

**I. ZADANIA BIBLIOTEKI W ZAKRESIE UDOSTĘPNIANIA
PODRĘCZNIKÓW, MATERIAŁÓW EDUKACYJNYCH I
ĆWICZENIOWYCH**

1. Biblioteka gromadzi podręczniki, materiały edukacyjne, materiały ćwiczeniowe i inne materiały biblioteczne.
2. Biblioteka:
 - a) wypożycza uczniom na okres danego roku szkolnego podręczniki lub materiały edukacyjne,
 - b) przekazuje uczniom materiały ćwiczeniowe na dany rok szkolny bez obowiązku zwrotu.
3. Dołączona do podręcznika lub materiałów edukacyjnych płyta CD stanowi integralną część podręcznika lub materiałów edukacyjnych i należy ją zwrócić wraz z podręcznikiem lub materiałem edukacyjnym:
4. Wypożyczenie podręczników, materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych dla uczniów danej klasy odbywa się za pośrednictwem wychowawcy.

II. UDOSTĘPNIANIE ZBIORÓW

1. Do wypożyczenia podręczników lub materiałów edukacyjnych uprawnieni są wszyscy uczniowie szkoły.
2. Wypożyczenie odbywa się na początku każdego roku szkolnego, a zwrot najpóźniej 2 tygodnie przed zakończeniem roku szkolnego.
3. Na początku roku szkolnego wychowawca z klasą pobiera z biblioteki podręczniki, materiały edukacyjne i ćwiczeniowe w liczbie równej liczbie uczniów swojej klasy.
4. Wraz z pobraniem podręczników lub materiałów edukacyjnych wychowawca klasy ma obowiązek zapoznać uczniów (na godzinach wychowawczych) i rodziców (za pośrednictwem dziennika lubrus i spotkaniach z rodzicami) z regulaminem korzystania z darmowych i dotacyjnych podręczników lub materiałów.
5. Rodzice przed wypożyczeniem podręczników i materiałów edukacyjnych mają obowiązek sprawdzić ich stan, a o ewentualnych uszkodzeniach poinformować bibliotekarza.
6. Uczeń, który w trakcie roku szkolnego, z powodów losowych, rezygnuje z edukacji w szkole, zobowiązany jest zwrócić otrzymane podręczniki i materiały edukacyjne do biblioteki szkolnej.

III. ODPOWIEDZIALNOŚĆ ZA UDOSTĘPNIANIE PODRĘCZNIKÓW

1. W czasie użytkowania podręczników Uczeń ma obowiązek dbania o właściwe ich użytkowanie (czyste kartki, bez poplamień i zagiętych rogów)

2. Uczeń ma obowiązek obłożyć książki w okładki i na bieżąco dokonywać drobnych napraw czy ewentualnej wymiany okładek.

3. Zabrania się dokonywania jakichkolwiek wpisów w podręcznikach.

4. Przed upływem terminu zwrotu Uczeń ma obowiązek uporządkować podręczniki i materiały edukacyjne tj. usunąć wszystkie zaznaczenia ołówkiem, podkleić luźne kartki, a następnie zwrócić je do biblioteki szkolnej wraz z ich dodatkowym wyposażeniem (płyty CD, mapy, plansze itp.).

5. Przez zniszczenie podręcznika lub materiałów edukacyjnych rozumie się umyślne lub spowodowane przez zamierzenie użytkownika poplamienie, trwałe zabrudzenie, porysowanie lub popisanie, połamanie lub rozetrwanie, wytrwanie i zagubienie kartek oraz inne wady fizyczne, które pomniejszają wartość użytkową podręcznika lub materiałów edukacyjnych i uniemożliwiają pełne z nich korzystanie.

6. Użytkownik, który doprowadził do uszkodzenia materiałów bibliotecznych jest zobowiązany naprawić lub odkupić.

7. W przypadku uszkodzenia lub zniszczenia podręcznika lub materiału edukacyjnego szkoła może żądać od rodziców ucznia zwrotu kosztu podręcznika lub materiału edukacyjnego.

IV. INWENTARYZACJA PODRĘCZNIKÓW I MATERIAŁÓW EDUKACYJNYCH

1. Inwentaryzacja objętych Regulaminem zasobów biblioteki odbywa się raz w roku: po ich odbiorze od użytkowników danego roku szkolnego.
2. Sprawozdanie przedstawiane jest dyrektorowi szkoły najpóźniej do dnia 30 czerwca, celem uzupełnienia zasobów.

V. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Uczniowie, Rodzice/Prawni opiekunowie zobowiązani są do zapoznania się z treścią niniejszego Regulaminu i stosowania się do zawartych w nim postanowień.