

**REGULAMIN PRACY BIBLIOTEKI SZKOLNEJ  
W ZESPOLE SZKOLNO-PRZEDSZKOLNYM  
IM. JANINY JANUSZEWSKIEJ  
W CIMNEM**

Rozdział I  
Zagadnienia ogólne

§ 1.

1. Biblioteka jest interdyscyplinarną pracownią szkoły.
2. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, inni pracownicy szkoły oraz rodzice. Uczniowie stają się czytelnikami na podstawie zapisu w dzienniku klasowym, nauczyciele i pracownicy na podstawie legitymacji służbowej, rodzice na podstawie karty czytelnika dziecka.

Rozdział II  
Funkcje biblioteki

§ 2.

Biblioteka:

1. Służy realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych, profilaktycznych, opiekuńczych szkoły oraz wspiera doskonalenie zawodowe nauczycieli.
2. Stanowi centrum informacji o wszystkich materiałach dydaktycznych znajdujących się w szkole.
3. Jest pracownią dydaktyczną, w której nauczyciele bibliotekarze oraz nauczyciele innych przedmiotów, korzystają ze zgromadzonych zbiorów uzupełniających programy nauczania i wychowania.

Rozdział III  
Organizacja biblioteki

§ 3.

1. Nadzór:

Bezpośredni nadzór nad pracą biblioteki sprawuje dyrektor szkoły podstawowej, który:

- a) zapewnia właściwe pomieszczenie, wyposażenie, kwalifikowaną kadre i środki finansowe na działalność biblioteki,
- b) zarządza skontrum zbiorów bibliotecznych, dba o jej protokolarne przekazanie przy zmianie pracownika.

2. Lokal:

Lokal biblioteki składa się z jednego pomieszczenia: wypożyczalni i małej czytelnicy.

3. Zbiory:

a) biblioteka gromadzi następujące materiały:

- podręczniki i materiały edukacyjne
- przewodniki metodyczne dla nauczycieli,
- lektury podstawowe do języka polskiego i innych przedmiotów nauczania,
- lektury uzupełniające do języka polskiego,
- literaturę popularnonaukową i naukową,
- wybrane pozycje z literatury pięknej,
- wydawnictwa albumowe z różnych dziedzin,
- podstawowe wydawnictwa z psychologii, filozofii, socjologii, pedagogiki i dydaktyki różnych przedmiotów nauczania,
- materiały audiowizualne (zbiory specjalne)

- - materiały opracowane przez nauczycieli (np. gazetki szkolne)
  - wytwory działalności nauczycieli i uczniów (np. książki, albumy, gazetki szkolne).
  - b) strukturę szczegółową zbiorów determinują: profil szkolny, zainteresowania użytkowników, inne czynniki: środowiskowe, lokalne, regionalne,
  - c) rozmieszczenie zbiorów:
    - literatura piękna i popularnonaukowa (dział D),
    - lektury do języka polskiego – alfabetycznie z podziałem na klasy 1-3 (dział B) i klasy 4-8 (dział C),
    - księgozbiór podręczny – przy biurku bibliotecznym – (dział A),
  - e) księgozbiór podręczny udostępniany jest w czytelnicy i do pracowni na zajęcia.
2. Pracownicy:
- a) bibliotekę szkolną kieruje nauczyciel bibliotekarz,
  - b) zasady zatrudniania nauczycieli bibliotekarzy określają odrębne przepisy.
3. Czas pracy biblioteki:
- a) biblioteka udostępnia swoje zbiory w czasie trwania zajęć dydaktycznych zgodnie z organizacją roku szkolnego,
  - b) okres udostępniania zostaje odpowiednio skrócony w czasie przeprowadzania w bibliotece skontrum,
  - c) czas otwarcia biblioteki ustalony jest z dyrektorem szkoły.
4. Finansowanie wydatków:
- a) wydatki pokrywane są z budżetu szkoły,
  - b) okresowe propozycje wydatków na uzupełnienie zbiorów zatwierdza dyrektor szkoły,
  - c) działalność biblioteki może być dotowana przez Radę Rodziców, innych ofiarodawców, ze środków pozyskanych poprzez udział w projektach.

