

Regulamin Biblioteki Szkolnej w Gimnazjum im. Józefa Piłsudskiego w Sierakowicach

1. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły.
2. Ze zgromadzonych w bibliotece zbiorów można korzystać:
 - wypożyczając je do domu;
 - czytając lub przeglądając na miejscu (księgozbiór podręczny, czasopisma);
 - przeglądać w pracowniach przedmiotowych za zgodą nauczycieli.
3. Biblioteka czynna jest od poniedziałku do piątku w godzinach ustalonych przez dyrekcję szkoły.
4. W bibliotece nie można korzystać z telefonów komórkowych.
5. W bibliotece zabronione jest używanie przez ucznia urządzeń nagrywających i odtwarzających dźwięk lub obraz.
6. Jednorazowo można wypożyczyć trzy pozycje książkowe na okres jednego miesiąca (nie dotyczy podręczników i materiałów edukacyjnych).
7. Wykorzystane materiały powinny być natychmiast zwrócone bibliotece, gdyż czekają na nie inni użytkownicy.
8. Wypożyczone materiały należy chronić przed zniszczeniem i zgubieniem, nie należy ich również odstępować innym osobom.
9. W bibliotece znajduje się księgozbiór podręczny, z którego korzystamy wyłącznie na miejscu.
10. Czytelnik, który zgubi lub zniszczy książkę albo inne dokumenty ze zbiorów bibliotecznych, musi odkupić taką samą bądź inną pozycję wskazaną przez nauczyciela bibliotekarza o odpowiedniej wartości antykwarycznej.
11. Wypożyczone książki i inne zbiory biblioteczne muszą zostać zwrócone przed końcem roku szkolnego, w terminie wskazanym przez nauczyciela bibliotekarza.
12. W przypadku zmiany szkoły czytelnik zobowiązany jest przed odejściem rozliczyć się z biblioteką.
13. Bibliotekarz prowadzi wymaganą przepisami dokumentację pracy biblioteki.
14. Bibliotekarz stara się o właściwy pod względem treściowym i technicznym stan księgozbioru.
15. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje dyrektor szkoły.

16. Dyrektor szkoły przekazuje do biblioteki szkolnej dostarczone do szkoły podręczniki do zajęć edukacyjnych, zapewnione przez MEN oraz podręczniki, materiały edukacyjne, materiały ćwiczeniowe i inne materiały biblioteczne zakupione przez szkołę ze środków dotacji celowej.
17. Nauczyciel bibliotekarz wprowadza na stan biblioteki szkolnej przekazane podręczniki i materiały edukacyjne, zgodnie z obowiązującymi w szkole zasadami (Mol Net).
18. Podręczniki i materiały edukacyjne są wypożyczane na podstawie listy uczniów uprawnionych sporządzonej przez dyrektora szkoły.
19. Podręczniki lub materiały edukacyjne zakupione przez szkołę ze środków dotacji celowej są wypożyczane nieodpłatnie.
20. Uczniowie uprawnieni do bezpłatnego dostępu do podręczników i materiałów edukacyjnych wypożyczają je z biblioteki szkolnej w terminie wskazanym przez dyrektora szkoły.
21. Uczniowie zwracają wypożyczone podręczniki lub materiały edukacyjne do biblioteki szkolnej w terminie wskazanym przez nauczyciela bibliotekarza.
22. Osoby wypożyczające są zobowiązane do zwrotu kosztu podręczników przekazanych szkole przez MEN oraz zwrotu kosztu zakupu podręczników lub materiałów edukacyjnych sfinansowanych ze środków dotacji, w przypadku uszkodzenia, zniszczenia lub niezwrócenia ich do biblioteki.
23. Raz do roku bibliotekarz sporządza protokół z dostaw książek, podręczników, ćwiczeń, który dostarcza do księgowości w celu zwiększenia księgozbioru szkolnego.