi.
- Kopiowanie materiałów dopuszczalne jest wyłącznie za zgodą bibliotekarza.
- Książki i czasopisma należy szanować, a zauważone uszkodzenia należy zgłosić bibliotekarzowi.
- Czytelnik odpowiada za książki, czasopisma i inne dokumenty, z których korzysta. W przypadku ich zniszczenia lub uszkodzenia czytelnik zobowiązany jest do odkupienia materiałów o równej wartości lub po uzgodnieniu z nauczycielem bibliotekarzem do przekazania innych materiałów na rzecz biblioteki.

3. Zasady korzystania z ICIM

- Z ICIM mogą korzystać wszyscy uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy SSP nr 3 w Elblągu w godzinach pracy biblioteki szkolnej.
- Komputery służą przede wszystkim celom edukacyjnym (samodzielne wyszukiwanie informacji w Internecie, przeglądanie programów edukacyjnych, wykonywanie prac dla nauki własnej, itp.).
- Użytkownik komputera musi posiadać elementarną znajomość obsługi komputera i programu.
- Bibliotekarz nie ma obowiązku udzielania stałej pomocy w tworzeniu dokumentów przez użytkownika, w obsłudze programu przez niego wybranego. Może udzielić pomocy, jeśli aktualnie dysponuje czasem.
- Zasoby sieci mogą być wykorzystywane przez użytkowników w celach, które nie naruszają obowiązujących norm prawnych, moralnych i obyczajowych.
- Przy jednym stanowisku mogą pracować maksymalnie dwie osoby, które odpowiadają za stan zajmowanego przez siebie komputera.
- Jednorazowo można korzystać z komputera do 1 godziny lekcyjnej. W przypadku wolnych stanowisk czas pracy może być wydłużony.
- Pierwszeństwo w korzystaniu z komputerów mają osoby realizujące konkretny temat.
- Zabrania się dokonywania zmian w istniejącym oprogramowaniu i ustawieniach systemowych oraz włączania i wyłączania kabli zasilających.

- Nie wolno wgrywać własnych programów, kasować zainstalowanych.
- Z drukarki i skanera można korzystać po uzyskaniu zgody nauczyciela bibliotekarza.
- Za wszelkie mechaniczne uszkodzenie sprzętu komputerowego i oprogramowania odpowiada materialnie użytkownik. Jeśli jest niepełnoletni, wtedy odpowiedzialność ponoszą jego rodzice lub opiekunowie.
- Dla komfortu pracy wszystkich użytkowników w pracowni należy zachować ciszę.
- Nie wolno wnosić napojów ani artykułów spożywczych.
- Wszelkie uszkodzenia lub nieprawidłowości w pracy komputera należy natychmiast zgłaszać bibliotekarzowi.
- W przypadku naruszenia obowiązujących zasad, nauczyciel bibliotekarz ma prawo do natychmiastowego przerwania pracy użytkownika.
- Niestosowanie się do zasad regulaminu może spowodować zakaz korzystania ze stanowiska komputerowego na okres wskazany przez nauczyciela bibliotekarza.
- Rozstrzygnięcie spraw nieuregulowanych postanowieniami niniejszego Regulaminu leży w kompetencjach Dyrektora Szkoły.

VI. WEWNĄTRZSZKOLNE PROCEDURY ZAPEWNIENIA UCZNIOM NIEODPŁATNEGO DOSTĘPU DO PODRĘCZNIKÓW, MATERIAŁÓW EDUKACYJNYCH ORAZ MATERIAŁÓW ĆWICZENIOWYCH

1. Regulamin udostępniania uczniom podręczników, materiałów edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych.

a)

- Zgodnie z art.22aj Ustawy o systemie oświaty biblioteka szkolna gromadzi podręczniki, materiały edukacyjne i ćwiczeniowe.
- Biblioteka wypożycza nieodpłatnie uczniom podręczniki/materiały edukacyjne mające postać papierową oraz zapewnia uczniom dostęp do podręczników lub materiałów edukacyjnych, mających postać elektroniczną.
- Podręczniki i materiały edukacyjne powinny być użytkowane przez okres co najmniej trzech lat.
- Biblioteka szkolna przekazuje uczniom materiały ćwiczeniowe lub je udostępnia.

