

**REGULAMIN BIBLIOTEKI SZKOLNEJ, CZYTELNI I ICIM
SZKOŁY PODSTAWOWEJ
IM. M. J. PIŁSUDSKIEGO W HORYŃCU-ZDROJU**

1. Biblioteka składa się z:

- 1) Wypożyczalni.
- 2) Czytelni.
- 3) Podręcznikarni.
- 4) Internetowego Centrum Informacji Multimedialnej.

I. Zbiory.

1. Biblioteka Szkolna gromadzi książki, czasopisma, podręczniki i inne materiały niezbędne do realizacji planów dydaktyczno- wychowawczych szkoły.

2. Zbiory biblioteki szkolnej obejmują dwie grupy materiałów:

A) dokumenty piśmiennicze:

- 1) wydawnictwa informacyjne,
- 2) podręczniki i programy szkolne dla nauczycieli,
- 3) podręczniki i materiały edukacyjne dla uczniów,
- 4) lektury podstawowe do języka polskiego i innych przedmiotów nauczania,
- 5) lektury uzupełniające do języka polskiego,
- 6) literaturę popularnonaukową i naukową,
- 7) wybrane pozycje z literatury pięknej,
- 8) wydawnictwa albumowe z dziedziny krajoznawstwa,
- 9) czasopisma i gazety,
- 10) inne wydawnictwa potrzebne do realizacji poszczególnych przedmiotów nauczania i zajęć edukacyjnych ,
- 11) podstawowe wydawnictwa z psychologii, socjologii, pedagogiki i dydaktyki stanowiące pomoc w pracy dydaktyczno-wychowawczej nauczycieli i pedagogizacji rodziców,
- 12) publikacje nauczycieli.

B) dokumenty niepiśmiennicze:

- 1) multimedia
- 2) materiały audiowizualne wytworzone w procesie dydaktycznym szkoły,
- 3) filmy dydaktyczne popularnonaukowe i instruktażowe.

3. W bibliotece szkolnej stosuje się następujące zasady rozmieszczenia zbiorów:

- 1) księgozbiór podstawowy w wypożyczalni,
- 2) zbiory wydzielone np. słowniki, atlasy w pracowniach i klasach.

4. Działalność biblioteki może być dotowana przez Radę Rodziców, sponsorów i innych ofiarodawców. Rada Rodziców finansuje zakup nagród dla uczniów pracujących społecznie i nagrodzonych za wzorowe czytelnictwo w bibliotece szkolnej.

5. Czas pracy biblioteki:

- 1) biblioteka udostępnia swoje zbiory w czasie trwania zajęć dydaktycznych zgodnie z organizacją roku szkolnego,
- 2) okres udostępniania zostaje odpowiednio skrócony w czasie przeprowadzania w bibliotece skontrum,
- 3) czas otwarcia biblioteki ustalony jest w porozumieniu z dyrektorem szkoły,
- 4) harmonogram pracy biblioteki wywieszony jest na drzwiach biblioteki.

II. Organizacja udostępniania zbiorów.

1. Czytelnicy mają prawo do bezpłatnego korzystania z księgozbioru biblioteki.
2. Z biblioteki szkolnej mogą korzystać:
 - 1) wszyscy uczniowie,
 - 2) pracownicy Szkoły,
 - 3) rodzice uczniów.
3. Każdy czytelnik powinien zaznajomić się z regulaminem biblioteki i godzinami otwarcia.
4. Księgozbiór podręczny (słowniki, encyklopedie, leksykony, wydawnictwa albumowe) udostępnia się tylko w czytelni, a pozostałe książki i podręczniki w tym materiały edukacyjne można wypożyczać do domu.
5. W przypadku zniszczenia lub zagubienia książki, czasopisma, płyty CD, DVD lub innego nośnika informacji, czytelnik zobowiązany jest do odkupienia takiej samej pozycji lub innej wskazanej przez bibliotekarza.

III. Zasady korzystania z wypożyczalni.

1. Korzystanie z biblioteki jest bezpłatne.
2. W bibliotece uczniowie wybierają książki z bibliotekarzem.
3. Do wypożyczalni obowiązuje cisza oraz nie wolno wnosić jedzenia i picia.
4. Jednorazowo można wypożyczyć jedną książkę – kl. I-III i trzy książki kl. IV-VI.
W uzasadnionych przypadkach (np. do realizacji zadań edukacyjnych) ,biblioteka może ograniczyć lub zwiększyć liczbę wypożyczeń, a także przedłużyć termin zwrotu wypożyczonych książek.
5. Jeżeli uczeń nie zwróci książki w określonym terminie, bibliotekarz może odmówić wypożyczenia następnych pozycji, aż do zwrotu książek przetrzymywanych,
6. Czytelnik może prosić o zarezerwowanie książki (rezerwacja książek realizowana według kolejności zgłoszeń).
7. Dzieci przedszkolne do biblioteki może zapisać tylko rodzic/opiekun.
8. Korzystający z biblioteki zobowiązani są do poszanowania zbiorów (nie należy dokonywać zakreśleń, notatek na marginesach, zaginać lub wrywać kartek),
9. Kopiowanie materiałów możliwe jest za zgodą nauczyciela bibliotekarza.
10. Wszystkie wypożyczone książki powinny być zwrócone 2 tygodnie przed końcem roku szkolnego. Osobom, które nie rozliczyły się z biblioteką, wstrzymuje się w nowym roku szkolnym wypożyczenia do momentu uregulowania zaległości.
11. Uczniom biorącym systematyczny udział w pracach biblioteki, mogą być przyznawane nagrody na koniec roku szkolnego.
12. Najlepszym czytelnikom biblioteki przyznawane są nagrody książkowe na zakończenie roku szkolnego.

