regulamin biblioteki szkolnej i centrum multimedilanego

# „Wolność oznacza odpowiedzialność. A to jest właśnie to, czego się większość ludzi obawia.” George Bernard Shaw

§ 1

**Postanowienia ogólne**

1. Biblioteka jest międzyprzedmiotową  pracownią i szkolnym ośrodkiem informacji służącym uczniom, pracownikom szkoły, a także rodzicom. Jest miejscem do nauki, przestrzenią dla wymiany poglądów oraz miejscem spotkań dla uczniów i nauczycieli w czasie wolnym od zajęć.
2. Głównym zadaniem biblioteki jest udostępnianie zbiorów na miejscu i wypożyczenia do domu.
3. W bibliotece mieści się szkolne centrum multimedialne, udostępniające sprzęt komputerowy.
4. Godziny otwarcia biblioteki podane są do wiadomości publicznej, na stronie internetowej szkoły ([www.ckrbrzostowo.pl](http://www.ckrbrzostowo.pl)) oraz w widocznym miejscu przed wejściem bo biblioteki.
5. Każda osoba wchodząc do biblioteki i sali multimedialnej, akceptuje niniejszy regulamin.

§2

**Zasady zachowania się w bibliotece i korzystania z jej zbiorów na miejscu**

1. Pierwszeństwo w korzystaniu z zasobów biblioteki oraz sali multimedialnej mają osoby, które chcą się uczyć. Inne osoby przebywające w tym samym czasie w bibliotece lub sali multimedialnej zobowiązane są do zachowania ciszy i udostępnienia uczącym się potrzebnych im materiałów (książek, komputerów).
2. W przypadku kiedy nie przeszkadza się nikomu w pracy, czy nauce, w bibliotece można swobodnie rozmawiać, wyrażać emocje, zachowując przy tym szacunek dla innych osób.
3. Użytkownik może spożywać posiłek lub napój w bibliotece. Musi jednak dbać o czystość miejsca,   
   w którym je spożywa i nie korzystać w tym samym czasie ze zbiorów biblioteki. W przypadku kiedy jedzenie lub picie poskutkuje zniszczeniem, zabrudzeniem lub zaśmieceniem mienia biblioteki, użytkownik będzie zobowiązany do odkupienia zniszczonego mienia i/lub posprzątania zabrudzonego miejsca.
4. Użytkownik może korzystać ze sprzętów multimedialnych i zbiorów bibliotecznych, lecz odpowiada materialnie za zniszczone przez siebie przedmioty.
5. Użytkownicy przed opuszczeniem biblioteki są zobowiązani do pozostawiania po sobie porządku, uprzątnięcia swojego miejsca pracy, ustawienia stołów, krzeseł. Ponadto użytkownicy zobowiązani są również do wyrzucania śmieci do koszów na śmieci ustawionych w bibliotece.
6. Użytkowników obowiązują takie same zasady kulturalnego zachowania, jakie panują w całej szkole. Obowiązuje szkolny punktowy system oceniania zachowania.

