

REGULAMIN BIBLIOTEKI SZKOLNEJ GIMNAZJUM NR 5 W CHORZOWIE

I. Postanowienia ogólne

1. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną służącą realizacji potrzeb dydaktyczno-wychowawczych, edukacji kulturalnej i informacyjnej uczniów, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.
2. Z biblioteki szkolnej mogą korzystać wszyscy uczniowie, nauczyciele, inni pracownicy szkoły oraz rodzice uczniów.
3. Biblioteka:
 - służy rozwijaniu indywidualnych zainteresowań i zaspakajaniu potrzeb czytelniczych uczniów, nauczycieli, wychowawców, innych pracowników szkoły i rodziców;
 - prowadzi działalność wspomagającą w procesie kształcenia i doskonalenia kadry pedagogicznej
 - umożliwia prowadzenie pracy twórczej i społecznej;
 - rozwija kompetencje czytelnicze uczniów poprzez organizację konkursów czytelniczych, imprez szkolnych, kiermaszu książek, wystawy czytelnicze, zajęcia biblioteczne;
 - stwarza warunki do rozwoju umysłowego i kulturalnego czytelników poprzez organizację wyjazdów do instytucji kulturalno-oświatowych;
 - tworzy warunki do efektywnego posługiwania się technologią informacyjną poprzez organizację stanowisk komputerowych z dostępem do Internetu, kształcenie umiejętności posługiwania się katalogiem bibliotecznym online oraz programami komputerowymi w celach edukacyjnych, prowadzenie zajęć bibliotecznych dotyczących wyszukiwania, selekcji i przetwarzania informacji.
4. Czytelnicy mają prawo do bezpłatnego korzystania ze zbiorów bibliotecznych.
5. Biblioteka udostępnia swoje zbiory w czasie zajęć dydaktycznych zgodnie z organizacją roku szkolnego.
6. Czytelnik odpowiada materialnie za wypożyczone przez siebie książki.
7. W bibliotece należy zachować ciszę i porządek.
8. W bibliotece nie wolno spożywać posiłków, pić jakiegokolwiek napojów za wyjątkiem imprez bibliotecznych.
9. W bibliotece nie wolno korzystać z telefonów komórkowych.
10. Uczniom biorącym systematyczny udział w pracach biblioteki mogą być przyznane nagrody na koniec roku szkolnego.

II. Regulamin wypożyczalni

1. Czytelnik może wypożyczać książki wyłącznie na swoje nazwisko.
2. Jednorazowo można wypożyczać książki :
 - jedną lekturę na okres 2 tygodni;
 - do trzech książek na okres 1 miesiąca,za wyjątkiem książek wypożyczonych na okres wakacji letnich;
 - podręczniki na okres roku szkolnego.
3. W uzasadnionych przypadkach bibliotekarz może ograniczyć lub zwiększyć liczbę wypożyczonych książek z podaniem terminu ich zwrotu.
4. Jeżeli czytelnik nie przeczytał książki, a wypożyczalnia nie ma na nią nowych zamówień można przynieść książkę i prosić o sprolongowanie terminu zwrotu.
5. Czytelnik może zarezerwować potrzebną mu pozycję.
6. Korzystający z biblioteki zobowiązani są do dbałości o wypożyczone książki.
7. Wobec czytelników przetrzymujących książki stosuje się wstrzymanie wypożyczeń aż do momentu zwrócenia zaległych pozycji.
8. W przypadkach zniszczenia lub zagubienia książki czytelnik musi zwrócić taką samą pozycję albo inną wskazaną przez bibliotekarza.

9. Wszystkie wypożyczone książki powinny być zwrócone na tydzień przed końcem roku szkolnego.
10. Na okres wakacji letnich lektury oraz potrzebne podręczniki może wypożyczyć uczeń, który przygotowuje się do egzaminu poprawkowego, zaś pozostali uczniowie mogą wypożyczać książki i lektury po uzyskaniu zgody bibliotekarza.
11. Czytelnicy opuszczający szkołę (pracownicy, uczniowie) 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.

III. Regulamin czytelnicy (kącika czytelniczego)

1. Przed zajęciem miejsca w czytelnicy należy pozostawić w wyznaczonym na to miejscu plecaki szkolne.
2. W czytelnicy można korzystać ze wszystkich zbiorów tj. z księgozbioru podręcznego, czasopism i zbiorów wypożyczalni.
3. Z księgozbioru podręcznego i czasopism można korzystać tylko na miejscu, nie wynosząc ich poza czytelnicy.
4. Czytelnicy ma wolny dostęp do czasopism oraz księgozbioru podręcznego.
5. Przed opuszczeniem czytelnicy należy zwrócić czytane czasopisma oraz książki bibliotekarzowi.
6. W czytelnicy obowiązuje cisza.
7. Bibliotekarz odnotowuje w dzienniku elektronicznym biblioteki dzienną frekwencję odwiedzin.
8. Czytelnicy jest nieczynna w czasie prowadzonych w niej zajęć dydaktycznych.

IV. Korzystanie ze stanowisk komputerowych

1. Komputery w bibliotece przeznaczone są do celów edukacyjnych.
2. Stanowiska komputerowe umożliwiają korzystanie z programu MolNet+, Librusa, ze zbiorów multimedialnych znajdujących się w bibliotece oraz Internetu.
3. Korzystać można tylko z zainstalowanych programów. Zabrania się instalowania innych programów i dokonywania zmian w już istniejących oprogramowaniach.
4. Z komputerów można korzystać jedynie za zgodą bibliotekarza, po wpisaniu się do zeszytu rejestrującego użytkowników.
5. Użytkownik powinien umieć obsługiwać komputer przynajmniej w podstawowym zakresie.
6. Przy jednym stanowisku komputerowym mogą przebywać jednocześnie najwyżej dwie osoby.
7. Internet powinien służyć wyłącznie do celów edukacyjnych, przeglądania dziennika elektronicznego Librus oraz innych celów, np. relaksacyjnych za zgodą bibliotekarza. Kategorycznie zabrania się korzystania z jakichkolwiek portali społecznościowych.
8. Podłączenie zewnętrznego nośnika pamięci jest możliwe tylko za zgodą bibliotekarza, po sprawdzeniu nośnika programem antywirusowym.
9. Użytkownik, który nie zastosuje się do powyższych ustaleń otrzyma zakaz korzystania z komputerów na czas określony przez bibliotekarza.
10. Użytkownik odpowiada finansowo za wszelkie uszkodzenia sprzętu komputerowego i oprogramowania powstałe z jego winy. Jeśli jest niepełnoletni, wówczas odpowiedzialność ponoszą rodzice.

Zatwierdzono uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia 07.11.2016