**REGULAMIN BIBLIOTEKI SZKOLNEJ**

**GMINNEGO ZESPOŁU SZKÓŁ NR 2**

**W WAŁBRZYCHU**

**I Zasady ogólne korzystania z biblioteki szkolnej**

1. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną służącą realizacji potrzeb i rozwijania zainteresowań uczniów w zakresie czytelniczym i kulturowo-społecznym, zadań dydaktyczno-wychowawczych Szkoły i pracy twórczej, doskonaleniu warsztatu pracy nauczycieli i upowszechnianiu wiedzy o regionie.
2. Ze zbiorów biblioteki szkolnej mogą korzystać wszyscy uczniowie i pracownicy szkoły oraz - na miejscu - rodzice i opiekunowie uczniów.
3. W skład biblioteki wchodzi wypożyczalnia, czytelnia tradycyjna oraz czytelnia multimedialna wyposażona w sprzęt audiowizualny i komputery z dostępem do Internetu.
4. Czytelnicy mają prawo do bezpłatnego korzystania z zbiorów biblioteki.
5. Korzystający z biblioteki zobowiązani są do dbałości o wypożyczone zbiory. Za materiały wypożyczone z biblioteki czytelnik odpowiada materialnie. W przypadku czytelników niepełnoletnich ww. odpowiedzialność ponoszą rodzice.
6. Biblioteka szkolna udostępnia swoje zbiory od połowy września do drugiego tygodnia czerwca.
7. Godziny urzędowania biblioteki podane są na drzwiach wejściowych oraz w gablocie na korytarzu szkolnym.
8. Wypożyczać zbiory biblioteczne oraz korzystać z czytelni multimedialnej wolno jedynie na swoje nazwisko. Na prośbę bibliotekarza czytelnik zobowiązany jest do przedłożenia dokumentu tożsamości ze zdjęciem (tj. legitymacja szkolna, dowód osobisty).
9. W bibliotece należy zachować ciszę, spokój i porządek.
10. Okrycia wierzchnie trzeba zostawić w szatni lub innym miejscu do tego wyznaczonym.
11. Zabrania się wnoszenia na teren biblioteki i spożywania artykułów spożywczych oraz napojów.
12. W przypadku stwierdzenia rażącego naruszenia obowiązujących zasad bibliotekarz ma prawo do natychmiastowego przerwania pracy czytelnika lub odmowy udostępnienia mu zbiorów.

**II Zasady szczegółowe korzystania z biblioteki szkolnej**

1. Jednorazowo można wypożyczyć 3 książki. W uzasadnionych przypadkach biblioteka może ograniczyć lub zwiększyć liczbę wypożyczonych pozycji z podaniem terminu ich zwrotu.
2. Termin zwrotu wypożyczonych dokumentów upływa po 30 dniach od daty wypożyczenia. Za zgodą nauczyciela bibliotekarza zwrot materiałów można prolongować na kolejny okres.
3. Czytelnik może prosić o zarezerwowanie potrzebnych mu materiałów. Bibliotekarz wyznacza okres potrzebny na zebranie informacji.
4. Czytelnik ma prawo do złożenia dezyderaty poprzez wpisanie autora, tytułu oraz nazwy wydawnictwa do zeszytu dezyderat.
5. Dostęp do zbiorów jest otwarty, z wyjątkiem materiałów archiwalnych, unikatowych oraz dokumentów zgromadzonych w tzw. księgozbiorze podręcznym. Dokumenty biblioteczne, takie jak archiwalne numery czasopism, podaje bibliotekarz lub upoważniony do tego członek aktywu bibliotecznego. Materiały znajdujące się w księgozbiorze podręcznym udostępnia wyłącznie bibliotekarz.
6. Niektóre wydawnictwa z księgozbioru podręcznego (np. poradniki i leksykony popularnonaukowe) mogą być wypożyczone do domu pod koniec pracy biblioteki, pod warunkiem, że czytelnik dokona ich zwrotu następnego dnia lub w innym terminie wskazanym przez bibliotekarza.
7. Każda osoba korzystająca z czytelni wpisywana jest do zeszytu odwiedzin czytelni.
8. W stosunku do czytelników przetrzymujących dokumenty wypożyczone w bibliotece mogą być zastosowane kary, zgodne ze Statutem Szkoły.
9. W przypadku zniszczenia lub zagubienia dokumentu wypożyczonego z biblioteki, czytelnik musi zwrócić taką samą pozycję albo inną wskazaną przez bibliotekarza. Do momentu uregulowania przez czytelnika zobowiązań wobec biblioteki bibliotekarz może odmówić dalszego udostępniania zbiorów.
10. Wszystkie wypożyczone książki powinny być zwrócone na tydzień przed końcem roku szkolnego.
11. Czytelnicy opuszczający szkołę (pracownicy, uczniowie) zobowiązani są do natychmiastowego zwrotu materiałów wypożyczonych z biblioteki.
12. Uczniowie pracujący systematycznie na rzecz biblioteki mogą otrzymać nagrody na koniec roku szkolnego.
13. Szczegółowe zasady pracy z komputerem w czytelni multimedialnej zawarte są w punkcie III regulaminu.

