

# **REGULAMIN BIBLIOTEKI SZKOLNEJ W ZESPOLE SZKÓŁ OGÓLNOKSZTAŁCĄCYCH**

*Gimnazjum im. Stanisława Lema,*

*Liceum Ogólnokształcące im. Stanisława Lema*

## **I. POSTANOWIENIA OGÓLNE**

1. Biblioteka jest międzyprzedmiotową pracownią i szkolnym ośrodkiem informacji służącym uczniom, pracownikom szkoły i rodzicom.
2. Biblioteka czynna jest codziennie w ustalonych i podanych do wiadomości godzinach.
3. W bibliotece obowiązuje cisza i zakaz spożywania posiłków .
4. Czytelnik odpowiada materialnie za wypożyczoną przez siebie książkę.
5. Uczniom biorącym systematyczny udział w pracach biblioteki mogą być przyznane nagrody na koniec roku szkolnego.

## **II. REGULAMIN WYPOŻYCZALNI OGÓLNEJ**

1. Biblioteka szkolna gromadzi, przechowuje oraz wypożycza, udostępnia podręczniki i materiały edukacyjne
2. Ze zgromadzonych w bibliotece zbiorów można korzystać:
  - wypożyczając je do domu,
  - czytając lub przeglądając na miejscu (księgozbiór podręczny, czasopisma)
  - wypożyczając i przeglądając w pracowniach przedmiotowych (komplety przekazane do pracowni)
3. Jednorazowo można wypożyczyć 2 książki na okres 2 tygodni. Wykorzystane materiały powinny być natychmiast zwrócone do biblioteki, gdyż czekają na nie inni czytelnicy.

4. Wypożyczone materiały należy chronić przed zniszczeniem i zgubieniem. Czytelnik przed wypożyczeniem powinien zwrócić uwagę na ich stan a zauważone uszkodzenia zgłosić nauczycielowi bibliotekarzowi.
5. Czytelnik, który zgubi lub zniszczy książkę lub inne dokumenty ze zbiorów bibliotecznych, musi odkupić taką samą lub inną wskazaną przez nauczyciela bibliotekarza pozycję o wartości odpowiadającej aktualnej antykwarycznej cenie pozycji zgubionej (zniszczonej).
6. Wypożyczone książki i inne rodzaje zbiorów bibliotecznych muszą zostać zwrócone do biblioteki przed końcem roku szkolnego.
7. Wszystkie wypożyczone materiały muszą być zwrócone do biblioteki najpóźniej na dwa tygodnie przed końcem roku szkolnego .
8. Uczniowie i pracownicy szkoły , którzy z niej odchodzą , zobowiązani są do wcześniejszego rozliczenia się z biblioteką .
9. Załącznikiem do regulaminu biblioteki jest regulamin korzystania z czytelnicy .
10. Czytelnicy są obowiązani przestrzegać zasad powyższego regulaminu.

### **III. REGULAMIN WYPOŻYCZANIA BEZPŁATNYCH PODRĘCZNIKÓW**

1. Podręczniki są wypożyczane uczniom szkoły na okres nie dłuższy niż rok szkolny.
2. Podręczniki są wypożyczane uczniom po zapoznaniu się przez rodziców (lub prawnych opiekunów) z zasadami wypożyczania podręczników określonymi w zarządzeniu dyrektora szkoły. Akceptacja powyższych zasad zostaje potwierdzona podpisem rodzica (prawnego opiekuna) w dzienniku wychowawcy.
3. Uczniowie są zobowiązani do używania podręczników zgodnie z ich przeznaczeniem a także do zachowania troski o jego walor użytkowy i estetyczny, oraz chronienia go przed zniszczeniem i zagubieniem.
4. W przypadku zniszczenia lub zagubienia podręcznika, uczeń lub rodzic jest zobowiązany poinformować wychowawcę.
5. W przypadku zgubienia podręcznika, znacznego zużycia wykraczającego poza jego zwykłe używanie, bądź jego zniszczenia, rodzice są zobowiązani do oddania odtworzonego podręcznika, zakupu nowego podręcznika lub zwrotu kosztów zakupu podręcznika.
6. Uczniowie zwracają podręczniki do biblioteki szkolnej w terminie 7 dni od dnia:
  - a) zakończenia pracy z danym podręcznikiem,
  - b) wykreślenia ucznia z księgi uczniów.
7. W przypadku zakończenia pracy z podręcznikiem wychowawca/nauczyciel przedmiotu w uzgodnieniu z bibliotekarzem ustala termin zwrotu podręczników dla danej klasy.
8. Poza terminem o którym mowa w punkcie 6., bibliotekarz wyznacza dodatkowe terminy zwrotu podręczników.

