

Regulamin Biblioteki

w Szkole Podstawowej im. Jana Pawła II w Łebnie

1. Z księgozbioru biblioteki szkolnej mogą korzystać uczniowie, nauczyciele oraz pracownicy szkoły.
2. Książki i dokumenty z księgozbioru podręcznego są dostępne wyłącznie na miejscu.
3. Księgozbiór podręczny składa się głównie z atlasów, encyklopedii, słowników, podręczników edukacyjnych itp.
4. Czytelnik wypożyczający materiały biblioteczne zobowiązany jest do odłożenia ich z powrotem na miejsce.
5. Czytelnik z materiałami bibliotecznymi powinien obchodzić się starannie i ostrożnie, a dostrzeżone uszkodzenia zgłaszać bibliotekarzowi natychmiast.
6. Czytelnik odpowiada osobiście za wszystkie powierzone mu materiały biblioteczne, z których korzysta.
7. Nie wolno: kreślić po książkach, wrywać stron, robić notatek na marginesach, zaginać kartek, nieprawidłowo odwracać kart (powodując ich uszkodzenia).
8. W przypadku zagubienia lub zniszczenia pożyczonej pozycji użytkownik jest zobowiązany do odkupienia danego tytułu bądź wpłaty równowartości nowej książki.
9. W przypadku zmiany szkoły czytelnik zobowiązany jest rozliczyć się z biblioteką, zwracając wszystkie wydane pozycje w dobrym stanie.
10. Główne zadania biblioteki szkolnej to organizacja podręczników szkolnych dla uczniów i nauczycieli na bieżący rok szkolny:
 - a) Nauczyciel bibliotekarz wydaje uczniom i nauczycielom podręczniki na bieżący rok szkolny.
 - b) Podręczniki edukacyjne zarejestrowane są w księdze spisów bibliotecznych pod kolejnymi numerami, a każdy podręcznik przypisany jest uczniowi bądź nauczycielowi.
 - c) Nauczyciele przedmiotowcy zobowiązani są dopilnować, aby każdy uczeń obłożył i podpisał swój podręcznik.
 - d) Na dwa tygodnie przed zakończeniem roku szkolnego nauczyciele przedmiotowcy lub wychowawcy zobowiązani są do sprawdzenia stanu podręczników uczniów i zebrania wszystkich wydanych podręczników. Jeżeli podręcznik ulegnie zniszczeniu należy poinformować o tym nauczyciela bibliotekarza.
 - e) Nauczyciel bibliotekarz sprawdza stan ilościowy i jakościowy zebranych podręczników, rejestruje je w księdze spisów bibliotecznych, odnotowuje braki i egzekwuje zwrot podręcznika lub jego równowartość.
11. Nauczyciel bibliotekarz na bieżąco dokonuje selekcji materiałów bibliotecznych, usuwa nieaktualne pozycje, odnotowując je w księdze spisów bibliotecznych.