

REGULAMIN BIBLIOTEKI SZKOLNEJ

W SPECJALNYM OŚRODKU SZKOLNO-WYCHOWAWCZYM
DLA DZIECI I MŁODZIEŻY NIEPEŁNOSPRAWNEJ
W DĄBROWIE GÓRNICZEJ



§ 1. ZASADY KORZYSTANIA ZE ZBIORÓW BIBLIOTEKI SZKOLNEJ

1. Z biblioteki i czytelnicy mogą korzystać wszyscy uczniowie, nauczyciele oraz inni pracownicy szkoły.
2. Korzystanie z wypożyczalni i czytelnicy jest dobrowolne i bezpłatne.
3. Każdy nowy czytelnik zobowiązany jest do zaznajomienia się z regulaminem biblioteki i godzinami udostępniania zbiorów. Godziny pracy biblioteki są ustalane na początku roku szkolnego z dyrektorem szkoły i zapewniają możliwość korzystania z księgozbioru w czasie zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu zgodnie z organizacją roku szkolnego.
4. Regulamin biblioteki zawierający zasady korzystania ze zbiorów oraz stanowisk komputerowych, umieszczony jest w pomieszczeniu biblioteki szkolnej w widocznym miejscu.
5. Biblioteka udostępnia swe zbiory w wyznaczonych godzinach pracy, od września do czerwca oraz na okres ferii zimowych i wakacji.
6. Czytelnik może wypożyczać książki wyłącznie na własną kartę biblioteczną.
7. Czytelnik może posiadać na karcie 3 pozycje.
8. Biblioteka udostępnia zbiory na okres nie dłuższy niż 4 tygodnie (z wyjątkiem podręczników, które udostępniane są na rok szkolny i wypożyczenia na czas wakacji).
9. Przed upływem terminu zwrotu książki czytelnik może zwrócić się z prośbą o jej prolongatę.
10. Czytelnik może prosić o zarezerwowanie potrzebnej książki. Prośbę taką uwzględnia się w kolejności zgłoszeń.
11. Jeżeli czytelnik nie zgłosi się po zarezerwowaną książkę w wyznaczonym terminie, bibliotekarz wypożycza ją innemu czytelnikowi.
12. Z księgozbioru podręcznego, czytelnik może korzystać wyłącznie na miejscu; wypożyczanie na lekcje, jest każdorazowo uzgadniane z bibliotekarzem.

13. Czytelnik odpowiada materialnie za wypożyczone zbiory biblioteczne.
14. Zgubioną lub zniszczoną książkę czytelnik jest zobowiązany odkupić.
15. W szczególnych przypadkach, dopuszczalne jest odkupienie innej pozycji – wskazanej przez nauczyciela bibliotekarza.
16. Dowodem rozliczenia się czytelnika z biblioteką (niezalegania ze zwrotem książek lub innych materiałów bibliotecznych) jest wpis na karcie obiegowej, dokonany przez nauczyciela bibliotekarza.
17. Karty obiegowe obowiązują uczniów kończących szkołę.
18. W przypadkach uzasadnionych biblioteka może żądać zwrotu książek przed upływem ustalonego terminu.
19. W przypadku braku terminowego zwrotu materiałów bibliotecznych mimo upomnień ze strony bibliotekarza - bibliotekarz ma prawo odmówić udostępnienia kolejnej pozycji.
20. Książki i inne dokumenty należy chronić przed zniszczeniem. Zauważone uszkodzenia należy zgłaszać bibliotekarzowi.
21. Opiekunowie pracowni przedmiotowych ponoszą pełną odpowiedzialność materialną za wypożyczone dokumenty i pomoce dydaktyczne z biblioteki szkolnej.
22. Uczeń nie ma wolnego dostępu do półek, możliwy jest dostęp za zgodą nauczyciela - bibliotekarza.
23. Każdy czytelnik jest zobowiązany do poszanowania materiałów bibliotecznych; nie wolno podkreślać, notować na marginesach, zginać kartek w książkach itp.
24. Dla komfortu pracy wszystkich użytkowników w bibliotece należy zachować ciszę.
25. Okrycia wierzchnie należy zostawiać w szatni.
26. W bibliotece zabrania się spożywania jedzenia i picia.
27. Zasady wypożyczania podręczników (w ramach dotacji ministerialnej) określa odrębny regulamin.
28. Wobec osób nieprzestrzegających regulaminu biblioteki będą wyciągnięte konsekwencje.

§ 2. ZASADY KORZYSTANIA ZE STANOWISK KOMPUTEROWYCH

1. Komputery w bibliotece szkolnej służą wyłącznie do celów edukacyjnych (poszukiwania materiałów na potrzeby edukacyjne, wykonywania własnych prac dla potrzeb szkolnych, bądź zajęć dodatkowych, tworzenia dokumentów organizacji działających w szkole).
2. Korzystać można tylko z zainstalowanych programów. Zabrania się instalowania innych programów i dokonywania zmian w już istniejących poprogramowaniach i ustawieniach systemowych.
3. Przy stanowisku może znajdować się tylko jedna osoba (dwie – jeśli zgodę wyrazi bibliotekarz).
4. Wszelkie uszkodzenia lub nieprawidłowości w pracy komputera należy natychmiast zgłaszać bibliotekarzowi.
5. Za wszelkie mechaniczne uszkodzenia sprzętu komputerowego i oprogramowania odpowiada finansowo użytkownik (jego rodzice lub prawni opiekunowie).
6. W przypadku stwierdzenia naruszenia obowiązujących zasad nauczyciel bibliotekarz ma prawo do natychmiastowego przerwania pracy użytkownika.
7. Uczeń, przed rozpoczęciem pracy przy komputerze, ma obowiązek zapoznania się z zasadami korzystania ze stanowisk komputerowych i zaakceptowania ich.
8. Z komputerów mogą nieodpłatnie korzystać wszyscy uczniowie, nauczyciele oraz pracownicy szkoły w godzinach pracy biblioteki szkolnej.
9. Na przerwach śródlekcyjnych nie ma możliwości korzystania z komputera, jeśli w bibliotece znajduje się wielu czytelników.
10. Wobec osób nieprzestrzegających zasad korzystania ze stanowisk komputerowych będą wyciągnięte konsekwencje.

Podstawa prawna:

1. Ustawa z 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (Dz.U. z 2012 r. poz. 642) - art. 22.
2. Ustawa z 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jedn.: Dz.U. z 2015 r. poz. 2156 ze zm.) - art. 39 ust. 1 pkt 5, art. 67 ust. 1 pkt 2.
3. Ustawa z 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela (tekst jedn.: Dz.U. z 2014 r. poz. 191 ze zm.) - art. 42 ust. 3.
4. Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008 r. w sprawie zasad ewidencji materiałów bibliotecznych (Dz.U. z 2008 r. nr 205 poz. 1283).
5. Statut szkoły.

Regulamin opracowały:
Urszula Pacha
Magdalena Lorenz
Ewa Jagodzińska