

# REGULAMIN BIBLIOTEKI GIMNAZJUM NR 21 W SZCZECINIE

## I. Wstęp

Biblioteka Gimnazjum nr 21 im. Adama Mickiewicza w Szczecinie to centrum informacji, miejsce przyjazne dla uczniów, ich rodziców, nauczycieli oraz wszystkich pracowników szkoły. Składa się z dwóch pomieszczeń: wypożyczalni i czytelni ze stanowiskami komputerowymi.

## II. Zadaniem biblioteki Gimnazjum nr 21 w Szczecinie jest:

1. gromadzenie, opracowanie, przechowywanie i udostępnianie materiałów bibliotecznych
2. obsługa użytkowników poprzez udostępnianie książek i innych źródeł informacji
3. tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną
4. prowadzenie działań rozwijających indywidualne zainteresowania i promujące czytelnictwo poprzez zaspokajanie zgłaszanych przez użytkowników potrzeb czytelniczych i informacyjnych
5. podejmowanie różnorodnych form pracy z zakresu edukacji czytelniczej i informacyjnej (lekcje, konsultacje, instruktaż, projekty, konkursy, wystawy, itp...)
6. organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną
7. współpraca z uczniami, nauczycielami i rodzicami (opiekunami prawnymi) oraz innymi bibliotekami.

## III. Postanowienia ogólne

1. Biblioteka jest interdyscyplinarną pracownią i szkolnym ośrodkiem informacji służącym uczniom, pracownikom szkoły i rodzicom.
2. Biblioteka udostępnia swoje zbiory czytelnikom indywidualnym do domu (podręczniki, lektury, literaturę piękną, popularnonaukową) oraz na miejscu w czytelni.
3. Czytelnicy mają prawo do bezpłatnego korzystania ze zbiorów bibliotecznych.
4. Biblioteka czynna jest codziennie od poniedziałku do piątku w podanych do wiadomości godzinach.

## IV. Regulamin wypożyczalni

1. Klasy, kółka zainteresowań i inne organizacje szkolne mogą dokonywać wypożyczeń zbiorowych za pośrednictwem wychowawców lub opiekunów poszczególnych organizacji. Nauczyciele ci ponoszą pełną odpowiedzialność za całość wypożyczonych zbiorów.
2. W wypożyczalni przysługuje wolny dostęp do półek, co umożliwia czytelnikom lepszą orientację w zbiorach biblioteki i sprzyja wzrostowi zainteresowania książką.
3. Czytelnik wypożycza książki na swoje nazwisko. W przypadku wątpliwości nauczyciel bibliotekarz może poprosić ucznia o przedłożenie dokumentu tożsamości.
4. Uczeń może wypożyczyć jednorazowo dwie książki, które powinien zwrócić w terminie jednego miesiąca. W szczególnych przypadkach nauczyciel bibliotekarz może przedłużyć czytelnikowi okres wypożyczenia.
5. Uczniowie przygotowujący się do olimpiad i konkursów mają prawo do wypożyczenia jednorazowo większej liczby książek.
6. Czytelnik wypożyczający systematycznie i oddający w terminie książki może posiadać na swoim koncie maksymalnie 5 pozycji, w tym dwie lektury. O liczbie wypożyczanych książek decyduje bibliotekarz.

7. Czytelnik może zarezerwować potrzebną mu pozycję. Proszę czytelników o zarezerwowanie książki uwzględnia się w kolejności zamówień.
8. Czytelnik odpowiada za wypożyczone przez siebie książki. W przypadku ich zniszczenia lub zagubienia zobowiązany jest zakupić nowe lub niezniszczone używane o tym samym tytule, lub inne, wskazane przez nauczyciela bibliotekarza.
9. Wobec czytelników przetrzymujących książki stosuje się wstrzymanie wypożyczeń aż do momentu zwrócenia zaległych pozycji.
10. Wszystkie wypożyczone dokumenty muszą być zwrócone do biblioteki przed końcem roku szkolnego, w terminie podanym przez nauczyciela bibliotekarza. Wychowawcy zobligowani są do monitowania wychowanków w sprawie przestrzegania terminu zwrotu książek.
11. Zasady wypożyczeń bezpłatnych podręczników reguluje osobno *Zarządzenie Dyrektora Gimnazjum nr 21 w sprawie określenia szczegółowych warunków korzystania przez uczniów z bezpłatnych podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych z dnia 31.08.2015 r.*
12. Uczniowie i pracownicy szkoły, którzy z niej odchodzą, mają obowiązek wcześniejszego rozliczenia się z biblioteką.
13. Uczeń zmieniający szkołę w trakcie trwania roku szkolnego zobowiązany jest przedstawić w sekretariacie dokument potwierdzający przez nauczyciela bibliotekarza zwrot książek.
14. Wypożyczalnia udostępnia zbiory rodzicom uczniów, za pozostawieniem ważnego dokumentu potwierdzającego tożsamość czytelnika.

