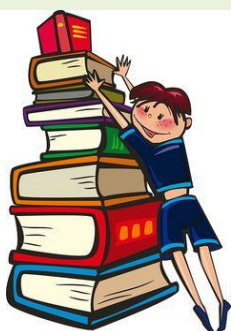


>>BIBLIOTEKA

*Witamy w Bibliotece Gimnazjum*

*im. K.K. Baczyńskiego w Słupnie*



Biblioteka i czytelnia otwarta  
od poniedziałku do piątku od 7<sup>15</sup> do 13<sup>15</sup>.





## **Regulamin biblioteki**

- 1. Czytelnicy mają prawo do bezpłatnego korzystania z księgozbioru biblioteki.**
- 2. Korzystając z biblioteki, zobowiązani są do dbałości o wypożyczone książki.**
- 3. Jednorazowo można wypożyczyć 3 książki, ale w uzasadnionych przypadkach biblioteka może ograniczyć lub zwiększyć liczbę wypożyczeń z podaniem terminu ich zwrotu.**
- 4. Czytelnik może prosić o zarezerwowanie potrzebnej mu pozycji.**
- 5. Korzystający z czytelni wpisuje się do zeszytu odwiedzin.**
- 6. W stosunku do czytelników przetrzymujących książki mogą być zastosowane kary: nagana wychowawcy klasy, praca na rzecz biblioteki, okresowe wstrzymanie wypożyczenia.**
- 7. W przypadku zniszczenia lub zagubienia książki czytelnik musi zwrócić taką samą albo inną pozycję wskazaną przez bibliotekarza lub wpłacić na konto Rady Rodziców wartość zagubionej książki z zaznaczeniem na dowodzie wpłaty „na zakup książek do biblioteki szkolnej”.**
- 8. Wszystkie wypożyczone książki powinny być zwrócone przed końcem roku szkolnego.**
- 9. Czytelnicy opuszczający szkołę (pracownicy, uczniowie) zobowiązani są do pobrania zaświadczenia potwierdzającego zwrot materiałów wypożyczonych z biblioteki.**
- 10. Uczniom biorącym systematycznie udział w pracach biblioteki mogą być przyznane nagrody na koniec roku szkolnego.**
- 11. Wypożyczenie i zwrot zestawu bezpłatnych podręczników określa odrębny regulamin.**

## **Regulamin czytelni i ICIM**

Z Czytelni Biblioteki mogą korzystać:

1. Uczniowie gimnazjum
2. Nauczyciele gimnazjum

3. Pracownicy szkoły

4. Rodzice

**I. W Czytelni udostępnia się na miejscu:**

1. książki
2. czasopisma
3. zbiory multimedialne

**II. Czytelnicy mogą korzystać:**

1. samodzielnie z bieżących czasopism znajdujących się na regale
2. ze stanowisk komputerowych i Internetu

**III. Czytelnik korzystający ze zbiorów w Czytelni zobowiązany jest do:**

1. pozostawienia na zewnątrz okrycia wierzchniego i większych toreb
2. wpisu do rejestru odwiedzin
3. **przestrzegania ciszy**
4. poszanowania zbiorów
5. zgłaszania zauważonych usterek w zbiorach