§3

**Zasady współpracy biblioteki z:**

1. **Uczniami**
2. Biblioteka udostępnia swoje zbiory czytelnikom do domu. Do dyspozycji czytelników pozostają lektury, literatura piękna, czasopisma, podręczniki oraz multimedia.
3. Uczniowie klasy pierwszej są zapoznawani z zasadami panującymi w bibliotece oraz otrzymują swoje wirtualne konta biblioteczne.
4. Każdy uczeń posiada wirtualne konto biblioteczne, na którym zapisywane są jego wypożyczenia. Zainteresowani uczniowie mają dostęp do swojego konta online, gdzie mogą sprawdzić historię swoich wypożyczeń, ewentualnych zaległości oraz skorzystać z katalogu bibliotecznego.
5. Czytelnik odpowiada za wypożyczone przez siebie książki i inne zbiory. W przypadku ich zniszczenia lub zagubienia musi zwrócić taką samą książkę albo inną wskazaną przez nauczyciela bibliotekarza. To samo dotyczy czasopism i multimediów.
6. W wypożyczalni obowiązuje wolny dostęp do półek.
7. Czytelnik jest zobowiązany najpóźniej na tydzień przed zakończeniem roku szkolnego oddać do biblioteki wypożyczone podręczniki. Wyjątek stanowią uczniowie przygotowujący się do egzaminów, egzaminów poprawkowych lub konkursów.
8. Czytelnicy mają możliwość wypożyczania materiałów bibliotecznych (beletrystyka) na okres wakacji i ferii zimowych.
9. Nieoddanie zbiorów do biblioteki wraz z zakończeniem edukacji w szkole, skutkuje niepodpisaniem karty obiegowej ucznia przez bibliotekarza.
10. **Rodzicami**
11. Rodzice mają możliwość wypożyczania zbiorów na konto swoich dzieci.
12. Rozdziców obowiązują takie same zasady korzystania ze zbiorów biblioteki.
13. **Nauczycielami**
14. Każdy nauczyciel posiada wirtualne konto biblioteczne, na którym zapisywane są jego wypożyczenia. Zainteresowani nauczyciele mają dostęp do swojego konta online, gdzie mogą sprawdzić historię swoich wypożyczeń, ewentualnych zaległości oraz skorzystać z katalogu bibliotecznego.
15. Nauczyciele nie muszą oddawać wypożyczonych podręczników i innych pomocy na okres wakacji.
16. Nauczyciel jest zobowiązany oddać wszystkie materiały wypożyczone z biblioteki wraz z zakończeniem pracy w ZS CKR w Brzostowie.
17. **Innymi bibliotekami**
18. Biblioteka szkolna wymienia z biblioteka publiczną doświadczenia dotyczące preferencji czytelników, starając się wzajemnie uzupełniać.
19. W przypadku braku pożądanej przez czytelnika pozycji, bibliotekarz proponuje skorzystanie ze zbiorów GBP.
20. Biblioteka szkolna udostępnia na stronie internetowej szkoły odnośniki do katalogów GBP i Biblioteki Pedagogicznej w Pile.
21. Biblioteka szkolna współorganizuje lub uczestniczy w wydarzeniach organizowanych przez GBP (np. Narodowe Czytanie, spotkania autorskie).

**Rola biblioteki w rozwijaniu indywidualnych zainteresowań uczniów i pogłębianiu nawyku uczenia się i czytania oraz rozbudzaniu wrażliwości kulturowej i społecznej.**

1. Diagnozowanie czytelniczych potrzeb użytkowników w celu dostosowania oferty biblioteki do indywidualnych zainteresowań poprzez:
2. Rozmowy indywidualne,
3. Wpisy do “zeszytu życzeń czytelnika”,
4. Inne formy pozyskiwania informacji (np. “wybory książek”),
5. Pomoc w pozyskiwaniu informacji na zajęcia i konkursy.
6. Pomóc w doborze literatury odpowiadającej zainteresowaniom czytelnika I rozwijającej jego pasje.
7. Angażowanie uczniów do drobnych prac bibliotecznych (owijanie i naprawa książek).
8. Angażowanie uczniów w różnego rodzaju pomoc charytatywną (nakrętki, makulatura, WOŚP i inne).
9. Angażowanie uczniów w akcje promujące czytelnictwo (Czytanie Narodowe, konkursy literackie, bookcrossing, tworzenie gazetek okolicznościowych, poznawanie ekranizacji popularnych dzieł literackich – kino w bibliotece).
10. Pomoc w obsłudze sprzętu multimedialnego (kserowanie, drukowanie) oraz programów komputerowych.
11. Biblioteka koordynuje zakupy nagród książkowych dla wyróżniających się uczniów.

Drogi użytkowniku!

Biblioteka jest dla Ciebie przyjaznym miejscem, Ty również bądź jej przyjazny. Twoje zachowanie świadczy o tym, jakim jesteś człowiekiem. Nie zostawiaj po sobie śmieci, szanuj mienie biblioteki, nie szargaj języka polskiego i nie psuj atmosfery prymitywnym zachowaniem. Zostaw po sobie to miejsce w takim stanie w jakim chciałbyś je zastać.