

REGULAMIN BIBLIOTEKI SZKOLNEJ GIMNAZJUM NR 3 W GDYNI

§ 1

Regulamin opracowano na podstawie:

1. Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U. Nr 67 poz.329 z 1996 r. z późniejszymi zmianami);
2. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001r. (Dz. U. Nr 61, poz. 624 z późniejszymi zmianami) w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół.

§ 2

Funkcje biblioteki

Biblioteka jest pracownią szkolną, która:

1. Służy realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów.
2. Służy do realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych.
3. Pełni funkcje szkolnego ośrodka informacji.
4. Wspiera doskonalenie zawodowe nauczycieli.
5. Popularyzuje wiedzę pedagogiczną wśród rodziców.
6. Uczestniczy w przygotowaniu uczniów do samokształcenia i edukacji ustawicznej.

§ 3

Postanowienia wstępne

1. W bibliotece obowiązuje cisza i zakaz spożywania posiłków.
2. Czytelnicy mają prawo do bezpłatnego korzystania z księgozbioru biblioteki.
3. Z biblioteki szkolnej mogą korzystać: uczniowie, pracownicy oraz rodzice uczniów Gimnazjum nr 3 i inni użytkownicy na podstawie pisemnej zgody dyrektora szkoły.
4. Każdy uczeń klasy pierwszej i nowo przyjęty do szkoły zapoznaje się z regulaminem biblioteki szkolnej.
5. Ze zgromadzonych w bibliotece książek i czasopism korzystać można:
 - a. wypożyczając je do domu,
 - b. czytając lub przeglądając na miejscu (księgozbiór podręczny, czasopisma).

§ 4

Zasady korzystania z wypożyczalni

1. Zbiory biblioteki udostępniane są w roku szkolnym od 2 września do 15 czerwca w godzinach wyszczególnionych na drzwiach biblioteki szkolnej.
2. Czytelnik może wypożyczać książki wyłącznie na swoje nazwisko po okazaniu legitymacji szkolnej,
3. Każdy uczeń może jednorazowo wypożyczyć trzy książki na okres trzech tygodni, a za zgodą bibliotekarza dodatkowe, konieczne do realizacji zadań edukacyjnych,
4. Jeżeli czytelnik nie przeczytał książki, a wypożyczalnia nie ma na nią nowych zamówień, może uzyskać prolongatę, pod warunkiem, że uzgodni to nauczycielem bibliotekarzem przed upływem terminu jej zwrotu,

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. Przed wypożyczeniem należy książkę obejrzeć i zwrócić uwagę bibliotekarza na ewentualne jej uszkodzenia,
8. Zbiory audiowizualne wypożyczane są nauczycielom do pracowni,
9. Uczniowie i pracownicy szkoły, którzy kończą naukę i pracę, zobowiązani są do zwrotu dokumentów bibliotecznych
10. Korzystający z biblioteki zobowiązani są do poszanowania zbiorów (nie należy dokonywać zakreśleń, notatek na marginesach, zaginać lub wrywać kartek),
11. W przypadku zniszczenia lub zagubienia książki należy odkupić taką samą lub zwrócić inną wskazaną przez bibliotekarza, o wartości odpowiadającej aktualnej cenie książki zniszczonej (zagubionej). Do momentu, gdy tego nie uczyni, jest zawieszony w prawach korzystania z biblioteki,
12. Nie wolno samemu brać książek z księgozbioru podręcznego,
13. Uczeń przygotowujący się do konkursów i olimpiad ma prawo do wypożyczenia jednorazowo większej ilości książek,
14. Na dwa tygodnie przed zakończeniem roku szkolnego każdy czytelnik ma obowiązek oddać wszystkie wypożyczone książki i inne rodzaje zbiorów,
15. Uczniom, biorącym udział w pracach biblioteki, mogą być przyznane nagrody na koniec roku szkolnego.

§ 5

Zasady korzystania z czytelnia

1. Czytelnia szkolna otwarta jest w godzinach pracy biblioteki szkolnej.
2. Z czytelnia mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i rodzice bez wierzchnich okryć, które należy pozostawić w szatni.
3. Uczniowie przebywający w czytelnia szkolnej pozostają pod opieką bibliotekarza lub nauczyciela prowadzącego zajęcia.
4. W czytelnia można korzystać ze wszystkich zbiorów, tj. księgozbioru podręcznego, czasopism i zbiorów wypożyczalni.
5. Korzystający z czytelnia obowiązani są każdorazowo wpisać się do „Zeszytu odwiedzin czytelnia”.
6. Czytelnik ma bezpośredni dostęp do czasopism znajdujących się na regałach, a do innych zbiorów za pośrednictwem bibliotekarza.
7. Przed opuszczeniem czytelnia czasopisma należy odnieść na wyznaczone miejsce, a książki zwrócić bibliotekarzowi.
8. Kopiowanie materiałów dozwolone jest za zgodą bibliotekarza.
9. Ze statutu szkoły i załączników korzystać można jedynie na miejscu, a kopiowanie materiałów możliwe jest wyłącznie za zgodą dyrektora.
10. Książki i czasopisma powierza się opiece czytelnika, który odpowiada za nie materialnie.

§ 6

Zasady korzystania z pracowni multimedialnej

1. Ze stanowiska komputerowego mogą korzystać pracownicy i uczniowie szkoły
2. Dostęp do komputerów (Internetu) jest możliwy w godzinach pracy biblioteki
3. Uczeń może korzystać ze stanowiska komputerowego za zgodą nauczyciela bibliotekarza
4. Internet w bibliotece szkolnej służy do wyszukiwania informacji o charakterze edukacyjnym, a nie do pogawędek, gier komputerowych, czatowania itp..
5. Przy każdym stanowisku komputerowym mogą przebywać dwie osoby.
6. Osoby korzystające z komputera w bibliotece zobowiązane są do pozostawienia po sobie porządku.

7. Nie wolno:

- a. przeprowadzać konfiguracji komputerów
- b. odłączać i dołączać innych urządzeń np. paintdrive,
- c. instalować programów własnych oraz z Internetu,
- d. wkładać własnych dyskietek bez uprzedniego sprawdzenia programem antywirusowym,
- e. wkładać nowych dyskietek bez uprzedniego sformatowania,
- f. wchodzić na strony internetowe propagujące treści łamiące prawo (pornografia, dyskryminacja rasowa, religijna, narkotyki, propagowanie przemocy itp.) – Konstytucja RP rozdz.2, §17 pkt 3.

8. W przypadku zniszczenia lub dewastacji sprzętu komputerowego, koszty za naprawę sprzętu i instalację oprogramowania ponosi sprawca.

§ 7

Wszyscy korzystający z biblioteki, czytelnicy i centrum multimedialnego zobowiązani są do przestrzegania regulaminów.

Regulamin obowiązuje od dnia 01.09.2011 r.