**IV. Zasady korzystania ze stanowisk komputerowych znajdujących się w czytelni określa :**

**Regulamin korzystania z Internetowego Centrum Informacji Multimedialnej**

1. Opiekunem Internetowego Centrum Informacji Multimedialnej (ICIM) jest nauczyciel bibliotekarz.
2. Centrum służy uczniom i nauczycielom jako źródło wiedzy i informacji. Z Internetu można korzystać wyłącznie do celów edukacyjnych.
3. Centrum jest czynne w godzinach otwarcia biblioteki szkolnej podczas lekcji oraz w czasie przerw.
4. Potrzebę skorzystania z ICIM należy zgłosić u opiekuna Centrum dzień wcześniej lub w przypadku nagłej potrzeby w tym samym dniu – nauczyciel bibliotekarz może w tym przypadku zarezerwować stanowisko
5. Przed przystąpieniem do pracy należy wpisać się do “ Zeszytu korzystania z ICIM”, [data, nazwisko i imię, klasa, numer stanowiska].
6. Jednorazowo z komputera można korzystać do 45 minut.
7. Przy jednym stanowisku mogą pracować maksymalnie dwie osoby.
8. W przypadku dużej ilości chętnych czas pracy przy komputerze będzie ograniczony.
9. Opiekun ICIM przydziela każdemu użytkownikowi prawa do konkretnych zasobów lokalnej sieci komputerowej.
10. Wszelkie usterki, uszkodzenia, nieprawidłowości w działaniu sprzętu i systemu użytkownik ma obowiązek zgłosić nauczycielowi **bez podejmowania samodzielnej próby naprawy**.
11. Z encyklopedii, słowników i innych programów oraz baz danych zakupionych przez bibliotekę uczniowie korzystają wyłącznie na miejscu.
12. Urządzenie wielofunkcyjne może obsługiwać wyłącznie nauczyciel
13. Zabrania się:
  - Dokonywania jakichkolwiek napraw, przekonfigurowywania sprzętu, samowolnego manipulowania sprzętem,
  - Instalowania własnych programów oraz komunikatorów internetowych (np. Tlen, Gadu- Gadu,

Skype , Facebook, Instagram , wysyłania sms , itp.)

- Kopiowania oprogramowania zarówno ze sprzętu należącego do ICIM, jak również z dostępem do stron internetowych,
- Korzystania z dysków przenośnych wymagających instalacji,
- Korzystania ze stron internetowych upowszechniających pornografię i przemoc oraz używania sprzętu do gier komputerowych.

15. Za szkody wyrządzone w wyniku umyślnego działania odpowiada użytkownik.

16. Podczas pracy przy stanowisku komputerowym należy zachować ciszę umożliwiającą spokojną pracę innym użytkownikom biblioteki.

17. W czytelnicy ICIM obowiązuje zakaz picia napojów, spożywania posiłków oraz używania telefonów komórkowych.

18. Za nieprzestrzeganie regulaminu uczeń może zostać pozbawiony prawa korzystania z centrum na określony czas, wskazany przez opiekuna oraz otrzymać punkty ujemne z zachowania.

19. W przypadku wolnych stanowisk uczniowie, którzy przebywają w pracowni w czasie wolnym (świetlica , oczekiwanie na odjazd) mogą grać w gry komputerowe dostępne w bibliotece lub własne o ile zyskają one akceptację opiekuna .

**Słupno, 28 listopada 2016r.**

- regulamin wypożyczeń bezpłatnych podręczników

Załącznik nr 1 do zarządzenia Dyrektora Gimnazjum im. K. K. Baczyńskiego w Słupnie nr ..... z dnia: 01/09/2015r. w sprawie określenia szczegółowych warunków korzystania przez uczniów z bezpłatnych podręczników oraz materiałów edukacyjnych służących do realizacji programów nauczania.

## **Regulamin korzystania z darmowych podręczników, materiałów edukacyjnych.**

### **Wstęp**

1. W celu zapewnienia co najmniej trzyletniego okresu używania podręczników lub materiałów edukacyjnych określa się szczegółowe warunki korzystania z podręczników lub materiałów edukacyjnych przez uczniów Gimnazjum im. K.K Baczyńskiego w Słupnie zawarte w niniejszym „Regulaminie korzystania z darmowych podręczników lub materiałów edukacyjnych”
2. Zobowiązuje się nauczycieli wychowawców do zapoznania uczniów i ich rodziców z niniejszym regulaminem.
3.
  1. Regulamin ma zastosowanie:

- a) w roku szkolnym 2015/2016 do uczniów klas 1 gimnazjum,
  - b) w roku szkolnym 2016/2017 do uczniów klas 1,2 gimnazjum,
  - c) w roku szkolnym 2017/2018 do uczniów klas 1,2 i 3 gimnazjum.
2. Począwszy od roku szkolnego 2017/2018 regulamin ma zastosowanie do uczniów wszystkich klas szkoły.