IV. Zasady korzystania z czytelni.

1. Z czytelni mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i rodzice.
2. Czytelnia jest otwarta codziennie w godzinach pracy biblioteki.
3. Czytelnię należy traktować jako miejsce pracy umysłowej czyli pracujemy w ciszy i skupieniu.
4. Czytelnicy zachowujący się głośno, łamiący zasady regulaminu mogą być wyproszeni z czytelni.
5. W czytelni można korzystać ze wszystkich zbiorów tj. księgozbioru podręcznego, czasopism i zbiorów wypożyczalni.
6. Czytelnik ma bezpośredni dostęp do czasopism znajdujących się na regałach, a do innych zbiorów za pośrednictwem bibliotekarza.

7. Przed opuszczeniem czytelni, czasopisma należy odnieść na wyznaczone miejsce, a książki zwrócić bibliotekarzowi.
8. Kopiowanie materiałów dozwolone jest za zgodą bibliotekarza.
9. Książki i czasopisma powierza się opiece czytelnika, który odpowiada za nie materialnie.
10. Czytelnia przechowuje i udostępnia prasę bieżącą, nieaktualne już egzemplarze przekazuje na makulaturę.

V. Zasady korzystania z ICIM

1. Kierownikiem ICIM jest informatyk szkolny.
2. Opiekunem Internetowego Centrum Informacji Multimedialnej jest nauczyciel bibliotekarz.
3. Z ICIM mogą korzystać wszyscy uczniowie, nauczyciele i pracownicy szkoły.
4. Centrum jest czynne w godzinach otwarcia biblioteki szkolnej z wyjątkiem przerw międzylekcyjnych.
5. Uczniowie korzystający z Internetu znają regulamin ICIM, są zapoznani z zagrożeniami wynikającymi z niewłaściwego korzystania z Internetu.
6. Korzystanie ze sprzętu oraz komputera znajdującego się w pracowni odbywać się może tylko za zezwoleniem nauczyciela i podczas jego obecności,
7. Komputer multimedialny służy do przeglądania multimedialnych programów edukacyjnych, dostępnych w bibliotece szkolnej oraz do wyszukiwania informacji w Internecie, potrzebnych na zajęcia lekcyjne i pozalekcyjne, wykonywania własnych prac dla potrzeb szkolnych i naukowych, tworzenia dokumentów na użytek szkoły - Samorządu Uczniowskiego, szkolnej strony internetowej.
8. Uczeń jest zobowiązany podać nauczycielowi- bibliotekarzowi tematykę zagadnień poszukiwanych w Internecie.
9. Przy jednym stanowisku mogą pracować maksymalnie dwie osoby.
10. Użytkownicy centrum pracują indywidualnie, ale też w grupach nad przygotowywaniem zadań domowych, referatów, prezentacji multimedialnych itp.
11. W przypadku dużej ilości chętnych czas pracy przy komputerze będzie ograniczony.
12. Z encyklopedii, słowników, innych programów i baz danych zakupionych przez bibliotekę uczniowie korzystają wyłącznie na miejscu.
13. Wszelkie usterki, uszkodzenia i nieprawidłowości w działaniu sprzętu i systemu użytkownik ma obowiązek zgłosić bibliotekarzowi bez podejmowania samowolnej próby naprawy.
14. Podczas pracy przy stanowisku komputerowym należy zachować ciszę umożliwiającą spokojną pracę innym użytkownikom biblioteki.
15. Użytkownik zamierzający skorzystać z płyty CD-R/CD-RW/DVD-R/DVD-RW lub innej pamięci przenośnej ma obowiązek zgłosić ten fakt nauczycielowi. Dyskietka lub płyta dopuszczana jest do użytku tylko po uprzednim sprawdzeniu zawartości programem antywirusowym.
16. Urządzenie wielofunkcyjne może obsługiwać tylko i wyłącznie bibliotekarz.
17. W przypadku drukowania należy zaopatrzyć się we własny papier.

18. Zabrania się:

- samowolnie włączać i wyłączać zestawu komputerowego (stacji roboczej),
- dokonywania jakichkolwiek napraw, przekonfigurowywania sprzętu, samowolnego manipulowania sprzętem,
- instalowania własnych programów oraz komunikatorów internetowych (np. Tlen, Gadu-Gadu itp.),
- wysyłania wiadomości tekstowych *sms*,
- kopiowania oprogramowania zarówno ze sprzętu należącego do ICIM, jak również z dostępnych stron internetowych,
- korzystania z dysków przenośnych wymagających instalacji,

- korzystania ze stron internetowych upowszechniających pornografię i przemoc oraz używania sprzętu do gier komputerowych.

19. W ICIM obowiązuje zakaz picia napojów, spożywania posiłków.
20. Po zakończeniu pracy należy wylogować się ze swojego konta a stanowisko komputerowe należy pozostawić w idealnym porządku.
21. Za szkody wyrządzone w MCI w wyniku umyślnego działania odpowiada użytkownik, a w przypadku ucznia, jego rodzice (prawni opiekunowie).
22. Za nieprzestrzeganie regulaminu lub przypadku stwierdzenia naruszenia zasad obowiązujących w ICIM bibliotekarz ma prawo do natychmiastowego przerwania pracy użytkownika, a także odmówić czasowego, a w szczególnych przypadkach bezterminowego prawa korzystania z ICIM informując o tym dyrektora.
23. Za nieprzestrzeganie regulaminu uczeń może zostać pozbawiony prawa korzystania z centrum na określony czas wskazany przez opiekuna.

Obowiązuje od dnia 01 września 2017r..

Traci moc regulamin z dnia 05.09.2016r.