#### Rozdział IV

##### Zadania i obowiązki nauczyciela bibliotekarza

#### § 4.

##### 1. Praca pedagogiczna:

W ramach pracy pedagogicznej nauczyciel bibliotekarz obowiązany jest do:

- a) udostępniania zbiorów w wypożyczalni i czytelnicy,
- b) indywidualnego doradztwa w doborze lektury,
- c) udzielania informacji,
- d) prowadzenia zajęć z przysposobienia czytelniczego i informacyjnego przy współpracy z wychowawcami i nauczycielami poszczególnych przedmiotów,
- e) prowadzenia zespołu uczniów współpracujących z biblioteką i pomagających bibliotekarzowi w pracy,
- f) informowania nauczycieli i wychowawców na podstawie obserwacji pedagogicznej i prowadzonej statystyki o poziomie czytelnictwa w poszczególnych klasach,
- g) prowadzenia różnych form upowszechniania czytelnictwa,
- h) diagnozowania zainteresowań, potrzeb czytelniczych,
- i) wspierania uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych.

##### 2. Praca organizacyjno – techniczna.

W ramach prac organizacyjnych i technicznych bibliotekarz obowiązany jest do:

- a) gromadzenia zbiorów - zgodnie z profilem programowym i potrzebami placówki,
- b) ewidencji zbiorów – zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- c) opracowania zbiorów (klasyfikowanie, katalogowanie, opracowanie techniczne),
- d) selekcji zbiorów (materiałów zbędnych i zniszczonych),
- e) organizacji udostępniania zbiorów,
- f) organizacji warsztatu informacyjnego (wydzielania księgozbioru podręcznego, prowadzenia kartotek, teczek tematycznych, itp.)

### 3. Obowiązki nauczyciela bibliotekarza:

- a) odpowiada za stan i wykorzystanie powierzonych mu zbiorów,
- b) współpracuje z wychowawcami i nauczycielami poszczególnych przedmiotów,
- c) opiekuje się zespołem uczniów współpracujących z biblioteką i pomagających bibliotekarzowi w pracy,
- d) sporządza plan pracy, harmonogram zajęć z przysposobienia czytelniczego i informacyjnego oraz okresowe i roczne sprawozdanie z pracy,
- e) prowadzi dzienną, miesięczną, semestralną oraz roczną statystykę wypożyczeń, dziennik pracy biblioteki, księgi inwentarzowe, rejestry ubytków, ewidencję wypożyczeń,
- f) doskonali warsztat pracy,
- g) prowadzi działania wspierające pracę z czytelnikami wymagającymi zachęty, wsparcia oraz z uczniem zdolnym.

## Rozdział V

### Prawa i obowiązki czytelników

#### § 5.

1. Czytelnicy mają prawo do bezpłatnego korzystania z księgozbioru biblioteki.
2. Korzystając z biblioteki, zobowiązani są do dbałości o wypożyczone książki.
3. Jednorazowo można wypożyczyć 3 książki, ale w uzasadnionych przypadkach biblioteka może ograniczyć lub zwiększyć liczbę wypożyczeń z podaniem terminu ich zwrotu.
4. Czytelnik może prosić o zarezerwowanie potrzebnej mu pozycji.
5. W stosunku do czytelników przetrzymujących książki może być zastosowane okresowe wstrzymanie wypożyczenia.
7. W przypadku zniszczenia lub zagubienia książki czytelnik musi zwrócić taką samą albo inną pozycję wskazaną przez bibliotekarza lub wpłacić na konto Szkoły wartość zagubionej książki, którą ustala bibliotekarz na podstawie wpisów księgowych. Na dowód wpłaty należy dokonać wpisu „na zakup książek do biblioteki szkolnej”.
8. Wszystkie wypożyczone książki powinny być zwrócone przed końcem roku szkolnego.
9. Czytelnicy opuszczający szkołę ( pracownicy, uczniowie ) zobowiązani są do pobrania zaświadczenia potwierdzającego zwrot materiałów wypożyczonych z biblioteki.
10. Uczniom biorącym udział w konkursach bibliotecznych może być przyznana nagroda za osiągnięcie czołowego miejsca w rywalizacji.
11. Uczniom biorącym systematycznie udział w pracach biblioteki mogą być przyznane nagrody na koniec roku szkolnego.