9. Podczas zwrotu podręcznika do biblioteki, bibliotekarz dokonuje jego oględzin, określając stopień jego zużycia.
10. W przypadku gdy bibliotekarz uzna, że zwrócony podręcznik został zniszczony w sposób wykraczający poza jego zwykłe używanie, za pośrednictwem wychowawcy, przekazuje dla rodzica powiadomienie o zaistniałej sytuacji i konieczności oddania odtworzonego podręcznika, zakupu nowego podręcznika lub zwrotu kosztów zakupu podręcznika.
11. Uczniowie przystępujący do egzaminu klasyfikacyjnego, sprawdzającego lub poprawkowego mogą używać podręcznik do czasu tego egzaminu, po wcześniejszym uzgodnieniu tego z bibliotekarzem.

#### **IV. REGULAMIN CZYTELNI**

1. Czytelnia czynna jest w godzinach pracy biblioteki szkolnej.
2. Z czytelnicy mogą korzystać uczniowie oraz pracownicy szkoły.
3. Z księgozbioru udostępnionego w czytelnicy można korzystać wyłącznie na miejscu.
4. Wstęp do czytelnicy tylko z zeszytem i przyborami do pisania. Zabrania się wnoszenia jedzenia, picia, odzieży wierzchniej itp.
5. Korzystanie z księgozbioru podręcznego jest możliwe za zgodą nauczyciela bibliotekarza.
6. Czytelnicy odpowiada osobiście za książki i czasopisma, z których korzysta.
7. Książek i czasopism nie wolno niszczyć, a zauważone uszkodzenia zgłasza się bibliotekarzowi.
8. Zbiory czytelnicy stanowią własność szkoły.
9. W czytelnicy obowiązuje cisza.
10. Czytelnicy są obowiązani przestrzegać zasad powyższego regulaminu.

#### **V. REGULAMIN CENTRUM MULTIMEDIALNEGO**

1. Komputer uruchamia i wyłącza nauczyciel bibliotekarz.
2. Pierwszeństwo w korzystaniu z komputerów mają osoby realizujące konkretny temat dydaktyczny.
3. Wykorzystanie centrum multimedialnego w celach innych niż naukowe jest dopuszczalne w przypadku wolnych stanowisk.
4. Z komputerów można korzystać jedynie za zgodą nauczyciela bibliotekarza. Przed przystąpieniem do pracy uczniów, podaje rodzaj wykonywanej czynności, w przypadku korzystania z Internetu - określa tematykę poszukiwanych informacji oraz podpisuje się, akceptując tym samym regulamin.

5. Korzystając z komputera w celach prywatnych uczeń nie ma możliwości korzystania ze stacji dyskiety, CD oraz drukarki.
6. Wyszukiwane informacje mogą być zapisane na w/w nośnikach lub wydrukowane jeśli służą one celom dydaktycznym dla całej klasy lub szkoły. Wówczas nauczyciel bibliotekarz udostępnia uczniowi inne konto.
7. Użytkownik komputera musi posiadać elementarną znajomość jego obsługi i oprogramowania. Nauczyciel bibliotekarz nie ma obowiązku obsługiwać komputera, powinien jednak służyć radą i pomocą.
8. Maksymalny czas pracy przy stanowisku komputerowym wynosi 1 godz.
9. Przy stanowisku mogą znajdować się maksymalnie 2 osoby pracujące w ciszy.
10. Po zakończeniu pracy przy komputerze należy usunąć zapisane przez siebie pliki.
11. Wszelkie uszkodzenia lub nieprawidłowości w pracy komputera należy natychmiast zgłaszać bibliotekarzowi.
12. Dla komfortu pracy wszystkich użytkowników należy zachować ciszę. Okrycia wierzchnie pozostawiać na wieszaku przy wejściu, a torby, teczki itp. w przeznaczonym do tego miejscu.
13. W przypadku stwierdzenia naruszenia obowiązujących zasad bibliotekarz ma prawo do natychmiastowego przerwania pracy użytkownika komputera.
14. Nieprzestrzeganie regulaminu spowoduje zakaz korzystania ze stanowiska komputerowego na okres wskazany przez nauczyciela-bibliotekarza.
15. Za wszelkie umyślne uszkodzenia sprzętu komputerowego i oprogramowania odpowiada /finansowo, materialnie/ użytkownik. Jeśli jest niepełnoletni, wówczas odpowiedzialność ponoszą jego rodzice lub prawni opiekunowie.

### **ZABRANIA SIE:**

1. Wykorzystywania komputera do prowadzenia gier i zabaw /w szczególności czatów i gadu-gadu/, a także odwiedzania tych stron.
2. Instalowania innych programów, dokonywania zmian w już istniejących programach i ustawieniach systemowych.
3. Korzystania z komputera w celach zarobkowych, wykonywania czynności naruszających prawa autorskie twórców lub dystrybutorów oprogramowania i danych.
4. Wnoszenia i spożywania napojów oraz artykułów spożywczych.

Zatwierdzono Uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia 22.06.2015