b)

- Podręczniki i materiały edukacyjne są wypożyczane uczniom na okres zajęć dydaktyczno -wychowawczych danego roku szkolnego.
- Podręczniki są wypożyczane uczniom nie później niż do 30 września danego roku, a w przypadkach innych (losowych) również w innym terminie, w trakcie roku szkolnego.
- Dołączone do podręczników lub materiałów edukacyjnych płyty CD/DVD, mapy plansze, itd. stanowią integralną część podręczników lub materiałów edukacyjnych (nie mogą być wypożyczone oddzielnie).
- Wychowawcy klas zobowiązani są do zapoznania uczniów i ich rodziców z procedurą wypożyczania (zawartą w regulaminie udostępniania uczniom podręczników, materiałów edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych). Zostaje to potwierdzone podpisem rodziców lub opiekunów uczniów na stosownym oświadczeniu.

- Wypożyczenia podręczników dokonuje nauczyciel bibliotekarz na podstawie imiennych list uczniów, zgodnych z listami poszczególnych klas, zamieszczonych w dzienniku lekcyjnym.
- W celu zapewnienia pełnej i terminowej realizacji zadania, nauczyciela bibliotekarza aktywnie wspierają wychowawcy klas.
- Podręczniki na dany rok szkolny są wypożyczane w dniu i godzinach uzgodnionych pomiędzy nauczycielem bibliotekarzem a wychowawcą klasy. Zasadę tę stosuje się również do zwrotu podręczników.
- Uczniowie nieobecni w szkole w dniu wypożyczenia/oddawania podręczników, w celu otrzymania/zwrotu podręcznika zgłaszają się indywidualnie lub poprzez wychowawcę klasy do nauczyciela bibliotekarza.
- Materiały ćwiczeniowe (przeznaczone do obowiązkowych zajęć dydaktycznych) szkoła przekazuje uczniom, za pośrednictwem biblioteki i wychowawców klas. Materiały ćwiczeniowe, których wartość nie jest doliczana do wartości księgozbioru biblioteki szkolnej, stają się własnością uczniów. Nie obowiązuje ich zwrot.
- Rodzice lub opiekunowie uczniów zobowiązani są do podpisania protokołu odbioru materiałów ćwiczeniowych. Za zebranie od rodziców podpisów, potwierdzających odbiór materiałów ćwiczeniowych, odpowiedzialni są wychowawcy klas.

c)

- W przypadku, gdy uczeń z różnych powodów zostaje wykreślony z księgi ewidencji uczniów szkoły, zobowiązany jest zwrócić otrzymany podręcznik lub materiały edukacyjne wychowawcy lub do biblioteki szkolnej.

d)

- W ostatnich 2 tygodniach zajęć dydaktycznych w szkole uczniowie zwracają podręczniki do biblioteki szkolnej według harmonogramu ustalonego przez nauczyciela bibliotekarza i wychowawców klas. Uczniowie przystępujący do egzaminu poprawkowego lub klasyfikacyjnego zwracają podręcznik nie później niż do końca sierpnia danego roku szkolnego.
- Wychowawca na 3 tygodnie przed zakończeniem zajęć dydaktycznych ma obowiązek przypomnieć uczniom o terminowym zwrocie kompletu nieuszkodzonych podręczników.
- Nadzór nad zadaniem, o którym mowa w punkcie a, realizuje wychowawca ucznia oraz nauczyciel bibliotekarz odpowiedzialny za prowadzenie biblioteki szkolnej.
- Podczas zwrotu podręcznika do biblioteki nauczyciele, o których mowa w punkcie b dokonują oględzin podręcznika i wspólnie z nauczycielem bibliotekarzem określają stopień jego zużycia.

e)

