

**REGULAMIN BIBLIOTEKI SZKOLNEJ  
PRZY GIMNAZJUM PUBLICZNYM IM. WŁ. ST. REYMONTA W KŁODZKU**

**Postanowienia ogólne**

1. Biblioteka służy wspieraniu realizacji procesu dydaktycznego i wychowawczego szkoły, a także przygotowaniu uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym, stwarzaniu możliwości wykorzystania informacji z różnych źródeł. Biblioteka wspomaga proces samokształcenia uczniów poprzez rozwijanie ich umiejętności i pogłębianie wiedzy, a także doskonalenie warsztatu pracy nauczycieli.
2. Wszyscy użytkownicy biblioteki zobowiązani są do zapoznania się z niniejszym Regulaminem i przestrzegania postanowień w nim zawartych.
3. Działalność biblioteki opiera się na Statucie Szkoły i niniejszym Regulaminie, w którym określono zasady korzystania z pomieszczenia bibliotecznego, ze zbiorów, wyposażenia oraz ze stanowisk komputerowych.
4. Biblioteka obejmuje:
  - wypożyczalnię zbiorów tradycyjnych,
  - wydzielone miejsce na czytelnię z księgozbiorem podręcznym i czasopismami,
  - stanowiska komputerowe z dostępem.
5. W bibliotece zapewnia się dostęp do zgromadzonych, opracowanych źródeł informacji oraz do baz informacyjnych sieci Internet.
6. Korzystanie z zasobów biblioteki jest bezpłatne.
7. Użytkownik biblioteki nie zakłóca spokoju innym korzystającym z pomieszczenia i księgozbioru.
8. Do pomieszczenia bibliotecznego nie wchodzi się w wierzchnich okryciach, nie spożywa się w nim posiłków. Telefony komórkowe należy wyłączyć.
9. Z zasobów biblioteki mogą korzystać uczniowie, ich rodzice oraz pracownicy pedagogiczni i niepedagogiczni szkoły.
10. Biblioteka udostępnia zbiory zgodnie z organizacją roku szkolnego. Godziny otwarcia podane są przy wejściu do pomieszczenia.
11. W szczególnych przypadkach (konkursy, imprezy szkolne, konferencje, szkolenia, itp.) czas udostępniania zbiorów może być skrócony.
12. Pracownicy pedagogiczni mogą prowadzić zajęcia w bibliotece po uprzednim uzgodnieniu terminu z nauczycielem bibliotekarzem i po przejęciu odpowiedzialności za zbiory i porządek w pomieszczeniu.
13. Konferencje, szkolenia, spotkania itp. odbywają się na w/w warunkach.
14. W bibliotece wszystkich użytkowników obowiązuje niegłośne zachowanie oraz postępowanie zgodne z obowiązującymi normami społecznymi, z zasadami BHP, przepisami o prawie autorskim oraz zasadami właściwego wykorzystywania zasobów Internetu.
15. W przypadku stwierdzenia naruszania obowiązujących zasad nauczyciel bibliotekarz ma prawo do natychmiastowego przerwania pracy użytkownika i wyciągnięcia konsekwencji regulaminowych bądź statutowych.
16. Wobec uczniów – użytkowników biblioteki - łamiących Regulamin nauczyciel bibliotekarz podejmuje następujące działania:
  - upomnienie słowne,
  - polecenie opuszczenia pomieszczenia biblioteki z poinformowaniem wychowawcy o zaistniałym zdarzeniu.

## **Wypożyczalnia i miejsce wydzielone na czytelnię**

- 1.** Jednorazowo czytelnik – uczeń może wypożyczyć 3 książki (w tym jedną lekturę) na okres 3 tygodni. Nauczyciele wypożyczają potrzebne im materiały na okres dłuższy, ale nieprzekraczający jednego roku szkolnego. Jeżeli wypożyczone materiały są czytelnikowi nadal potrzebne, jego obowiązkiem jest przedłużenia terminu zwrotu.
- 2.** Uczniowie przygotowujący się do olimpiad, konkursów itp. mają prawo do wypożyczenia większej liczby książek jednorazowo na dłuższy okres.
- 3.** Zbiory audiowizualne wypożyczane są wyłącznie nauczycielom.
- 4.** Wypożyczone materiały należy chronić przed zniszczeniem i zagubieniem. Czytelnik przed wypożyczeniem powinien zwrócić uwagę na ich stan i zauważone uszkodzenia zgłosić nauczycielowi bibliotekarzowi.
- 5.** W stosunku do czytelników przetrzymujących książki podjęte będą następujące działania:
  - do miesiąca po terminie zwrotu – przypomnienie ustne nauczyciela bibliotekarza,
  - po upływie miesiąca po terminie zwrotu – powiadomienie wychowawcy klasy,
  - po upływie dłuższego czasu - pisemne powiadomienie przez nauczyciela bibliotekarza rodziców/opiekunów ucznia o niewywiązaniu się z obowiązku użytkownika biblioteki.
- 6.** Czytelnik, który zgubi lub zniszczy książkę ( lub inny dokument ) zobowiązany jest odkupić taką samą lub inną wskazaną przez nauczyciela bibliotekarza, o wartości odpowiadającej aktualnej cenie książki zagubionej.
- 7.** Uczniowie wyróżniający się w ciągu roku szkolnego aktywnością czytelniczą, pomocą w pracach bibliotecznych lub w inny szczególniejszy sposób dostrzeżeni przez nauczyciela bibliotekarza mogą być uhonorowani dyplomami lub nagrodami książkowymi na zakończenie roku szkolnego.
- 8.** Na 2 tygodnie przed zakończeniem roku szkolnego wszystkie książki i inne materiały biblioteczne powinny być obowiązkowo zwrócone do biblioteki przez wszystkich czytelników (także nauczycieli).
- 9.** Czytelnicy opuszczający szkołę (zmiana szkoły, miejsca pracy, itp.) zobowiązani są do zwrotu wypożyczonych materiałów.
- 10.** W miejscu wydzielonym na czytelnię można korzystać z księgozbioru podręcznego, czasopism i innych źródeł informacji.
- 11.** Urządzenia medialne obsługują osoby upoważnione
- 12.** Materiałów z księgozbioru podręcznego nie udostępnia się czytelnikom do domu.
- 13.** Czytelnicy zobowiązani są do szanowania materiałów bibliotecznych i zgłaszania zauważonych braków lub uszkodzeń nauczycielowi bibliotekarzowi.

