

## REGULAMIN BIBLIOTEKI

### Zespołu Szkół Publicznych w Prusach

*Z zasobów biblioteki mogą korzystać nieodpłatnie wszyscy uczniowie i pracownicy szkoły. W bibliotece obowiązuje cisza i zakaz spożywania wszelkich posiłków oraz napojów. Przed wyjściem do biblioteki należy pozostawić plecaki, torby oraz okrycia wierzchnie. Nieprzestrzeganie regulaminu biblioteki ma wpływ na ocenę zachowania ucznia.*

Nauczyciel bibliotekarz prowadzi ewidencję materiałów bibliotecznych zgodnie z zasadami polityki rachunkowości ZSP Prusy oraz w sposób umożliwiający realizację obowiązku inwentaryzacji, wynikającego z art. 26 ustawy z dnia 29 stycznia 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013 r. poz. 330)

#### **A. Podręczniki (materiały edukacyjnych) oraz materiały ćwiczeniowe przeznaczone do obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych przez ramowe plany nauczania**

1. Zgodnie z odrębnymi przepisami uczniowie szkół podstawowych i gimnazjów mają prawo do bezpłatnego dostępu do podręczników, materiałów edukacyjnych lub materiałów ćwiczeniowych, przeznaczonych do obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, określonych w ramowych planach nauczania ustalonych dla tych szkół.
2. Podręczniki i materiały edukacyjne o których mowa w pkt. 1 stanowią własność gminy i są wypożyczane uczniom danej klasy na czas ich wykorzystywania.
3. Dyrektor Szkoły zażąda od rodziców ucznia zwrotu kosztów zakupu podręczników lub materiałów edukacyjnych sfinansowanych ze środków dotacji celowej w przypadku uszkodzenia, zniszczenia lub niezwrócenia ich do biblioteki.
4. W przypadku, zniszczenia lub zagubienia podręczników (materiałów edukacyjnych) przez ucznia, zanim zakupiony zostanie nowy podręcznik, uczeń może skorzystać z dodatkowego kompletu podręczników, o ile jest on dostępny w bibliotece szkolnej.
5. Materiały ćwiczeniowe o których mowa w pkt. 1 są przekazywane uczniom za pośrednictwem biblioteki i nie podlegają obowiązkowi zwrotu. Bibliotekarz każdorazowo rejestruje fakt przekazania materiałów ćwiczeniowych.
6. W przypadku, gdy uczeń odchodzi ze Szkoły w trakcie trwania roku szkolnego, zobowiązany jest do oddania do biblioteki szkolnej wszystkich wypożyczonych podręczników (materiałów edukacyjnych).
7. Wypożyczenie podręczników i materiałów edukacyjnych odbywa się w ten sposób, że uczniowie danej klasy przychodzą całą grupą do biblioteki szkolnej wraz z wychowawcą.
8. Uczniowie, których nie będzie w szkole w dniu wypożyczenia/oddawania podręczników, będą zobowiązani do indywidualnego zgłoszenia się do biblioteki szkolnej.
9. O kolejnych wypożyczeniach i oddaniu użytkowanych wcześniej podręczników (materiałów edukacyjnych) decyduje nauczyciel. Uczniowie przychodzą do biblioteki całym zespołem klasowym wraz z wychowawcą oddając i wypożyczając podręczniki (materiały edukacyjne).
10. Uczniowie zobowiązani są do dbałości o podręcznik (obłożenie, nie pisanie wewnątrz).
11. Stan oddawanych przez uczniów podręczników i materiałów edukacyjnych może mieć wpływ na stan podręczników i materiałów edukacyjnych wypożyczanych uczniom w kolejnym roku szkolnym.

## **B. Pozostały księgozbiór biblioteki**

1. Zbiory biblioteki udostępniane są na miejscu ( wolny dostęp do półek), w czytelni (wolny dostęp do księgozbioru podręcznego i czasopism) oraz na zewnątrz (do domu) za pośrednictwem nauczyciela bibliotekarza.
2. Jednorazowo można wypożyczyć 3 książki na okres trzech tygodni. Istnieje możliwość przedłużenia terminu zwrotu po uprzednim uzgodnieniu z nauczycielem bibliotekarzem. Uczniowie przygotowujący się do konkursów mają prawo wypożyczyć większą liczbę książek.
3. Czytelnik może wypożyczać książki wyłącznie na swoje nazwisko; wypożyczonych książek nie wolno przekazywać osobom postronnym.
4. Książki oraz inne materiały biblioteczne należy szanować.
5. Czytelnik odpowiada materialnie za wypożyczone książki. W przypadku zniszczenia lub zagubienia książki, należy ją odkupić, a jeśli nie jest to możliwe, zwrócić inną o równej lub większej wartości, w uzgodnieniu z nauczycielem bibliotekarzem.
6. Z księgozbioru podręcznego (słowniki, encyklopedie, albumy, czasopisma ) można korzystać wyłącznie na miejscu w bibliotece.
7. Wszystkie zbiory biblioteczne mają swoje określone miejsce, po skorzystaniu z nich należy odłożyć je na właściwe miejsce lub pozostawić na stoliku bibliotecznym.
8. Przed końcem roku szkolnego, wszystkie wypożyczone książki należy zwrócić do biblioteki szkolnej w ogłoszonym wcześniej terminie.
9. W przypadku zmiany miejsca zamieszkania lub miejsca nauki, czytelnik zobowiązany jest rozliczyć się z biblioteką, tzn. zwrócić wszystkie wypożyczone książki oraz materiały.

## **C. MULTIMEDIALNE CENTRUM INFORMACJI**

1. Stanowiska komputerowe w bibliotece służą do:
  - korzystania z Internetu jako źródła informacji gromadzonych w celach edukacyjnych,
  - przeglądania programów multimedialnych,
  - przygotowywania prac z wykorzystaniem oprogramowania zainstalowanego na komputerach.
2. Z komputera można korzystać jedynie za zgodą i pod opieką nauczyciela bibliotekarza. Praca przy komputerze jest możliwa po otrzymaniu zgody nauczyciela-bibliotekarza.
3. Centrum czynne jest w godzinach pracy biblioteki szkolnej.
4. Przed rozpoczęciem pracy należy wpisać się do zeszytu czytelni.
5. Przy jednym stanowisku mogą pracować maksymalnie 2 osoby.
6. W przypadku dużej liczby chętnych do korzystania z MCI, czas pracy przy komputerze może być ograniczony.
7. Logowanie odbywa się na indywidualne konta użytkownika.
8. NIE WOLNO! Wgrywać własnych programów, kasować zainstalowanych.
9. NIE WOLNO! Wykonywać żadnych połączeń technicznych ( np. włączać i rozłączać kabli zasilających).
10. Wprowadzanie do komputera własnych nośników informacji (płyty, pendrive) może odbywać się tylko za wiedzą i zgodą nauczyciela-bibliotekarza.
11. Wszelkie uszkodzenia lub nieprawidłowości w pracy komputera należy natychmiast zgłaszać bibliotekarzowi.
12. Za mechaniczne uszkodzenia sprzętu komputerowego i oprogramowania odpowiada użytkownik.
13. Podczas pracy w MCI należy zachować spokój oraz dbać o porządek i przestrzegać elementarnych zasad etyki internauty.
14. Zabronione jest korzystanie z komputera w celach zarobkowych, wykonywania czynności naruszających prawa autorskie twórców lub dystrybutorów oprogramowania i danych.
15. W przypadku naruszenia obowiązujących zasad, bibliotekarz ma prawo do natychmiastowego przerwania pracy użytkownika.