- Przez cały okres użytkowania podręczników lub materiałów edukacyjnych uczniowie są zobowiązani do odpowiedniego korzystania z nich zgodnie z ich przeznaczeniem, do zachowania troski o walor użytkowy i estetyczny tych podręczników oraz chronienia przed uszkodzeniem, zniszczeniem bądź zagubieniem.
- Wypożyczający powinien zwrócić szczególną uwagę na stan książek, a o fakcie zniszczenia lub zgubienia podręcznika jest zobowiązany niezwłocznie poinformować nauczyciela wychowawcę i nauczyciela odpowiedzialnego za prowadzenie biblioteki.
- W przypadku zgubienia podręcznika, znacznego zużycia (wykraczającego poza zwykłe używanie) lub zniszczenia, rodzice uczniów są zobowiązani do zakupu nowego podręcznika. Odkupiony podręcznik należy okazać w bibliotece szkolnej w celu dopełnienia formalności ewidencyjnych. W przypadku podręczników kolportowanych przez Ministerstwo Edukacji Narodowej (zgodnie z obowiązującym od 15 lutego 2017 r. art.22ak ust.3 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty – Dz.U. z 2016 r. poz. 1943 ze zm.) rodzice są zobowiązani do zwrotu kosztów zakupu podręcznika określonego przez MEN (zwrot stanowi wówczas dochód organu prowadzącego szkołę). W celu uzyskania od rodziców zwrotu uszkodzonego, zniszczonego lub niezwróconego podręcznika lub zwrotu jego kosztów biblioteka wysyła

do rodziców pismo. Wpłaty dokonują rodzice na konto budżetowe SSP 3 w Elblągu.

- Zapisu w punkcie c nie stosuje się w przypadku zwrotu podręcznika po trzyletnim użytkowaniu.
- Zabrania się dokonywania jakichkolwiek wpisów i notatek w podręcznikach i materiałach edukacyjnych. Nie wolno niczego zaznaczać, dorysowywać, doklejać, podkreślać, wycinać i wrywać stron. Podręczniki należy dodatkowo ochronić okładką.
- Dopuszcza się używania ołówka w celu zaznaczenia (np. pracy domowej)
- Na bieżąco należy dokonywać drobnych napraw czy ewentualnej wymiany okładki.
- Przez uszkodzenie podręcznika lub materiału edukacyjnego rozumie się działanie, które powoduje pomniejszenie wartości użytkowej podręcznika lub materiału (np. zabrudzenie, poplamienie, popisanie, zgniecenie, rozerwanie), ale możliwe jest usunięcie skutków tych naruszeń. Uczeń, który doprowadził do uszkodzenia, zobowiązany jest podręcznik lub materiał edukacyjny naprawić.
- Przez zniszczenie podręcznika lub materiału edukacyjnego rozumie się działanie, które uniemożliwia dalsze ich wykorzystywanie, a usunąć skutków naruszeń nie da się (poplamienie niedające się usunąć, trwałe zabrudzenie, porysowanie, połamanie, rozerwanie, wyrwanie, zagubienie kartek).
- Jeżeli do podręcznika lub materiału edukacyjnego dołączone była płyta CD/DVD, mapy, plansze itd., należy je zwrócić wraz z podręcznikiem lub materiałem edukacyjnym. Zagubienie płyty CD/DVD skutkuje koniecznością odkupienia całego podręcznika lub materiałów edukacyjnych.
- Wychowawca ma obowiązek poinformować uczniów o zasadach korzystania podręczników lub materiałów edukacyjnych.

f)

- Regulamin obowiązuje wszystkich nauczycieli szkoły.
- Organem uprawnionym do zmiany i interpretacji postanowień regulaminu jest dyrektor szkoły.
- Uczniowie i ich rodzice zobowiązani są do zapoznania się z treścią niniejszego Regulaminu i stosowania się do zawartych w nim postanowień.

