

GIMNAZJUM IM. JANA PAWŁA II W WILNIE

REGULAMIN BIBLIOTEKI SZKOLNEJ

I. Funkcje biblioteki szkolnej:

1. Kształcząco-wychowawcza realizowana poprzez:

1) rozbudzanie i rozwijanie potrzeb czytelniczych, związanych z nauką i zainteresowaniami uczniów;

2) przygotowanie do korzystania z różnych źródeł informacji oraz z innych bibliotek;

3) kształtowanie kultury czytelniczej;

4) wdrażanie czytelników do poszanowania książek, czasopism i innych materiałów bibliotecznych;

5) pomaganie nauczycielom w doskonaleniu zawodowym i pracy twórczej;

6) pomaganie rodzicom w rozwiązywaniu problemów wychowawczych poprzez wskazywanie literatury pedagogicznej

2. Kulturalno-rekreacyjna, realizowana poprzez:

1) uczestniczenie w rozwijaniu aktywności czytelniczej uczniów

2) zapewnienie pomocy organizacjom szkolnym i kołom zainteresowań w organizowaniu czasu wolnego uczniów.

II. Wyposażenie i korzystanie z biblioteki szkolnej

1. W pełni skomputeryzowana biblioteka pracuje w programie MOBIS. Wszystkie zbiory mają nadane kody kreskowe i wypożyczanie odbywa się przy pomocy czytnika laserowego.

3. Biblioteka wyposażona w pięć stanowisk komputerowych dla uczniów, drukarkę, kserokopiarkę.

4. W bibliotece obowiązuje cisza.

5. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, pracownicy administracyjni szkoły i rodzice w godzinach ustalonych przez Dyrektora szkoły.

A. WYPOŻYCZALNIA

1. Czytelnik może wypożyczyć jednorazowo 5 książek na okres 14 dni.

2. W szczególnych przypadkach, po uzgodnieniu z bibliotekarzem, można przedłużyć termin wypożyczenia.

3. Czytelnik ponosi pełną odpowiedzialność materialną za wypożyczone zbiory. Należy więc zwrócić uwagę na ich stan i zgłosić zauważone uszkodzenia.

4. W razie zniszczenia lub zagubienia wypożyczonych materiałów należy je odkupić po uzgodnieniu z bibliotekarzem.

6. Pod koniec roku szkolnego wszystkie zbiory powinny być zwrócone do biblioteki w podanym terminie.

7. W przypadku zmiany szkoły w trakcie roku szkolnego czytelnik jest zobowiązany rozliczyć się z biblioteką przed odejściem ze Szkoły.

9. Materiały biblioteczne, które nie są wypożyczane można kserować na miejscu na ogólnie obowiązujących warunkach.

B. CZYTEL尼亚

1. Odwiedzający czytelnię mają prawo do korzystania ze wszystkich zbiorów biblioteki.

2. Czytelnik ponosi odpowiedzialność materialną za wypożyczone na miejscu zbiory.

3. Po zakończeniu pracy w czytelni należy wypożyczone zbiory oddać bibliotekarzowi.

4. Za rzeczy pozostawione w czytelni biblioteka nie ponosi odpowiedzialności.

C. KOMPUTERY

1. Obowiązuje bezwzględny zakaz instalowania jakiegokolwiek oprogramowania.

2. Bezwzględnie zabrania się samodzielnego odłączania jakichkolwiek kabli.

3. Komputery służą wyłącznie do pracy dydaktycznej (referaty, prezentacje, poczta elektroniczna).

4. Bibliotekarz ma prawo kontrolować pracę uczniów.

5. Materiały elektroniczne można drukować na miejscu na ogólnie obowiązujących warunkach.

6. Nieprzestrzeganie regulaminu powoduje zakaz korzystania z komputerów.

Regulamin korzystania przez uczniów z podręczników lub materiałów edukacyjnych:

1. Biblioteka gromadzi podręczniki, materiały edukacyjne oraz materiały ćwiczeniowe.

2. Podręczniki i materiały edukacyjne powinny być użytkowane przez okres co najmniej pięciu lat.

3. Biblioteka nieodpłatnie:

1) wypożycza uczniom podręczniki i materiały edukacyjne.

2) zapewnia uczniom dostęp do podręczników oraz materiałów edukacyjnych mających postać elektroniczną.

4. Wypożyczanie i zwrot podręczników lub materiałów edukacyjnych podlega ewidencji.

5. Ewidencja prowadzona jest przez bibliotekarza.
6. Wersje elektroniczne podręczników lub materiałów edukacyjnych udostępnione są na stanowiskach komputerowych na stronie internetowej szkoły.
7. Do wypożyczania podręczników oraz materiałów edukacyjnych uprawnieni są wszyscy uczniowie szkoły, którzy rozpoczęli naukę w klasie I w roku szkolnym.
8. Podręczniki oraz materiały edukacyjne wypożyczane są na okres zajęć dydaktyczno wychowawczych, z terminem zwrotu przed końcem roku szkolnego.
9. Uczeń, który w trakcie roku szkolnego przechodzi z jednej szkoły do innej szkoły, zobowiązany jest zwrócić otrzymane podręczniki oraz materiały edukacyjne w terminie 2 dni przed datą odejścia ze szkoły.

Obowiązki ucznia związane z wypożyczeniem:

1. Uczeń zobowiązany jest do podpisania, obłożenia książek w okładki i dbania o ich stan przez cały okres użytkowania podręczników oraz materiałów edukacyjnych.
2. Zabrania się dokonywania jakichkolwiek wpisów i notatek w podręcznikach i materiałach edukacyjnych.
3. Dopuszcza się używanie ołówka, jednak przed zwrotem uczeń powinien usunąć wszystkie wpisy ołówkiem.
4. W przypadku uszkodzenia, zniszczenia lub niezwrócenia podręcznika lub materiału edukacyjnego, należy odkupić taki sam podręcznik do końca danego roku szkolnego.
5. Przez zniszczenie podręcznika lub materiału edukacyjnego rozumie się działanie, które uniemożliwia dalsze ich wykorzystywanie, a usunąć skutków naruszeń nie da się (np. poplamienie niedające się usunąć, trwałe zabrudzenia, porysowanie, połamanie, rozerwanie, wyrwanie, gubienie kartek).