## Rozdział 6

### Informacje końcowe

#### § 6.

##### 1. Załączniki:

Do Regulaminu pracy biblioteki szkolnej dołączono dwa załączniki, które w sposób szczegółowy regulują zasady korzystania z biblioteki i udostępniania podręczników szkolnych:

Załącznik nr 1: Regulamin wypożyczania i udostępniania bezpłatnych podręczników oraz materiałów edukacyjnych

Załącznik nr 2: Regulamin korzystania z biblioteki szkolnej i czytelnici.

##### 2. Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia.

# Regulamin wypożyczania i udostępniania bezpłatnych podręczników oraz materiałów edukacyjnych

**Zespół Szkolno-Przedszkolny  
im. Janiny Januszewskiej  
w Ciemnem**

**Podstawa prawna.**

Ustawa z dnia 30 maja 2014 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych  
ustaw DZ.U. z 2014 r. poz.811. ( art. 22 ak ust.2, 3 )

# REGULAMIN WYPOŻYCZANIA I UDOSTĘPNIANIA BEZPŁATNYCH PODRĘCZNIKÓW ORAZ MATERIAŁÓW EDUKACYJNYCH

## Rozdział I POSTANOWIENIA OGÓLNE

### § 1

#### Przedmiot Regulaminu

1. Niniejszy „Regulamin wypożyczania i udostępniania bezpłatnych podręczników i materiałów edukacyjnych”, zwany dalej „Regulaminem”, reguluje:

a) zasady związane z wypożyczaniem i zapewnieniem Uczniom dostępu do podręczników lub materiałów edukacyjnych,

b) tryb przyjęcia podręczników na stan Szkoły,

c) postępowanie w przypadku zagubienia lub zniszczenia podręcznika lub materiałów edukacyjnych.

2. Każdy uczeń powinien zaznajomić się z Regulaminem korzystania z darmowych podręczników lub materiałów ćwiczeniowych.

3. Udostępnianie materiałów bibliotecznych podlega rejestracji, która dokonywana jest we współpracy z wychowawcą danej klasy.

4. Zwrot wypożyczonych podręczników Bibliotekarz razem z wychowawcą danej klasy odnotowuje w karcie wypożyczeń podręczników.

### § 2

#### Słowniczek

**Użyte w Regulaminie terminy oznaczają:**

**Szkoła**– Szkoła Podstawowa im. Janiny Januszewskiej w Ciemnem.

**Biblioteka**– biblioteka podręczników szkolnych funkcjonująca w ramach biblioteki szkolnej.

**Uczeń**– uczeń szkoły uprawniony do otrzymania darmowych podręczników lub materiałów edukacyjnych.

**Podręcznik**– podręcznik dopuszczony do użytku szkolnego.

**Materiał edukacyjny** – materiał zastępujący lub uzupełniający podręcznik, umożliwiający realizację programu nauczania, mający postać papierową .

**Materiał ćwiczeniowy** –materiał przeznaczony dla uczniów służący utrwalaniu przez nich wiadomości i umiejętności.

**Dotacja** –dotacja celowa, o której mowa w art. 22ae pkt 5 ustawy o systemie oświaty (Dz.U.z 2014 r. poz. 811).

**Rodzic** –rodzic lub opiekun prawny ucznia.

**Wychowawca klasy** –wyznaczony przez Dyrektora Szkoły wychowawca danej klasy.

**Nauczyciel przedmiotu**- wyznaczony przez Dyrektora Szkoły nauczyciel uczący danego przedmiotu w klasie.

## **Rozdział II**

### **ZADANIA BIBLIOTEKI W ZAKRESIE**

#### **WYPOŻYCZANIA PODRĘCZNIKÓW SZKOLNYCH**

1. Biblioteka gromadzi podręczniki, materiały edukacyjne, materiały ćwiczeniowe i inne materiały biblioteczne.

2. Biblioteka nieodpłatnie:

–wypożycza uczniom podręczniki lub materiały edukacyjne, mające postać papierową, zapewnia uczniom dostęp do podręczników lub materiałów edukacyjnych,

–przekazuje uczniom materiały ćwiczeniowe bez obowiązku zwrotu lub je udostępnia.

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. Zagubienie płyty CD skutkuje koniecznością zwrotu kosztów całego podręcznika lub materiałów edukacyjnych.