## **Rozdział I**

### **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

#### Przedmiot Regulaminu

1. Niniejszy „Regulamin korzystania z darmowych podręczników lub materiałów edukacyjnych”, zwany dalej „Regulaminem”, reguluje:
  - a) zasady związane z wypożyczaniem i zapewnieniem uczniom dostępu do podręczników lub materiałów edukacyjnych,
  - b) tryb przyjęcia podręczników na stan biblioteki szkolnej szkoły,
  - c) postępowanie w przypadku zagubienia lub zniszczenia podręcznika lub materiałów edukacyjnych.
2. Każdy uczeń powinien zaznajomić się z Regulaminem korzystania z darmowych podręczników lub materiałów edukacyjnych.
3. Udostępnianie materiałów bibliotecznych podlega rejestracji oraz potwierdzenia odbioru.
4. Podręczniki wypożyczane do domu nauczyciel bibliotekarz zapisuje w komputerowej bazie użytkowników.
5. Zwrot wypożyczonych podręczników nauczyciel bibliotekarz potwierdza w komputerowej bazie użytkowników.

## **Rozdział II**

### **ZADANIA BIBLIOTEKI**

1. Biblioteka gromadzi podręczniki, materiały edukacyjne, materiały ćwiczeniowe i inne materiały biblioteczne.
2. Biblioteka nieodpłatnie:
  - wypożycza uczniom podręczniki lub materiały edukacyjne, mające postać papierową,
  - zapewnia uczniom dostęp do podręczników lub materiałów edukacyjnych, mających postać elektroniczną,
  - przekazuje uczniom materiały ćwiczeniowe bez obowiązku zwrotu lub je udostępnia.
3. Dołączona do podręcznika lub materiałów edukacyjnych płyta CD stanowi integralną część podręcznika lub materiałów edukacyjnych i należy ją zwrócić wraz z podręcznikiem lub materiałem edukacyjnym. Zagubienie lub zniszczenie płyty CD skutkuje koniecznością zwrotu kosztów całego podręcznika lub materiałów edukacyjnych.
4. Czas otwarcia biblioteki szkolnej podany jest do wiadomości użytkowników w informacji umieszczonej przy wejściu do biblioteki oraz w Internecie.

## **Rozdział III**

### **PRZYJĘCIE PODRĘCZNIKÓW NA STAN SZKOŁY**

1. Podręczniki, materiały edukacyjne, materiały ćwiczeniowe przekazane szkole w ramach dotacji zostają przekazane na stan biblioteki na podstawie protokołu.
2. Podręczniki, materiały edukacyjne, materiały ćwiczeniowe są własnością organu prowadzącego szkołę i znajdują się w zasobach biblioteki.

3. Podręczniki, materiały edukacyjne, materiały ćwiczeniowe są zabezpieczone przez pracowników biblioteki przed zniszczeniem.
4. Podręczniki, materiały edukacyjne przekazane szkole w ramach dotacji winny być użytkowane przez okres minimum 3 lat.

## **Rozdział IV**

### **UDOSTĘPNIANIE ZBIORÓW**

#### Użytkownicy podręczników szkolnych

1. Do wypożyczania podręczników lub materiałów edukacyjnych uprawnieni są wszyscy uczniowie szkoły, w klasach objętych programem darmowych podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych.
2. Użytkownicy przed rozpoczęciem korzystania ze zbiorów podlegają rejestracji.
3. Uczniowie są rejestrowani w bibliotece szkolnej na podstawie dostarczonych do biblioteki list zgodnych z listą klasy zamieszczoną w dzienniku lekcyjnym.
4. Rejestracja następuje najpóźniej do dnia 10 września danego roku szkolnego

#### Okres trwania wypożyczenia

1. Wypożyczanie odbywa się na początku każdego roku szkolnego, najpóźniej do dnia 15 września danego roku szkolnego.
2. W uzasadnionych przypadkach wypożyczenie podręcznika może nastąpić w innym terminie, w trakcie danego roku szkolnego.
3. Podręczniki wypożyczane są na okres 10 miesięcy, termin ich zwrotu mija 20 czerwca danego roku szkolnego.
4. Szczegółowe zasady wypożyczania określa procedura, o której mowa w punkcie 3 regulaminu.
5. Biblioteka w uzasadnionych okolicznościach ma prawo zażądać zwrotu wypożyczonych materiałów przed upływem ustalonego terminu

