

REGULAMIN BIBLIOTEKI SZKOLNEJ Publicznego Gimnazjum w Przyworach

Podstawa prawna: Ustawa z dn. 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz.U.Nr 67, poz.329 z 1996r. z późn. Zmianami), rozporządzenie MEN z dn. 21 maja 2001r. (Dz.U.Nr. 61, poz. 624 z późn. Zmianami) w sprawie ramowych statutów., Statut Publicznego Gimnazjum

I. Cele i zadania

1. Biblioteka jest interdyscyplinarną pracownią szkolną, która:

- 1) służy realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów,
- 2) służy do realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych,
- 3) pełni funkcję szkolnego ośrodka informacji,
- 4) wspiera doskonalenie zawodowe nauczycieli,
- 5) popularyzuje wiedzę pedagogiczną wśród rodziców,
- 6) uczestniczy w przygotowaniu uczniów do samokształcenia i edukacji ustawicznej,

2. Funkcje biblioteki:

kształcąca (rozbudzanie i rozwijanie potrzeb czytelniczych i informacyjnych związanych z nauką szkolną i z indywidualnymi zainteresowaniami uczniów, przysposobienie ich do samokształcenia, tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną. Kształtowanie kultury czytelniczej i wzbogacanie kultury humanistycznej uczniów),

opiekuńcza (rozpoznawanie aktywności czytelniczej uczniów, potrzeb i poziomu kompetencji czytelniczych, wykrywanie u potencjalnych czytelników przyczyn braku potrzeby czytania i udzielanie pomocy w ich przezwyciężeniu, wspomaganie działań szkoły w realizacji programów ekologicznych, profilaktyki prozdrowotnej, przeciwdziałaniu uzależnieniom, wspomaganie rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych poprzez wskazywanie om literatury pedagogicznej,

kulturalna (uczestniczenie w rozwijaniu życia kulturalnego uczniów, wspieranie kształtowania umiejętności odbioru wartości kulturalnych oraz ich tworzenia).

3. Do zadań biblioteki należy między innymi:

- 1) popularyzacja nowości wydawniczych,
- 2) statystyka czytelnictwa,
- 3) wystawki tematyczne i okolicznościowe,
- 4) renowacja i konserwacja księgozbioru

II. Prawa i warunki korzystania z Biblioteki Szkolnej

- 1. Biblioteka szkolna udostępnia zbiory uczniom, nauczycielom, pracownikom administracyjnym szkoły oraz rodzicom uczniów naszej szkoły.**
- 2. Biblioteka udostępnia swoje zbiory w czasie zajęć dydaktycznych zgodnie z organizacją roku szkolnego.**
- 3. Czytelnicy mają prawo do bezpłatnego korzystania ze zbiorów bibliotecznych i sprzętu komputerowego w Sali nr.1.**
- 4. Czytelnik odpowiada materialnie za wypożyczone przez siebie książki i inne materiały biblioteczne.**
- 5. Książki i czasopisma i inne dokumenty biblioteczne należy szanować jako dobro wspólne. Zauważone uszkodzenia zgłasza się bibliotekarzowi.**

6. W bibliotece należy zachować ciszę umożliwiającą spokojną pracę innym użytkownikom.
7. W bibliotece obowiązuje zakaz spożywania posiłków i picia napojów, używania telefonów komórkowych.
8. Przed wejściem do biblioteki należy zostawiać w szafkach; torby, teczki, plecaki itp. w wyznaczonym przez nauczyciela miejscu.
9. Do 15 czerwca każdego roku szkolnego wszystkie książki i inne materiały biblioteczne wypożyczone z biblioteki, powinny być zwrócone.
10. W uzasadnionym przypadku bibliotekarz może zażądać zwrotu książek przed upływem ustalonego terminu.
11. Czytelnicy opuszczający szkołę zobowiązani są do pobrania zaświadczenia potwierdzającego zwrot materiałów wypożyczonych z biblioteki.
12. Za straty materialne biblioteki wynikające z wydania świadectwa pracy pracownikowi szkoły lub dokumentów uczniowi, bez pisemnego potwierdzenia rozliczenia z biblioteką, odpowiedzialność finansową ponosi osoba wydająca dokumenty.
13. Uczniom biorącym systematyczny udział w pracach biblioteki mogą być przyznane nagrody na koniec roku szkolnego.

III. Regulamin wypożyczalni

1. Czytelnik może wypożyczać książki wyłącznie na swoje nazwisko.
2. Jednorazowo można wypożyczać 3 książki. W uzasadnionych przypadkach Bibliotekarz może ograniczyć lub zwiększyć liczbę wypożyczonych książek z podaniem terminu ich zwrotu.
3. Czytelnik może zarezerwować potrzebną mu pozycję.
4. Wobec czytelników przetrzymujących książki stosuje się wstrzymanie wypożyczeń aż do momentu zwrócenia zaległych pozycji.
5. W przypadkach zniszczenia lub zagubienia książki czytelnik musi zwrócić taką samą pozycję albo inną wskazaną przez bibliotekarza.

IV. Regulamin czytelnia

1. Użytkownicy czytelnia wpisuje się do Rejestru Odwiedzin swoje imię, nazwisko, klasę i temat, rejestrują ilość wykorzystanych materiałów.
2. W czytelnia można korzystać ze wszystkich zbiorów biblioteki: z księgozbioru podręcznego czytelnia, czasopism i zbiorów wypożyczalni.
3. Książki z księgozbioru podręcznego i czasopisma udostępniane są tylko na miejscu w czytelnia.
4. Czytelnik ma wolny dostęp do czasopism. Z księgozbioru podręcznego korzysta za pośrednictwem bibliotekarza.
5. Przed opuszczeniem czytelnia należy zwrócić czytane książki bibliotekarzowi.
6. Czytelnia jest nieczynna w czasie prowadzonych w niej zajęć dydaktycznych.

V. Zasady korzystanie ze stanowisk komputerowych

- 1.** Komputery przeznaczone są do celów edukacyjnych.
- 2.** Stanowiska komputerowe umożliwiają korzystanie z programu dydaktycznych, oraz Internetu.
- 3.** Korzystać można tylko z zainstalowanych programów. Zabrania się instalowania innych programów i dokonywania zmian w już istniejących oprogramowaniach.
- 4.** Przy jednym stanowisku komputerowym mogą przebywać jednocześnie najwyżej dwie osoby.
- 5.** Użytkownik odpowiada finansowo za wszelkie uszkodzenia sprzętu komputerowego i oprogramowania powstałe z jego winy. Jeśli jest niepełnoletni, wówczas odpowiedzialność ponoszą rodzice.
- 6.** Nie wolno wchodzić na strony internetowe propagujące treści łamiące prawo oraz niedozwolone dla osób niepełnoletnich.