## **Rozdział III**

### **PRZYJĘCIE PODRĘCZNIKÓW NA STAN SZKOŁY**

1. Podręczniki, materiały edukacyjne, materiały ćwiczeniowe i inne materiały biblioteczne stanowią własność Szkoły.

2. Podręczniki szkolne otrzymują numer oraz zostają opieczętowane pieczęcią biblioteki lub pieczęcią szkoły.

2. Podręczniki, materiały edukacyjne, materiały ćwiczeniowe są wypożyczane uczniom nieodpłatnie na okres danego roku szkolnego.

3. Wypożyczenia dokonuje nauczyciel odpowiedzialny za prowadzenie biblioteki szkolnej z pomocą wychowawców klas na podstawie imiennej listy uczniów danej klasy przekazanej przez sekretariat szkoły.

4. Podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe przekazane Szkole w ramach dotacji winny być użytkowane przez okres 3 lat.

## **Rozdział IV**

### **UDOSTĘPNIANIE ZBIORÓW**

#### **§ 1**

##### **Użytkownicy Biblioteki**

##### **Podręczników szkolnych**

1. Do wypożyczania podręczników lub materiałów edukacyjnych uprawnieni są wszyscy uczniowie Szkoły, którzy rozpoczęli naukę w klasie I w roku szkolnym 2014/2015 lub później.
2. Użytkownicy biblioteki przed rozpoczęciem korzystania ze zbiorów podlegają rejestracji.
3. Uczniowie są rejestrowani na podstawie dostarczonych do biblioteki list zgodnych z listą klasy zamieszczoną w dzienniku lekcyjnym.

#### **§ 2**

##### **Okres trwania wypożyczenia**

1. Wypożyczanie odbywa się na początku każdego roku szkolnego – do 10 września danego roku szkolnego lub w terminie późniejszym, jeśli dostawa podręczników opóźni się z przyczyn niezależnych od szkoły.
2. Podręczniki wypożyczane są na okres 10 miesięcy, termin ich zwrotu mija w ostatni poniedziałek przed zakończeniem roku szkolnego.
3. Biblioteka w uzasadnionych okolicznościach ma prawo zażądać zwrotu wypożyczonych materiałów przed upływem ustalonego terminu.

#### **§ 3**

##### **Procedura wypożyczania podręcznika**

1. W ciągu 10 dni od rozpoczęcia roku szkolnego wychowawca każdej klasy przychodzi do biblioteki szkolnej po podręczniki i materiały ćwiczeniowe dla swoich uczniów.
2. Wychowawca klasy odbiera od bibliotekarza formularz karty – wykaz wypożyczonych podręczników, materiałów edukacyjnych, na którym dokonuje wpisania listy imiennej uczniów oraz numerów katalogowych wypożyczonych uczniom podręczników.
3. Wychowawca na I zajęciach informuje uczniów o obowiązku poszanowania podręczników i materiałów edukacyjnych.
4. Wychowawca do końca września zbiera podpisy rodziców/prawnych opiekunów swoich uczniów na wykazach wypożyczonych podręczników i przechowuje go w dokumentacji wychowawcy klasy.
5. Uczniowie, których nie będzie w szkole w dniu odbierania bądź oddawania podręczników / materiałów edukacyjnych zobowiązani są do indywidualnego odbioru/oddania u wychowawcy klasy.

6. Uczniowie, którzy rozpoczynają naukę w naszej placówce w ciągu trwania roku szkolnego zgłaszają się po podręczniki lub materiały edukacyjne, materiały ćwiczeniowe do wychowawcy klasy. Wychowawca zgłasza zapotrzebowanie na dodatkowy komplet bibliotekarzowi i pobiera komplet dla nowego ucznia wtedy, gdy zostanie on przygotowany.

#### **§ 4**

#### **Zmiana Szkoły**

1. Uczeń, który w trakcie roku szkolnego, z powodów losowych lub innych rezygnuje z edukacji w Szkole, zobowiązany jest zwrócić otrzymane podręczniki lub materiały edukacyjne.

2. W przypadku niemożności zwrotu otrzymanych podręczników lub materiałów edukacyjnych przez ucznia, Dyrektor Szkoły zażąda od rodziców ucznia zwrotu kosztów zakupu podręczników lub materiałów edukacyjnych.

