Regulamin Biblioteki
Zespołu Edukacyjnego w Łagowie

§1.

Wstęp

Niniejszy Regulamin jest załącznikiem do Statutu. Biblioteka jest integralną częścią szkoły i jej pomieszczenia oraz zasoby służą wszystkim uczniom oraz pracownikom szkoły. Z zasobów biblioteki mogą także korzystać rodzice uczniów. Korzystanie z biblioteki jest bezpłatne.

Podstawę zbioru bibliotecznego stanowią lektury szkolne, literatura piękna, popularnonaukowa, podręczniki, zbiory audiowizualne oraz książki metodyczne.

§2.

Zadania biblioteki

1.Gromadzenie, przechowywanie udostępnianie zbiorów bibliotecznych zgodnie z profilem kształcenia i potrzebami użytkowników.

2.Gromadzenie, opracowywanie, przechowywanie i udostępnianie podręczników przekazywanych przez MEN.

3.Prowadzenie działalności informacyjno-edukacyjnej, kulturalnej zgodnie
z zatwierdzonym planem pracy na dany rok.

4.Współpraca z nauczycielami, rodzicami.

Biblioteka szkolna współpracuje z rodzicami (prawnymi opiekunami) na zasadach partnerstwa w:

- rozwijania kultury czytelniczej uczniów (spotkania na zebraniach rodzicielskich),

- popularyzacji literatury dla rodziców z zakresu wychowania,

- współudziale rodziców w imprezach czytelniczych.

Rodzice: - mogą korzystać ze zbiorów gromadzonych w bibliotece,

- są informowani o aktywności czytelniczej dzieci,

- mają możliwość wglądu do WSO, Statutu Szkoły, Koncepcji funkcjonowania i planu rozwoju Zespołu Edukacyjnego w Łagowie, Szkolnego Programu Wychowawczego i Profilaktyki oraz innych dokumentów.

5.Współpraca z biblioteką publiczną.

Współpraca z Gminną Biblioteką Publiczną w Łagowie prowadzona jest poprzez: - lekcje biblioteczne przeprowadzane przez bibliotekarza z biblioteki publicznej,

- udział w konkursach poetyckich i plastycznych,

- udział w spotkaniach z pisarzami

- konkursy literackie i plastyczne (ilustrowanie książek)

6.Inne.

**§3. Organizacja pracy**

1.W budynku szkoły funkcjonuje biblioteka. 2.Księgozbiór dostosowany jest do wieku uczniów i ich potrzeb. 3.Podstawowe zadania biblioteczne to bieżąca obsługa czytelników. 4.Biblioteka szkolna jest czynna przez 5 dni w tygodniu
w godzinach umożliwiających dostęp do zbiorów wszystkim uczniom. 5. O godzinach otwarcia biblioteki powiadamia się użytkowników poprzez ogłoszenie na drzwiach oraz stronie internetowej szkoły. Godziny pracy ustala się na cały rok szkolny lub na kolejne semestry. 6.W bibliotece szkolnej funkcjonuje: - wypożyczalnia - czytelnia - Internetowe Centrum Multimedialne. 7. Zbiory zgromadzone w księgozbiorze podręcznym udostępniane są czytelnikom wyłącznie na miejscu. 8. Użytkowników obsługuje nauczyciel-bibliotekarz. 9. Z nauczycielem bibliotekarzem współpracują na zasadach dobrowolności uczniowie.

§4.

 **Szczególne prawa i obowiązki użytkowników biblioteki**

1. Użytkownicy mają prawo do:

 1) korzystania ze zbiorów biblioteki w sprzyjających warunkach tzn. w ciszy.

 2) informacji, porady oraz zgłaszania swoich potrzeb w zakresie

 zainteresowań czytelniczych.

2. Użytkowników obowiązuje bezwzględny zakaz:

 1) spożywania posiłków i picia napojów w trakcie pobytu w bibliotece,

 2) niszczenia i wynoszenia bez zgody pracowników udostępnionych zbiorów.

3. Każdy użytkownik biblioteki zobowiązany jest natychmiast zgłosić bibliotekarzowi dostrzeżone w książkach lub innych zbiorach uszkodzenia.

 4. W trosce o ochronę podręczników zakupionych z dotacji celowej państwa uczeń ma obowiązek niezwłocznie zabezpieczyć wypożyczone przez siebie egzemplarze zdejmowalną okładką papierową lub plastikową.

5. Użytkownik odpowiada materialnie za zagubione lub zniszczone zbiory do wysokości ceny rynkowej w ten sposób, że ma obowiązek odkupienia takiej samej książki lub po uzgodnieniu z bibliotekarzem zakupu innej książki o tej samej wartości i tematyce.