## **V. Regulamin czytelnia**

1. Z czytelnia mogą korzystać wszyscy uczniowie, pracownicy szkoły, rodzice.
2. Korzystanie z czytelnia możliwe jest w obecności nauczyciela bibliotekarza.
3. Do czytelnia uczniowie wchodzić bez okryć wierzchnich. Teczki i torby należy zostawić w wyznaczonym miejscu.
4. W czytelniu obowiązuje cisza i porządek. Zabronione jest spożywanie przez czytelników posiłków oraz przyjmowanie napojów.
5. Czytelnik ma wolny dostęp do czasopism. Z księgozbioru podręcznego oraz zbiorów wypożyczalni korzysta za pośrednictwem bibliotekarza.
6. Wykorzystane czasopisma czytelnik odkłada na wyznaczone miejsce, książki oddaje bibliotekarzowi.
7. Kopiowanie map, rysunków itp. możliwe jest tylko przez nauczyciela bibliotekarza na papierze ksero przyniesionym przez czytelnika.
8. Niektóre pozycje księgozbioru podręcznego oraz czasopisma mogą być wypożyczone do domu pod koniec pracy biblioteki, pod warunkiem zwrotu następnego dnia przed lekcjami pierwszej zmiany.
9. Książki, czasopisma i inne dokumenty biblioteczne należy szanować. Zauważone uszkodzenia należy zgłosić nauczycielowi bibliotekarzowi.

## **VI. Regulamin korzystania z komputerów znajdujących się w czytelniku**

1. Korzystanie ze stanowisk komputerowych możliwe jest tylko w obecności nauczyciela bibliotekarza; w godzinach pracy biblioteki szkolnej.
2. Przy jednym stanowisku może znajdować się maksymalnie jedna osoba pracująca w ciszy.
3. Stanowisko komputerowe służy do przeglądania programów multimedialnych znajdujących się w bibliotece oraz do korzystania z internetu.
4. Internet służy jedynie do celów edukacyjnych /np. pisanie referatów, rozszerzanie wiedzy przedmiotowej, gromadzenie informacji do konkursów, olimpiad przedmiotowych/. Uczeń jest zobowiązany podać nauczycielowi bibliotekarzowi tematykę zagadnień poszukiwanych w internecie.
5. Nie można wykorzystywać komputera do prywatnej korespondencji /e-mail/ lub gier i zabaw.
6. Programy komputerowe udostępniane są na miejscu w czytelniku. Wyjątek stanowią nauczyciele, którzy chcą skorzystać z programów w pracowni internetowej.
7. Korzystać można tylko z zainstalowanych programów. Zabronione jest instalowanie innych programów i dokonywanie zmian w już istniejących oprogramowaniach.
8. Korzystając z komputera użytkownik musi posiadać elementarną znajomość jego obsługi. Nauczyciel bibliotekarz nie ma obowiązku obsługiwanego wypożyczonego przez użytkownika programu, lecz może udzielić pomocy w jego obsłudze, jeśli aktualnie dysponuje czasem.
9. W czasie pracy na komputerze nie wolno zmieniać ustawień w panelu sterowania, wykonywać żadnych połączeń technicznych (np. włączając i rozłączając kabli zasilających).
10. Wprowadzanie do komputera własnych płyt CD-ROM, DVD, pendrive'a może odbywać się tylko za wiedzą i zgodą nauczyciela bibliotekarza.
11. Korzystając z programów emitujących dźwięk celowe jest korzystanie ze słuchawek.
12. Nie wolno zapisywać dokumentów na dysku twardym.
13. Po wykonaniu prac otwarte programy należy pozamykać i pozostawić ekran z wyświetlonym pulpitem.
14. Po zakończeniu pracy wypożyczone programy należy oddać nauczycielowi bibliotekarzowi.
15. Wszelkie trudności w obsłudze komputera należy zgłaszać nauczycielowi bibliotekarzowi.
16. W przypadku większej liczby zainteresowanych komputerem obowiązują zapisy na godzinę ustaloną przez ucznia i nauczyciela bibliotekarza.
17. Za wszelkie mechaniczne uszkodzenia sprzętu komputerowego i oprogramowania odpowiada /finansowo/ użytkownik. Jeśli jest niepełnoletni, wówczas odpowiedzialność ponoszą rodzice.