

Regulamin biblioteki

Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych im. J. Pawła II

w Radzynie Podlaskim

I. Zadania biblioteki

1. Biblioteka szkolna jest:
 - pracownią ogólnoszkolną służącą do realizacji zadań dydaktycznych i wychowawczych,
 - ośrodkiem informacji dla uczniów, nauczycieli i rodziców i innych pracowników szkoły
 - ośrodkiem edukacji czytelniczej i informacyjnej.
2. Biblioteka szkolna bierze udział w pracy wychowawczej i dydaktycznej poprzez rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się.
3. Biblioteka szkolna wspiera doszkąłcanie i doskonalenie zawodowe nauczycieli oraz służy im w pracy dydaktyczno – wychowawczej.

II. Organizacja biblioteki

1. **Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje dyrektor szkoły, który:**
 - zapewnia lokal i jego wyposażenie,
 - zatrudnia nauczycieli bibliotekarzy,
 - przydziela środki finansowe na działalność biblioteki,
 - zatwierdza plany pracy biblioteki i godziny pracy,
 - zarządza skontrum zbiorów oraz odpowiada za ich protokolarne przekazanie,
 - zatwierdza godziny pracy nauczycieli bibliotekarzy oraz przydział czynności,
 - obserwuje i ocenia pracę biblioteki.
2. **Biblioteką kieruje nauczyciel – bibliotekarz,** jego zadania są ujęte w przydziale czynności i w planie pracy biblioteki .
3. **Biblioteka gromadzi następujące materiały:**
 - materiały dydaktyczne dla nauczycieli,
 - lektury dla szkoły ponadgimnazjalnej,
 - beletrystykę pozalekturową,
 - literaturę popularnonaukową i naukową zgodnie z potrzebami i profilem szkoły,
 - wydawnictwa albumowe,

- wydawnictwa informacyjne,
- wydawnictwa z zakresu psychologii, pedagogiki i dydaktyki różnych przedmiotów nauczania,
- prasę dla uczniów i nauczycieli,
- podręczniki i programy nauczania,
- edukacyjne dokumenty audiowizualne i multimedialne,

4. Finansowanie wydatków:

- wydatki biblioteki są pokrywane z budżetu szkoły,
- działalność biblioteki może być dotowana przez Radę Rodziców i innych ofiarodawców,

5. Lokal

- lokal biblioteki składa się z trzech pomieszczeń: wypożyczalni, czytelnicy oraz pomieszczenia służącego jako magazyn.

6. Pracownicy

- w bibliotece zatrudnieni są nauczyciele bibliotekarze, zgodnie z obowiązującymi przepisami (normami).
- zadania nauczycieli bibliotekarzy określone są w zakresach ich obowiązków i w rocznym planie pracy.

7. Czas pracy biblioteki

- biblioteka jest czynna w czasie trwania zajęć dydaktycznych zgodnie z organizacją roku szkolnego,

8. Zadania nauczyciela bibliotekarz określa szczegółowo statut szkoły

III. Prawa i obowiązki czytelników

1. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, słuchacze, rodzice oraz pracownicy szkoły.
2. Korzystanie z biblioteki jest bezpłatne.
3. Korzystający z biblioteki zobowiązani są do dbałości o wypożyczone materiały.
4. Lektury oraz pozostałe pozycje książkowe wypożyczane są na okres 1 miesiąca z możliwością przedłużenia. Podręczniki szkolne mogą być wypożyczane na dany rok szkolny.
5. Jednocześnie można wypożyczyć 3 książki. W uzasadnionych przypadkach bibliotekarz może ograniczyć lub zwiększyć liczbę wypożyczeń, może także prolongować termin zwrotu.
6. Czytelnik może dokonać rezerwacji pozycji z księgozbioru.