#### Procedura wypożyczania podręcznika

1. Na początku roku szkolnego uczeń pobiera z biblioteki podręczniki lub materiały edukacyjne.
2. Podręczniki na dany rok szkolny są wypożyczane w dniu i godzinach pracy biblioteki szkolnej
3. Wychowawca ma obowiązek poinformować rodziców i uczniów, aby sprawdzili stan podręcznika lub materiałów edukacyjnych, a ewentualne uszkodzenia natychmiast należy zgłosić nauczycielowi bibliotekarzowi.

#### Zmiana Szkoły

1. Uczeń, który w trakcie roku szkolnego, z powodów losowych, rezygnuje z edukacji w szkole, zobowiązany jest zwrócić otrzymany podręcznik i materiały edukacyjne.
2. W przypadku niemożności zwrotu otrzymanego podręcznika lub materiałów edukacyjnych zastosowanie ma rozdział V niniejszego Regulaminu.

## **Rozdział V**

### **ODPOWIEDZIALNOŚĆ ZA UDOSTĘPNIANE PODRĘCZNIKI**

### Obowiązki ucznia związane z wypożyczeniem

1. Przez cały okres użytkowania podręczników uczeń dba o właściwe i czyste obłożenie książki.
2. Uczeń ma obowiązek na bieżąco dokonywać drobnych napraw czy ewentualnej wymiany okładki.
3. Zabrania się dokonywania jakichkolwiek wpisów i notatek w podręcznikach.
4. Wraz z upływem terminu zwrotu (koniec roku szkolnego) uczeń powinien uporządkować podręczniki, tj. powycierać wszystkie wpisy ołówką, podkleić, obłożyć w nową okładkę, jeśli wcześniejsza ulegnie zniszczeniu, a następnie oddać do biblioteki szkolnej wszystkie wypożyczone podręczniki wraz z ich dodatkowym wyposażeniem (płyty, mapy, plansze itp).

### Uszkodzenie lub zniszczenie podręcznika lub materiału edukacyjnego

1. Przez uszkodzenie podręcznika lub materiałów edukacyjnych rozumie się nieumyślne zabrudzenie, poplamienie, zgniecenie lub rozerwanie umożliwiające jednak dalsze ich wykorzystywanie.
2. Na żądanie nauczyciela bibliotekarza użytkownik, który doprowadził do uszkodzenia materiałów bibliotecznych, jest zobowiązany podręcznik naprawić.
3. Przez zniszczenie podręcznika lub materiałów edukacyjnych rozumie się umyślne lub spowodowane przez zaniedbanie użytkownika poplamienie, trwałe zabrudzenie, porysowanie lub popisanie, połamanie lub rozerwanie, wyrwanie i zagubienie kartek oraz inne wady fizyczne, które pomniejszają wartość użytkową podręcznika lub materiałów edukacyjnych i uniemożliwiają pełne z nich korzystanie.

### Zakres odpowiedzialności

1. Rodzic, opiekun prawny ucznia ponosi pełną odpowiedzialność materialną za wszelkie uszkodzenia lub zniszczenia wypożyczonych podręczników lub materiałów edukacyjnych, nieujawnionych w chwili wypożyczenia.
2. W przypadku uszkodzenia lub zniszczenia podręcznika lub materiału edukacyjnego szkoła może żądać od rodziców ucznia zwrotu kosztu zakupu podręcznika lub materiału edukacyjnego.
3. Zapisu ustępu 2 nie stosuje się w przypadku zwrotu podręcznika po jego trzyletnim użytkowaniu.
4. Wartość uszkodzonych lub zniszczonych podręczników określa Dyrektor Szkoły na podstawie informacji przekazanych przez MEN.
5. W celu odzyskania od rodziców kosztu uszkodzonych lub zniszczonych podręczników, nauczyciel bibliotekarz wysyła do rodzica wezwanie do zapłaty.
6. W przypadku braku zapłaty za uszkodzone bądź zniszczone podręczniki szkoła sprawę skieruje na drogę postępowania sądowego

## **Rozdział VI**

### **INWENTARYZACJA**

1. Inwentaryzacja zasobów biblioteki odbywa się raz w roku: po ich odbiorze od użytkowników danego roku szkolnego.
2. Sprawozdanie przedstawiane jest Dyrektorowi Szkoły najpóźniej do 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktycznych celem uzupełnienia zasobów.

