

REGULAMIN BIBLIOTEKI

Spis treści:

- § 1. Wstęp**
- § 2. Zadania biblioteki**
- § 3. Organizacja pracy**
- § 4. Szczególne prawa i obowiązki użytkowników biblioteki**
- § 5. Zasady korzystania z wypożyczalni**
- § 6. Zasady korzystania z czytelní**
- § 7. Zasady korzystania z Internetowego Centrum Informacji Multimedialnej**
- § 8. Fundusze biblioteki**

§ 1. Wstęp

Niniejszy Regulamin jest załącznikiem do Statutu SP 342 i obowiązuje każdego użytkownika. Biblioteka jest integralną częścią Szkoły i jako pracownia służy wszystkim uczniom oraz pracownikom Szkoły. Korzystanie z biblioteki jest bezpłatne.

Podstawę zbioru bibliotecznego stanowią lektury szkolne, literatura piękna, popularnonaukowa, podręczniki, materiały edukacyjne i ćwiczeniowe, zbiory audiowizualne oraz książki metodyczne i pomoce dydaktyczne. Szczególnie wyróżniony jest księgozbiór dot. patrona szkoły prof. Jana Marcina Szancera.

§ 2. Zadania biblioteki

1. Gromadzenie, opracowywanie, przechowywanie i udostępnianie zbiorów bibliotecznych zgodnie z profilem kształcenia i potrzebami użytkowników z zastrzeżeniem, o którym w ust. 2.
2. Gromadzenie, opracowywanie, przechowywanie i udostępnianie podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych zakupionych ze środków dotacji celowej lub przekazanych przez MEN odbywa się na warunkach ustalonych zarządzeniem Dyrektora Szkoły.
3. Prowadzenie działalności informacyjno-edukacyjnej oraz kulturalnej zgodnie z zatwierdzonymi Planami pracy na dany rok szkolny.
4. Współpraca z nauczycielami oraz rodzicami/opiekunami uczniów.
5. Współpraca z bibliotekami publicznymi i innymi instytucjami.
6. Inne

§ 3. Organizacja pracy

1. W obu budynkach Szkoły funkcjonuje biblioteka.
2. Księgozbiór w obu bibliotekach dostosowany jest do wieku uczniów i ich potrzeb
3. Podstawowe zadania biblioteczne oraz bieżąca obsługa czytelników prowadzone są za pomocą programu komputerowego ProgMan.
4. Biblioteka szkolna czynna jest dla użytkowników przez 4 dni w tygodniu, w godzinach umożliwiających dostęp do zbiorów wszystkim chętnym. Jeden dzień w tygodniu przeznaczony jest na tzw. prace wewnętrzne nauczyciela – bibliotekarza (np. opracowywanie i konserwacje księgozbioru).
5. O godzinach otwarcia biblioteki powiadamia się użytkowników poprzez ogłoszenie na drzwiach biblioteki oraz na stronie internetowej szkoły w pierwszym dniu zajęć lekcyjnych w danym roku szkolnym. Godziny pracy ustala się na cały rok szkolny.
6. W bibliotece szkolnej funkcjonują:
 - 1) wypożyczalnia
 - 2) czytelnia
 - 3) Internetowe Centrum Informacji Multimedialnej.
7. Zbiory zgromadzone w księgozbiorze podręcznym, udostępniane są czytelnikom wyłącznie na miejscu

8. Użytkowników biblioteki obsługują nauczyciele – bibliotekarze.
9. Z nauczycielami bibliotekarzami współpracują na zasadach pełnej dobrowolności uczniowie będący łącznikami bibliotecznymi klas. Łącznicy biblioteczni mają obowiązek comiesięcznego sprawdzania stanu ilościowego konta uczniów ze swojej klasy.

