

REGULAMIN BIBLIOTEKI SZKOLNEJ PRZY ZESPOLE SZKOLNO-PRZEDSZKOLNYM W ŻELISTRZEWIE

I. Postanowienia ogólne:

1. Biblioteka jest główną interdyscyplinarną pracownią szkolną, przygotowującą uczniów do samokształcenia, edukacji ustawicznej, do korzystania z biblioteki różnorodnych źródeł informacji.
2. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, pracownicy szkoły, rodzice uczniów, absolwenci szkoły oraz mieszkańcy wsi.

II. Funkcje biblioteki:

1. Służy realizacji zadań dydaktyczno- wychowawczych szkoły oraz wspiera doskonalenie zawodowe nauczycieli.
2. Pełni rolę ośrodka informacji w szkole dla uczniów, nauczycieli, rodziców, mieszkańców wsi.
3. Jest pracownią dydaktyczną, w której zajęcia prowadzą nauczyciele bibliotekarze oraz nauczyciele innych przedmiotów korzystając ze zgromadzonych zbiorów.

III. Organizacja biblioteki:

1. Bezpośredni nadzór nad pracą biblioteki sprawuje Dyrektor Szkoły.
2. Lokal biblioteki składa się z jednego pomieszczenia.
3. Biblioteka uzupełnia swoje zbiory w czasie trwania zajęć dydaktycznych zgodnie z organizacją roku szkolnego.
4. Okres udostępniania zostaje odpowiednio skrócony w czasie przeprowadzania w bibliotece scontrum.
5. Czas otwarcia biblioteki ustalony jest w porozumieniu z dyrekcją szkoły.
6. Bibliotekę obsługuje dwóch nauczycieli bibliotekarzy, których zadania wyszczególnione są w planie pracy.
7. Wydatki biblioteki pokrywane są z budżetu szkoły, który ustalany jest na początku roku kalendarzowego.
8. Działalność biblioteki może być dotowana przez Radę Rodziców i innych ofiarodawców.

IV. Prawa i warunki korzystania ze zbiorów.

1. Czytelnicy mają prawo do bezpłatnego korzystania ze zbiorów biblioteki.
2. Ze zgromadzonych w bibliotece zbiorów można korzystać:
 - wypożyczając je do domu
 - czytając lub przeglądając na miejscu.

3. Każdy uczeń może wypożyczyć trzy książki: podręcznik na cały rok szkolny oraz dodatkowo dwie książki na okres dwóch tygodni w tym jedną lekturę.
4. Zbiory można wypożyczać tylko na swoje nazwisko. Wypożyczenie na inne nazwisko jest równoznaczne z kradzieżą.
5. Przepisywanie książek na inną osobę może odbywać się tylko w obecności tej osoby.
6. Wypożyczone dokumenty należy chronić przed zniszczeniem i zagubieniem. Czytelnik przed wypożyczeniem powinien zwrócić uwagę na ich stan i zauważone uszkodzenia zgłosić nauczycielowi bibliotekarzowi.
7. Czytelnik może prosić o zarezerwowanie potrzebnej książki. Jeżeli nie zgłosi się po zarezerwowaną pozycję w oznaczonym terminie, bibliotekarz może ją wypożyczyć innemu czytelnikowi.
8. W uzasadnionych przypadkach biblioteka może zażądać zwrotu książek przed ustalonym terminem.
9. Czytelnik chory na chorobę zakaźną nie może korzystać ze zbiorów biblioteki.
10. Czytelnik, który zgubi lub zniszczy dokumenty ze zbiorów bibliotecznych, musi odkupić takie same lub wskazane przez nauczyciela bibliotekarza.
11. W stosunku do uczniów, którzy nie zwrócą wypożyczonych materiałów w ustalonym terminie stosuje się kary zgodne z ustaleniami rady pedagogicznej (upomnienie, uwaga)
12. Uczeń kończący naukę w szkole lub przerywający naukę z różnych powodów rozlicza się z biblioteką.

V. Warunki korzystania z czytelnik:

1. W czytelni można korzystać ze wszystkich zbiorów, to jest z księgozbioru podręcznego, czasopism i zbiorów wypożyczalni.
2. Z księgozbioru i czasopism można korzystać tylko na miejscu, nie wynosząc ich poza czytelnię.
3. Czasopisma odnosi się do ustalonego miejsca.
4. Przed opuszczeniem czytelni należy zwrócić czytane książki nauczycielowi bibliotekarzowi.
5. Czytelnik odpowiada osobiście za książki i czasopisma, z których korzysta.

VI. Warunki korzystania z Centrum Informacji Multimedialnej

1. Z komputerów w bibliotece szkolnej mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i pracownicy szkoły.
2. Komputery w bibliotece służą do samodzielnego wyszukiwania informacji w celach naukowych, dydaktycznych i edukacyjnych. Nie można ich wykorzystywać do prowadzenia prywatnej korespondencji, gier i zabaw.
3. Praca przy komputerze możliwa jest po otrzymaniu zgody nauczyciela bibliotekarza.
4. Jednorazowo można korzystać z komputera do 45 minut. Istnieje możliwość osobistej rezerwacji komputera wcześniej.

- 5.** Przy stanowisku komputerowym może znajdować się tylko jedna osoba.
- 6.** Korzystać można tylko z zainstalowanych programów. Zabrania się instalowania innych programów i dokonywania zmian w już istniejących.
- 7.** Nie wolno wykonywać żadnych podłączeń technicznych bez zgody bibliotekarza.(np. włączać i rozłączać kabli zasilających)
- 8.** Korzystający z komputerów ma obowiązek szanowania udostępnionego sprzętu wraz z oprogramowaniem i ponoszą odpowiedzialność za wszelkie straty powstałe z ich winy.
- 9.** Zabrania się wkładania własnych dyskietek, CD oraz podłączania nośników USB do komputera bez zgody bibliotekarza.
- 10.** Wyszukiwane wiadomości mogą być zapisane na nośniku USB lub wydrukowane.
- 11.** Wszelkie uszkodzenia lub nieprawidłowości w pracy komputera należy zgłaszać bezzwłocznie nauczycielowi.
- 12.** Przy korzystaniu z komputerów obowiązuje cisza, zakaz spożywania posiłków oraz napojów.
- 13.** W przypadku nieprzestrzegania przez użytkownika postanowień niniejszego Regulaminu, nauczyciel bibliotekarz ma prawo do natychmiastowego przerwania sesji użytkownika.
- 14.** Niestosowanie się do Regulaminu powoduje ograniczenie lub pozbawienie prawa do korzystania z komputerów w bibliotece oraz zobowiązuje do naprawienia szkód.

”