## **Korzystanie ze stanowisk komputerowych**

- 1.** Komputery w bibliotece służą do samodzielnego wyszukiwania informacji w celach dydaktycznych i edukacyjnych, m.in.:
  - poszukiwań materiałów w multimedialnych programach edukacyjnych,
  - wykonywania własnych prac dla potrzeb szkolnych,
  - tworzenia dokumentów na użytek szkoły,
  - poszukiwania własnych materiałów w Internecie na zajęcia lekcyjne lub w ramach samokształcenia,
  - komunikowania się przez pocztę elektroniczną w granicach określonych przez nauczyciela bibliotekarza.
- 2.** Zabrania się korzystania z gier (nieedukacyjnych) i stron o treściach sprzecznych z ogólnie przyjętymi normami społecznymi.
- 3.** Uczniowie mogą korzystać z komputerów: podczas dwóch długich przerw (12.20 – 12.40 i 13.25 – 13.40) oraz poza swoimi godzinami lekcyjnymi z uwzględnieniem czasu pracy biblioteki.
- 4.** Praca przy komputerze możliwa jest po otrzymaniu zgody dyżurującego nauczyciela bibliotekarza.
- 5.** Jednorazowo można korzystać z komputera do 45 minut.
- 6.** W normalnym trybie pracy przy jednym komputerze pracuje jedna osoba.  
W wyjątkowych wypadkach ( wspólne: poszukiwania, opracowywanie dokumentów, itp) przy jednym stanowisku może znajdować się więcej osób. Zabrania się zamieniać przydzielone stanowiska.
- 7.** Zabrania się dokonywania jakichkolwiek zmian w konfiguracji sprzętu. Korzystać można tylko z zainstalowanych programów.
- 8.** Sprzęt należy użytkować zgodnie z wymogami bezpieczeństwa i jego przeznaczeniem.
- 9.** Korzystający z komputerów mają obowiązek szanowania udostępnianego im sprzętu wraz z oprogramowaniem.
- 10.** Wyszukane informacje mogą być zapisane na własnych nośnikach lub wydrukowane po otrzymaniu zezwolenia od nauczyciela bibliotekarza.
- 11.** Wszelkie uszkodzenia lub nieprawidłowości w pracy komputera należy natychmiast zgłaszać nauczycielowi.
- 12.** Po zakończeniu pracy należy uporządkować swoje stanowisko pracy i wyłączyć sprzęt.

## **Zasady korzystania przez uczniów z podręczników/ materiałów edukacyjnych dotowanych.**

1. Biblioteka gromadzi podręczniki, materiały edukacyjne oraz materiały ćwiczeniowe.
2. Biblioteka nieodpłatnie:
  - wypożycza uczniom podręczniki lub materiały edukacyjne mające postać papierową,
  - zapewnia uczniom dostęp do podręczników lub materiałów edukacyjnych mających postać elektroniczną.
3. Podręczniki lub materiały edukacyjne wypożyczane są na okres zajęć dydaktyczno-wychowawczych, z terminem zwrotu w ostatnim tygodniu nauki w danego roku szkolnym.
4. Dołączone do podręczników lub materiałów edukacyjnych płyty CD/DVD, mapy, plansze, itd. stanowią integralną część podręczników lub materiałów edukacyjnych (nie mogą być oddzielnie wypożyczane).
5. Uczeń, który w trakcie roku szkolnego przechodzi z jednej szkoły do innej szkoły, zobowiązany jest zwrócić otrzymane podręczniki.
6. Przez cały okres użytkowania podręczników lub materiałów edukacyjnych uczeń zobowiązany jest dbać o stan użytkowanych książek.
7. Zabrania się niszczenia, wyrywania kartek, dokonywania jakichkolwiek wpisów, notatek i rysunków; dopuszcza się używanie ołówków w celu zaznaczenia np. pracy domowej, jednak przed zwrotem podręcznika należy usunąć wszystkie wpisy.
8. Szczegółowe zasady określa Zarządzenie Dyrektora dotyczące korzystania z podręczników, materiałów edukacyjnych i/lub ćwiczeniowych.