§ 4

Szczególne prawa i obowiązki użytkowników biblioteki

1. Użytkownicy mają prawo do:
 - 1) korzystania ze zbiorów biblioteki w sprzyjających warunkach tzn. w ciszy.
 - 2) informacji, porady oraz zgłaszania swoich potrzeb w zakresie zainteresowań czytelniczych.
2. Użytkowników obowiązuje bezwzględny zakaz:
 - 1) spożywania posiłków i picia napojów w trakcie pobytu w bibliotece,
 - 2) niszczenia i wynoszenia bez zgody pracowników udostępnionych zbiorów.
3. Każdy użytkownik biblioteki zobowiązany jest natychmiast zgłosić bibliotekarzowi dostrzeżone w książkach lub innych zbiorach uszkodzenia.
4. W trosce o ochronę podręczników i /lub materiałów edukacyjnych zakupionych z dotacji celowej państwa uczeń ma obowiązek niezwłocznie zabezpieczyć wypożyczone przez siebie egzemplarze zdejmowalną okładką papierową lub plastikową.
5. Użytkownik odpowiada materialnie za zagubione lub zniszczone zbiory do wysokości ceny rynkowej w ten sposób, że ma obowiązek odkupienia takiej samej książki lub po uzgodnieniu z bibliotekarzem zakupu innej książki o tej samej wartości i tematyce.
6. Odpowiedzialność materialną za zagubienie lub zniszczenie podręczników, materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych, o których mowa w par. 2 ust. 2 reguluje Dyrektor Szkoły w drodze zarządzenia.

§ 5.

Zasady korzystania z wypożyczalni

1. Zbiory biblioteczne, za wyj. wymienionych w par. 2 ust 2 udostępniane są:
 - 1) uczniom - od poniedziałku w trzecim tygodniu po rozpoczęciu roku szkolnego.
 - 2) pracownikom - od poniedziałku w drugim tygodniu po rozpoczęciu roku szkolnego.
2. W związku z końcem zajęć lekcyjnych w danym roku szkolnym, obowiązek zwrócenia wszystkich woluminów, oprócz wymienionych w par. 2 ust. 2 mają uczniowie i pracownicy w następujących terminach:
 - 1) uczniowie - najpóźniej w piątek na trzy tygodnie przed zakończeniem zajęć lekcyjnych,
 - 2) pracownicy szkoły - najpóźniej w piątek na dwa tygodnie przed zakończeniem zajęć lekcyjnych.

3. Terminy zwracania wypożyczonych podręczników i materiałów edukacyjnych, o których mowa w par. 2 ust. 2 reguluje Dyrektor szkoły w drodze zarządzenia.
4. Czytelnikom, którzy nie zwrócą wszystkich wypożyczonych książek w terminie o którym w ust. 2 blokuje się możliwość wypożyczania do czasu zwrotu lub rozliczenia się w sposób, o którym mowa w par. 4 ust. 5.
5. Pracownicy odchodzący ze szkoły zobowiązani są do zwrotu wszystkich wypożyczonych książek. Fakt rozliczenia się z biblioteką poświadcza nauczyciel bibliotekarz na „Karcie obiegujowej”.
6. Szczegółowe zasady wypożyczania zbiorów innych niż podręczniki:
 - 1) Czytelnik może wypożyczać książki wyłącznie na swoje nazwisko. W wyjątkowych okolicznościach (choroba ucznia) książki dla niego mogą wypożyczać rodzice lub rodzeństwo.
 - 2) Dokumentami uprawniającymi do wypożyczenia książek jest ważna legitymacja szkolna lub identyfikator szkolny.
 - 3) Jednorazowo można wypożyczyć 2 książki na okres 2 tygodni z tym, że uczniowie przygotowujący się do konkursów mają prawo do wypożyczenia jednorazowo większej liczby książek.
 - 4) Czytelnik ma prawo przedłużyć okres wypożyczenia na kolejne 2 tygodnie. Zgodę na to każdorazowo wyraża nauczyciel bibliotekarz.
 - 5) Czytelnik ma prawo prosić o zarezerwowanie potrzebnej mu książki. Prośby o zarezerwowanie uwzględniane są w kolejności zgłoszenia.

§ 6.

Zasady korzystania z czytelnia.