2. Szczegółowe zasady przyjęcia, ewidencji, dystrybucji i szacowania stopnia zużycia podręczników do zajęć z zakresu edukacji: polonistycznej, matematycznej, przyrodniczej i społecznej w klasach I-III szkoły podstawowej oraz podręczników z dotacji celowej w Sportowej Szkole Podstawowej nr 3 w Elblągu

a)

- Zgodnie z art. 22aj. ust.1.Ustawy o systemie oświaty podręczniki, materiały edukacyjne, materiały ćwiczeniowe są gromadzone i ewidencjonowane w bibliotece szkolnej.
- Czynności związane z zakupem do biblioteki szkolnej podręczników, materiałów edukacyjnych, materiałów ćwiczeniowych i innych materiałów bibliotecznych oraz czynności związane z gospodarowaniem tymi podręcznikami i materiałami wykonuje dyrektor szkoły (art. 22aj. ust.2.Ustawy o systemie oświaty).
- Celem właściwej identyfikacji podręczników/materiałów edukacyjnych z dotacji celowej nauczyciel odpowiedzialny za bibliotekę szkolną prowadzi ewidencję otrzymanych podręczników

b)

- Dla podręczników z dotacji celowej oraz tzw. darmowych (MEN) pozyskanych w danym roku szkolnym nauczyciel prowadzący bibliotekę zakłada odrębną księgę inwentarzową.

- Księgę należy dodatkowo oznaczyć opisać jako Księga inwentarzowa – Podręczniki bezp. i z dot. (Pb) dla odróżnienia od księgi inwentarza głównego.
- Materiałów ćwiczeniowych nie wpisuje się do księgi inwentarzowej, gdyż ich wartość nie jest wliczana do wartości księgozbioru.
- Szkoła za pośrednictwem biblioteki przekazuje uczniom materiały ćwiczeniowe (przeznaczone do obowiązkowych zajęć edukacyjnych) bez obowiązku zwrotu po zakończeniu zajęć dydaktycznych w danym roku szkolnym lub je udostępnia.

c)

- Każdy podręcznik należy opieczętować pieczętką biblioteki na karcie tytułowej oraz na wewnętrznej stronie okładek.
- Każdy podręcznik otrzymuje indywidualny numer ewidencyjny zgodnie z zapisem w księdze inwentarzowej z dopiskiem Pb (np. 123 Pb).

d)

- Podręczniki są wypożyczane uczniom niezwłocznie po rozpoczęciu roku szkolnego natomiast wychowawcy klas zobowiązani są do zapoznania rodziców/prawnych opiekunów dziecka z obowiązującymi w szkole procedurami użyczenia podręczników.

e)

- Inwentaryzacja zasobów odbywa się raz w roku (po ich odbiorze od użytkowników danego roku szkolnego). Sprawozdanie przedstawiane jest dyrektorowi szkoły po zakończeniu zajęć dydaktycznych celem uzupełnienia zbiorów.
- Stopień zużycia podręcznika określają: nauczyciel bibliotekarz oraz wychowawca ucznia.
- Przy ocenie stopnia zużycia podręcznika należy uwzględnić:
 - czy podręcznik był chroniony okładką (nie ma pozaginanych rogów)?
 - czy ma wszystkie kartki i strony?
 - czy nie ma plam, odręcznych rysunków, zaznaczeń, dopisków?
 - czy nie ma innych uszkodzeń, które uniemożliwiają lub utrudniają możliwość z jego korzystania?
- czy zawiera materiały dodatkowe będące częścią podręcznika (MP3, CD, DVD itp.)?
- Decyzje w kwestiach spornych dotyczących podręczników lub innych materiałów pomiędzy nauczycielem, bibliotekarzem a użytkownikiem biblioteki, które nie zostały ujęte w tym regulaminie, podejmuje dyrektor szkoły.

f)

- W okresach między wypożyczeniami (okres wakacji) podręczniki i materiały edukacyjne zabezpiecza się w bibliotece szkolnej.
- Nauczyciel bibliotekarz segreguje podręczniki i umieszcza na opisanych regałach.
- Nadzór nad prawidłowym przechowywaniem podręczników i dokumentacji sprawuje dyrektor szkoły.