 6. Odpowiedzialność materialną za zagubienie lub zniszczenie podręczników, reguluje dyrektor szkoły .

**§ 5. Zasady korzystania z wypożyczalni**

1. Zbiory biblioteczne, za wyj. wymienionych w par. 2 ust 2 udostępniane są:

 a) uczniom - od poniedziałku w trzecim tygodniu po rozpoczęciu roku szkolnego.

2. W związku z końcem zajęć lekcyjnych w danym roku szkolnym, obowiązek zwrócenia wszystkich woluminów, oprócz wymienionych w par. 2 ust. 2 mają uczniowie i pracownicy w następujących terminach:

 a) uczniowie - najpóźniej w piątek na dwa tygodnie przed zakończeniem zajęć lekcyjnych, Terminy zwracania wypożyczonych podręczników o których mowa w par. 2 ust. 2 reguluje dyrektor szkoły .

4. Czytelnikom, którzy nie zwrócą wszystkich wypożyczonych książek
w terminie o którym w ust. 2 blokuje się możliwość wypożyczania do czasu zwrotu lub rozliczenia się w sposób, o którym mowa w par. 4 ust. 5.

 5. Pracownicy odchodzący ze szkoły zobowiązani są do zwrotu wszystkich wypożyczonych książek.

6. Szczegółowe zasady wypożyczania zbiorów innych niż podręczniki:

 1) Czytelnik może wypożyczać książki wyłącznie na swoje nazwisko.
W wyjątkowych okolicznościach (choroba ucznia) książki dla niego mogą wypożyczać rodzice lub rodzeństwo.

 2) Jednorazowo można wypożyczyć 2 książki na okres 2 tygodni z tym, że uczniowie przygotowujący się do konkursów mają prawo do wypożyczenia jednorazowo większej liczby książek.

 4) Czytelnik ma prawo przedłużyć okres wypożyczenia na kolejne 2 tygodnie. Zgodę na to każdorazowo wyraża nauczyciel bibliotekarz.

 5) Czytelnik ma prawo prosić o zarezerwowanie potrzebnej mu książki. Prośby o zarezerwowanie uwzględniane są w kolejności zgłaszania.

**§ 6. Zasady korzystania z czytelni.**

1. Osoby korzystające z czytelni zobowiązane są do:

 a) pozostawienia wierzchniego okrycia w szafkach uczniowskich lub na wieszaku.

2. Księgozbiór podręczny udostępniany w czytelni podaje bibliotekarz.

3. Nauczyciele mają prawo wypożyczać zbiory zebrane w bibliotece na lekcje.

4. Zarówno pracownicy jak i uczniowie mogą korzystać z czytelni oraz Internetu w celach dydaktycznych zgodnie z zasadami o których w par. 7.

**§ 7. Zasady korzystania z Internetowego Centrum Informacji Multimedialnej (ICIM)**

 1. Centrum służy uczniom i pracownikom jako nowoczesne źródło wiedzy
i informacji.

 2. Opiekunem ucznia w ICIM jest nauczyciel bibliotekarz.

 3. Użytkownik ICIM musi posiadać elementarną znajomość obsługi komputera i programów.

4.. Przy jednym stanowisku może pracować tylko jedna osoba.

5. Zabrania się:

 1) dokonywania zmian w ustawieniach systemowych, instalowania innych programów i dokonywania zmian w już istniejących oprogramowaniach,

 2) dokonywania jakichkolwiek napraw, a także manipulowania sprzętem, niezgodnie z jego przeznaczeniem ,

 3) kopiowania oprogramowania zarówno ze sprzętu należącego do ICIM, jak również z dostępnych stron internetowych,

 4) korzystania z dysków przenośnych wymagających instalacji.

6. Wszelkie usterki, uszkodzenia i nieprawidłowości w działaniu sprzętu
i systemu użytkownik ma obowiązek zgłosić bibliotekarzowi bez podejmowania samowolnej próby naprawy.

7. Stwierdzenie naruszenia zasad netykiety (dobrych obyczajów, kultury, dóbr osobistych osób trzecich itp.) spowoduje natychmiastowy zakaz korzystania
z ICIM do odwołania.

 8. O nieprzestrzeganiu Regulaminu biblioteki przez ucznia nauczyciel bibliotekarz informuje pisemnie wychowawcę klasy.

**§ 8. FUNDUSZE BIBLIOTEK**

 1. Fundusze na działalność biblioteki pochodzą ze środków finansowych Szkoły i Rady Rodziców:

 1) Dyrektor szkoły przygotowuje projekt planu finansowego szkoły uwzględniając w nim środki na zakup zbiorów bibliotecznych i wyposażenie biblioteki. Plan finansowy szkoły zatwierdza organ prowadzący.

 2) Wpłaty rodziców przeznacza się zgodnie z planem finansowym Rady Rodziców na zakup książek, multimediów dla uczniów i/lub inne zadania.

2. Biblioteka może pozyskiwać dodatkowe środki uczestnicząc w programach rządowych, unijnych i innych.