1. Osoby korzystające z czytelnia zobowiązane są do:
 - 1) pozostawienia wierzchniego okrycia w szatni lub na wieszaku,
 - 2) wpisania się do zeszytu korzystających z czytelnia.
2. Księgozbiór podręczny udostępniany w czytelnia podaje bibliotekarz.
3. Nauczyciele mają prawo wypożyczać zbiory zebrane w czytelnia na lekcje.
4. Zarówno pracownicy jak i uczniowie mogą korzystać w czytelnia z encyklopedii multimedialnych oraz Internetu w celach dydaktycznych zgodnie z zasadami o których w par. 7.

§ 7.

Zasady korzystania z Internetowego Centrum Informacji Multimedialnej (ICIM)

1. Centrum służy uczniom i pracownikom jako nowoczesne źródło wiedzy i informacji.
2. Opiekunem ucznia w ICIM jest nauczyciel bibliotekarz.
3. O godzinach otwarcia Centrum powiadamia się użytkowników poprzez ogłoszenie na drzwiach biblioteki w pierwszym dniu zajęć lekcyjnych w danym roku szkolnym. Godziny pracy ustala się na cały rok szkolny.
4. Każda osoba korzystająca z ICIM przed przystąpieniem do pracy ma obowiązek wpisać swoją obecność w specjalnie do tego celu założonym

- zeszycie, potwierdzając tym samym zapoznanie się z niniejszym Regulaminem.
5. Użytkownik ICIM musi posiadać elementarną znajomość obsługi komputera i programów.
 6. Przy jednym stanowisku może pracować tylko jedna osoba.
 7. Limit czasu korzystania ze stanowiska komputerowego wynosi 30 minut, z zastrzeżeniem ust. 8.
 8. Uczeń, który korzysta z ICIM w celu odrobienia lekcji, wyszukania materiałów lub wykonania projektu, prezentacji ma nielimitowany czas pracy.
 9. Opiekun ICIM przydziela każdemu użytkownikowi prawa do konkretnych zasobów lokalnej sieci komputerowej.
 10. Wykorzystywanie komputera do prowadzenia korespondencji (e-mail), wysyłania sms-ów i rozmów on-line (komunikatory) podlega szczególnemu nadzorowi.
 11. Zabrania się:
 - 1) dokonywania zmian w ustawieniach systemowych, instalowania innych programów i dokonywania zmian w już istniejących oprogramowaniach,
 - 2) dokonywania jakichkolwiek napraw, a także manipulowania sprzętem, niezgodnie z jego przeznaczeniem ,
 - 3) kopiowania oprogramowania zarówno ze sprzętu należącego do ICIM, jak również z dostępnych stron internetowych,
 - 4) korzystania z dysków przenośnych wymagających instalacji.
 12. Wszelkie usterki, uszkodzenia i nieprawidłowości w działaniu sprzętu i systemu użytkownik ma obowiązek zgłosić bibliotekarzowi bez podejmowania samowolnej próby naprawy.
 13. Stwierdzenie naruszenia zasad netykiety (dobrych obyczajów, kultury, dóbr osobistych osób trzecich itp.) spowoduje natychmiastowy zakaz korzystania z ICIM do odwołania.
 14. O nieprzestrzeganiu Regulaminu biblioteki przez ucznia nauczyciel bibliotekarz informuje pisemnie wychowawcę klasy poprzez e-dziennik „Librus”.

§ 8. FUNDUSZE BIBLIOTEKI

1. Fundusze na działalność biblioteki pochodzą ze środków finansowych Szkoły i Rady Rodziców:
 - 1) Dyrektor szkoły przygotowuje projekt planu finansowego Szkoły uwzględniając w nim środki na zakup zbiorów bibliotecznych i wyposażenie biblioteki. Plan Finansowy Szkoły zatwierdza organ prowadzący.
 - 2) Wpłaty rodziców przeznaczają się zgodnie z planem finansowym Rady Rodziców na zakup książek, multimedialnych dla uczniów i/lub inne zadania.
2. Biblioteka może pozyskiwać dodatkowe środki uczestnicząc w programach rządowych, unijnych i innych.