#### **Rozdział V**

### **ODPOWIEDZIALNOŚĆ ZA UDOSTĘPNIANE PODRĘCZNIKI**

#### **§ 1**

#### **Obowiązki Ucznia związane**

#### **z wypożyczeniem**

1. Przez cały okres użytkowania podręczników Uczeń dba o książki.
2. Uczeń ma obowiązek na bieżąco dokonywać drobnych napraw po uzgodnieniu z wychowawcą.
3. Zabrania się dokonywania jakichkolwiek wpisów i notatek w podręcznikach.
4. Dopuszcza się używania ołówka w celu zaznaczenia (np. pracy domowej).
5. Wraz z upływem terminu zwrotu (koniec roku szkolnego) Uczeń powinien uporządkować podręczniki, tj. powycierać wszystkie wpisy ołówka, podkleić drobne uszkodzenia, a następnie oddać wychowawcy wszystkie wypożyczone podręczniki wraz z ich dodatkowym wyposażeniem (płyty, mapy, plansze itp.).
6. Zwrot podręczników dokonuje się do wychowawcy klasy. Wychowawca klasy oddaje podręczniki, materiały edukacyjne bibliotekarzowi:
  - wychowawcy klas 1-3 oddają każdą część w pełnym komplecie na bieżąco po zakończeniu korzystania z nich, jeśli są braki informują szczegółowo o przyczynach;
  - wychowawcy klas 4-8 oddają pełne komplety w miesiącu czerwcu, jeśli są braki informują szczegółowo o przyczynach.

#### **§ 2**

#### **Uszkodzenie lub zniszczenie podręcznika lub materiału edukacyjnego**

1. Przez uszkodzenie podręcznika lub materiałów edukacyjnych rozumie się nieumyślne zabrudzenie, poplamienie, zgniecenie lub rozerwanie umożliwiające jednak dalsze ich wykorzystywanie.



2. Na żądanie bibliotekarza użytkownik, który doprowadził do uszkodzenia materiałów bibliotecznych, jest zobowiązany podręcznik naprawić.

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

### **§ 3**

#### **Zakres odpowiedzialności**

1. Rodzic/prawny opiekun ucznia ponosi pełną odpowiedzialność materialną za wszelkie uszkodzenia lub zniszczenia wypożyczonych podręczników lub materiałów edukacyjnych, nieujawnionych w chwili wypożyczenia.

2. Rodzice/prawni opiekunowie zobowiązani są do obłożenia podręczników i materiałów edukacyjnych wielokrotnego użytku.

3. W przypadku uszkodzenia lub zniszczenia podręcznika lub materiału edukacyjnego Szkoła może żądać od rodziców ucznia zwrotu kosztu zakupu podręcznika lub materiału edukacyjnego.

4. Wartość uszkodzonych lub zniszczonych podręczników określa Dyrektor Szkoły na podstawie informacji uzyskanych od bibliotekarza.

5. Wychowawcy klas, których uczniowie korzystają z bezpłatnych podręczników są zobowiązani do zapoznania uczniów na godzinach wychowawczych lub pierwszych zajęciach oraz ich rodziców na I spotkaniach z treścią niniejszego Regulaminu.

### **§ 4**

#### **Zwrot podręczników**

1. W przypadku braku zwrotu podręcznika lub materiału edukacyjnego w terminie określonym w niniejszym Regulaminie Szkoła może żądać od rodziców ucznia :

1) pokrycia kosztów zakupu podręcznika lub materiałów edukacyjnych

2) kosztu podręcznika do zajęć z zakresu edukacji wczesnoszkolnej.

Kwota ta stanowi dochód budżetu państwa.

2. Wartość nie oddanych w terminie podręczników określa Dyrektor Szkoły na podstawie informacji uzyskanych od bibliotekarza.