7. Wypożyczać można tylko na swoje nazwisko.
8. W przypadku zniszczenia lub zagubienia książki (lub innych materiałów bibliotecznych) czytelnik jest zobowiązany zwrócić taką samą pozycję lub inną wskazaną przez nauczyciela bibliotekarza.
9. Wszystkie wypożyczone książki powinny być zwrócone przed końcem roku szkolnego. W uzasadnionych przypadkach książki mogą być wypożyczone na okres wakacji.
10. W przypadku długotrwałej nieobecności nauczyciela jest on zobowiązany do rozliczenia się z biblioteką.
11. Czytelnicy opuszczający szkołę (uczniowie, nauczyciele oraz pracownicy szkoły) zobowiązani są przed odejściem rozliczyć się z biblioteką i przedstawić w sekretariacie szkoły zaświadczenie potwierdzającego zwrot materiałów bibliotecznych.
12. *Uczniowie klas pierwszych mają obowiązek uczestniczyć w co najmniej 1 zajęciach z edukacji czytelniczej i medialnej.*
13. Uczniowie korzystający ze znajdującego się w bibliotece Centrum Informacji Multimedialnej muszą stosować się do odnośnego regulaminu.

IV. Prawa i warunki korzystania z księgozbioru w pracowniach przedmiotowych

1. Nauczyciele (opiekunowie pracowni przedmiotowych) mogą wypożyczyć część zbiorów bibliotecznych do poszczególnych pracowni na czas nieokreślony.
2. Za zbiory biblioteczne wypożyczone do pracowni przedmiotowej odpowiada opiekun danej pracowni.
3. Opiekun pracowni może udostępniać uczniom zgromadzone w pracowni zbiory podczas zajęć dydaktycznych.
4. W przypadku zmiany opiekuna pracowni za zbiory znajdujące się na stanie pracowni odpowiada nauczyciel przejmujący opiekę nad daną pracownią.
5. Przekazanie zbiorów należy dokonać protokolarnie uzgadniając stan wypożyczeń z biblioteką.

Regulamin czytelní oraz Multimedíalnego Centrum Informacji

1. Stanowiska komputerowe w bibliotece słuŹą w pierwszej kolejnoŹci do poszukiwania informacji edukacyjnych w zasobach multimedíalnych biblioteki i zasobach Internetu.
2. UŹytkowanie komputerów w innych celach jest moŹliwe pod warunkiem, Źe inni uŹytkownicy nie zgłaszają potrzeby korzystania ze stanowisk w celach edukacyjnych
3. Korzystać moŹna tylko z zainstalowanych programów. Nie wolno instalować innych programów i dokonywać zmian w juŹ istniejących oprogramowaniach i ustawieniach systemowych.
4. UŹytkownik ma obowiązek dbać o czystoŹć i porządek na stanowisku pracy.
5. W czytelní obowiązuje cisza.
6. Korzystanie z noŹników pamieci jest moŹliwe tylko w zakresie ustalonym z nauczycielem bibliotekarzem.
7. Wszelkie uszkodzenia i nieprawidlowoŹci w pracy sprzętu lub oprogramowania naleŹy zgłosić natychmiast nauczycielowi bibliotekarzowi
8. W przypadku stwierdzenia naruszenia obowiązujących zasad nauczyciel bibliotekarz ma prawo do natychmiastowego przerwania sesji uŹytkownika.
9. Przed odejŹciem od komputera otwarte programy naleŹy pozamykać.
10. Korzystający z czytelní powinien dokonać wpisu w księdze odwiedzin w czytelní
11. Zabrania się:
 - wnoszenia okryć wierzchnich,
 - wnoszenia lub spoŹywania napojów lub artykułów spoŹywczych,
 - składowania własnych lub usuwania/dokonywania zmian w istniejących na dyskach plikach,
 - dokonywania jakichkolwiek manipulacji przy sprzęcie, a w szczególności:
 - niszczenia, rozkręcania jednostek centralnych, niszczenia, odłączania/przylączania urządzeń peryferyjnych (klawiatur, myszy, słuchawek, monitorów, drukarek),
 - niszczenia, zrywania, zamalowywania oznaczeń identyfikacyjnych (nalepek) znajdujących się na jednostkach centralnych,
 - podejmowania działań mających na celu uzyskanie nieupowaŹnionego dostępu do zasobów sieci,
 - korzystania z komputerów w celach zarobkowych, wykonywania czynnoŹci naruszających prawa autorskie, otwierania/ściągnięcia/wysyłania plików o treŹci

sprzecznym z ogólnie przyjętymi zasadami życia społecznego (a w szczególności zawierającej treści wulgarne, pornograficzne, nawołujące do nienawiści lub dyskryminacji).