**III Regulamin korzystania ze stanowisk komputerowych w Czytelni Multimedialnej biblioteki szkolnej Gminnego Zespołu Szkół nr 2 w Wałbrzychu**

1. Stanowiska komputerowe w bibliotece szkolnej służą przede wszystkim do celów edukacyjnych (np. do poszukiwania materiałów w multimedialnych programach edukacyjnych, wykonywania własnych prac dla potrzeb przedmiotowych, tworzenia dokumentów dla kół i organizacji działających w szkole itp.) oraz do celów poznawczych (w tym rozwijania zainteresowań), a także celów rekreacyjnych.
2. Programy udostępniane są jedynie na miejscu, nie ma możliwości wypożyczenia ich do domu lub wynoszenia ich do innych pomieszczeń. Wyjątek stanowią nauczyciele, którzy chcą skorzystać z programów w innych pracowniach.
3. Korzystać można tylko z zainstalowanych programów. Zabrania się instalowania innych programów i dokonywania zmian w już istniejącym oprogramowaniu i ustawieniach systemowych.
4. Użytkownicy komputera zobowiązani są do korzystania z niego zgodnie z przeznaczeniem, to znaczy w celach poznawczych, edukacyjnych lub rekreacyjnych. Czytelnikowi nie wolno wykorzystywać komputera do gier o charakterze strategicznym, prowadzenia korespondencji na tzw. czatach i wysyłania SMSów, do poszukiwania i rozpowszechniania treści nieobyczajnych i wulgarnych itp.
5. Korzystającemu z zasobów czytelni multimedialnej nie wolno samowolnie włączać i wyłączać urządzeń. Do obsługi urządzeń elektrycznych znajdujących się w czytelni multimedialnej (drukarka, urządzenie wielofunkcyjne, telewizor, odtwarzacz DVD, radiomagnetofon, komputer) upoważniony jest wyłącznie bibliotekarz. Użytkownik zobowiązany jest do bezwzględnego stosowania zasad BHP w odniesieniu do urządzeń elektrycznych.
6. Bibliotekarz służy pomocą w zakresie wyszukiwania, selekcjonowania, porządkowania, oceny i wykorzystywania informacji z różnych źródeł.
7. Użytkownik musi posiadać elementarną znajomość obsługi komputera i wykorzystywanego programu. Bibliotekarz nie jest nauczycielem informatyki. Wspiera efektywne wykorzystanie technologii informacyjnej, ale nie ma obowiązku udzielania stałej pomocy w tworzeniu dokumentów oraz w obsłudze komputera. Może udzielić pomocy, jeśli aktualnie dysponuje czasem.
8. Przy stanowisku komputerowym powinna znajdować się 1 osoba. Bibliotekarz może udzielić warunkowej zgody na grupowe korzystanie z komputera.
9. Czytelnik zamierzający skorzystać z czytelni multimedialnej powinien dokonać rezerwacji stanowiska komputerowego poprzez uzgodnienie z bibliotekarzem terminu i czasu pracy, z co najmniej jednodniowym wyprzedzeniem. W wyjątkowych sytuacjach, za zgodą nauczyciela bibliotekarza, czytelnik może skorzystać z komputera bez wcześniejszej rezerwacji.
10. Czytelnik korzysta z komputera wyznaczonego mu przez nauczyciela bibliotekarza.
11. Uczniowie mogą korzystać z komputerów (w ramach godzin pracy biblioteki szkolnej), wyłącznie w swoim czasie wolnym od zajęć lekcyjnych.
12. Wszelkie uszkodzenia lub nieprawidłowości w pracy komputera należy natychmiast zgłaszać bibliotekarzowi.
13. Za wszelkie mechaniczne uszkodzenia sprzętu komputerowego i oprogramowania odpowiada finansowo użytkownik. W przypadku czytelników niepełnoletnich odpowiedzialność za ewentualne szkody ponoszą rodzice/opiekunowie.
14. W przypadku stwierdzenia naruszenia obowiązujących zasad bibliotekarz ma prawo do natychmiastowego przerwania pracy użytkownika.
15. Niestosowanie się do punktów regulaminu spowoduje zakaz korzystania ze stanowiska komputerowego na okres wskazany przez nauczyciela bibliotekarza.
16. Podjęcie praca przy stanowisku komputerowym biblioteki jest jednoznaczne z zapoznaniem się i zaakceptowaniem regulaminu czytelni multimedialnej w zakresie korzystania ze zbiorów multimedialnych i sprzętu komputerowego biblioteki szkolnej.
17. Każda osoba korzystająca z komputera w bibliotece wpisywana jest do zeszytu-dziennika czytelni multimedialnej.

*Opracowanie na podstawie książki Jadwigi Andrzejewskiej: Bibliotekarstwo szkolne. Teoria i praktyka. Tom I Organizacja biblioteki. Warszawa 1996 s. 203-204 oraz przykładowych regulaminów bibliotek szkolnych zawartych w zasobach internetowych.*

Regulamin opracowała

Magdalena Banasik

*nauczyciel bibliotekarz*

Rada Pedagogiczna Gminnego Zespołu Szkół nr 2 w Wałbrzychu zatwierdziła regulamin biblioteki szkolnej w dniu 11.09.2008 r.