## **Rozdział V**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

1. Uczniowie i rodzice zobowiązani są do zapoznania się z treścią niniejszego Regulaminu i stosowania się do zawartych w nim postanowień.



- 1.1. Rodzice na pierwszym zebraniu z wychowawcą klasy podpisują stosowne oświadczenie, które jest zobowiązaniem do stosowania zasad niniejszego regulaminu.
2. Nauczyciel bibliotekarz zobowiązany jest do udostępniania uczniom i rodzicom Regulaminu wypożyczania podręczników i innych materiałów edukacyjnych na każde ich życzenie.
3. Sprawy sporne pomiędzy nauczycielem bibliotekarzem a użytkownikiem biblioteki rozstrzyga Dyrektor Szkoły.
4. Organem uprawnionym do zmiany Regulaminu jest Dyrektor Szkoły.
5. Decyzje w innych kwestiach z zakresu udostępniania podręczników lub materiałów edukacyjnych, które nie zostały ujęte w niniejszym Regulaminie podejmuje Dyrektor Szkoły.
6. Regulamin dostępny jest na stronie internetowej szkoły.
7. Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 września 2015 roku

- spis lektur 2016/17



## Wykaz lektur do realizacji w roku szkolnym 2016/17

### **KLASA I**

1. Biblia – *opis stworzenia świata*
2. *Hymn o miłości* – ewangelia wg św. Pawła
3. *Homer – Iliada , Odyseja*
4. Wybrane mity greckie
5. *Pieśń o Rolandzie* ( chanson de geste)
6. Sofokles – *Antygona*
7. Jan Kochanowski – *wybrane fraszki i treny*
8. Henryk Sienkiewicz- *Krzyżacy* ( fragmenty)
9. William Szekspir- *Romeo i Julia*
10. Molier – *Skąpiec*
11. Małgorzata Musierowicz- *Kłamczucha*
12. Wybrany komiks

### **KLASA II**

1. Arthur Conan Doyle – *Przygody Sherlocka Holmesa*
2. Julian Ursyn Niemcewicz- *Powrót posła*
3. Adam Mickiewicz – *Ballady i romanse* ( wybór)
4. Adam Mickiewicz- *Dziady* ( cz. II)
5. Adam Mickiewicz- *Reduta Ordona*
6. Juliusz Słowacki - *Balladyna*
7. Aleksander Fredro – *Zemsta*
8. Henryk Sienkiewicz- *Quo vadis*
9. Bolesław Prus - *Kamizelka*



10. Eliza Orzeszkowa – *A...B...C...*
11. Stefan Żeromski – *Silaczka*
12. Antoine de Saint Exupery – *Mały Książę*
13. Zofia Kossak – *Bursztyny (fragmenty)*

### **KLASA III**

1. Aleksander Kamiński- *Kamienie na szaniec*
2. Miron Białoszewski – *Pamiętnik z powstania warszawskiego*
3. Zofia Nałkowska – *Medaliony* lub Leon Kruczkowski -*Niemcy*
4. Sławomir Mrożek – *Opowiadania*
5. Stanisław Lem - *Opowiadania*
6. Konstanty Ildefons Gałczyński- *wybrane utwory*
7. Ryszard Kapuściński – *wybrane utwory*
8. John R.R. Tolkien – *Hobbit*
9. Jerome David Salinger – *Buszujący w zbożu*
10. Eric Emanuel Schmitt – *Oskar i Pani Róża*

- katalog alfabetyczny( pracujemy nad tym ☺)
- wydarzenia
- konkursy

przydatne linki <http://ksiaznicaplocka.pl>

<http://www.gbpslupno.naszabiblioteka.com>