## **Rozdział VI**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

1. Uczniowie i rodzice zobowiązani są do zapoznania się z treścią niniejszego Regulaminu i stosowania się do zawartych w nim postanowień.
2. Bibliotekarz jest zobowiązany do udostępniania uczniom i rodzicom niniejszego Regulaminu na ich życzenie.
3. Sprawy sporne pomiędzy nauczycielem przedmiotu, wychowawcą klasy, bibliotekarzem, a użytkownikiem biblioteki rozstrzyga Dyrektor Szkoły.
4. Organem uprawnionym do zmiany Regulaminu jest Dyrektor Szkoły.
5. Decyzje w innych kwestiach z zakresu udostępniania podręczników lub materiałów edukacyjnych, które nie zostały ujęte w niniejszym Regulaminie, podejmuje Dyrektor Szkoły.
6. Regulamin ma zastosowanie począwszy od roku szkolnego 2017/2018 do wszystkich uczniów szkoły podstawowej.
8. Regulamin zostanie opublikowany na stronie internetowej szkoły.
9. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

## **REGULAMIN KORZYSTANIA Z BIBLIOTEKI SZKOLNEJ**

1. Z biblioteki szkolnej mogą korzystać wszyscy uczniowie, nauczyciele i pracownicy administracyjni ZSP w Ciemnem oraz rodzice na podstawie karty czytelnika dziecka.
2. Wypożyczalnia udostępnia swoje zbiory od września do czerwca każdego roku szkolnego. Biblioteka jest czynna od poniedziałku do piątku według godzin pracy nauczycieli bibliotekarzy.
3. Korzystanie z biblioteki jest bezpłatne.
4. Czytelnik może wypożyczać wyłącznie na swoje nazwisko. Jednorazowo można wypożyczyć 3 książki na okres dwóch tygodni. Jeżeli czytelnik nie przeczytał książki w określonym terminie, a wypożyczalnia nie ma na nią nowych zamówień, może uzyskać jej prolongatę. Uczniowie przygotowujący się do olimpiad, konkursów mają prawo do wypożyczenia jednorazowo większej liczby książek.
5. Jeżeli czytelnik nie oddał książki w wyznaczonym terminie, nie może wypożyczać kolejnej. Udostępnianie będzie wstrzymane do czasu oddania wypożyczonej książki.
6. Czytelnik może prosić o rezerwację potrzebnej mu książki. Jeżeli nie zgłosi się po zarezerwowaną książkę w terminie, biblioteka może ją wypożyczyć innemu czytelnikowi.
7. Przed wypożyczeniem należy książkę obejrzeć i zwrócić uwagę bibliotekarza na ewentualne uszkodzenia.
8. Czytelnicy zobowiązani są do dbałości o wypożyczone książki.
9. Z księgozbioru podręcznego uczeń może korzystać tylko w czytelni. Nie można wnosić tych książek poza bibliotekę. Wyjątek stanowią wypożyczenia przez nauczycieli na lekcje.
10. Za książki z księgozbioru podręcznego i inne materiały (np. płyty CD) wypożyczone przez nauczyciela na cały rok szkolny lub lekcje bieżące, odpowiada nauczyciel wypożyczający wyżej wymienione materiały.
11. Czytelnik odpowiada materialnie za zniszczenie, uszkodzenie lub zagubienie wypożyczonych książek.
12. W przypadku zniszczenia lub zgubienia książki czytelnik musi zwrócić taką samą albo inną pozycję wskazaną przez bibliotekarza lub wpłacić na konto szkoły wartość zagubionej książki (wartość ustala bibliotekarz na podstawie wpisów księgowych) z zaznaczeniem na dowodzie wpłaty „na zakup książek do biblioteki szkolnej”.
13. Przed zakończeniem roku szkolnego, w wyznaczonym terminie ogłoszonym przez bibliotekarza uczeń ma obowiązek oddać do biblioteki wszystkie wypożyczone książki. Jeżeli nie wywiąże się z tego obowiązku, w dniu zakończenia roku szkolnego jego świadectwo pozostaje w sekretariacie szkoły i jest do odebrania w chwili rozliczenia się z biblioteką szkolną.
14. Czytelnicy opuszczający szkołę (pracownicy, uczniowie) zobowiązani są do pobrania zaświadczenia potwierdzającego zwrot materiałów wypożyczonych z biblioteki. Kopie zaświadczeń gromadzone są w bieżącej dokumentacji biblioteki szkolnej.
15. Uczniom biorącym udział w konkursach biblioteki szkolnej lub systematycznie wspierających pracę biblioteki mogą być przyznawane nagrody w trakcie lub na koniec roku szkolnego.