

REGULAMIN BIBLIOTEKI - CENTRUM MULTIMEDIALNEGO SZKOŁY

I. Zadania biblioteki

1. Pełnienie funkcji ośrodka informacji dla uczniów, nauczycieli i rodziców.
2. Stwarzanie warunków do samodzielnego zdobywania wiedzy i przygotowywanie uczniów do samokształcenia.
3. Prowadzenie różnych form upowszechniania czytelnictwa rozwijających zainteresowania uczniów.
4. Uczestniczenie w realizacji programu wychowawczego szkoły.
5. Współdziałanie z nauczycielami wychowawcami w zakresie egzekwowania od uczniów postanowień regulaminu.
6. Biblioteka jest miejscem realizacji zadań z zakresu edukacji czytelniczej i medialnej przez nauczycieli bibliotekarzy i nauczycieli różnych przedmiotów.

II. Organizacja biblioteki

1. Celem nauczycieli bibliotekarzy, przy wsparciu dyrekcji, jest przeobrażenie biblioteki w nowoczesne centrum dydaktyczne i informacyjne szkoły, mające warunki do prawidłowego realizowania zadań wynikających z ustawy o systemie oświaty, ustawy o bibliotekach i z podstawy programowej kształcenia ogólnego.
2. Efektywne funkcjonowanie biblioteki umożliwiają:
 - a) lokal stanowiący przestrzeń dla zbiorów i sprzętu, zapewniający dobre warunki do pracy indywidualnej i grupowej, usytuowany w dogodnym dla użytkowników punkcie szkoły, odizolowany od hałasu, spełniający wymogi bhp; złożony z następujących pomieszczeń:
 - czytelnicy wyposażonej w księgozbiór podręczny – informacyjny i czasopisma;
 - czytelnicy multimedialnej posiadającej zbiory multimedialne i stanowiska komputerowe z dostępem do Internetu;
 - wypożyczalni z wolnym, dla czytelników, dostępem do półek;
 - pracowni bibliotecznej, służącej ewidencji, opracowaniu i konserwacji zbiorów.
 - b) godziny pracy biblioteki dostosowane do potrzeb uczniów i nauczycieli, z uwzględnieniem godzin przeznaczonych na prace organizacyjno-techniczne.

III. Zadania nauczycieli bibliotekarzy

1. Udostępnianie zbiorów.
2. Gromadzenie i selekcja zbiorów zgodnie z potrzebami szkoły.
3. Opracowywanie formalne, rzeczowe i techniczne zbiorów, tworzenie komputerowej bazy danych: bieżące i retrospektywne.
4. Prowadzenie określonej przepisami dokumentacji pracy biblioteki.

5. Tworzenie warsztatu informacyjnego i prowadzenie działalności informacyjnej, indywidualnie i zbiorowo.
6. Doskonalenie metod samodzielnej pracy ucznia z książkami i innymi źródłami wiedzy.
7. Kształtowanie kultury czytelniczej uczniów.
8. Udział w realizacji programu edukacji czytelniczej i medialnej zgodnie z obowiązującymi w szkole programami i planami nauczania.
9. Wspieranie nauczycieli w pracy dydaktycznej i wychowawczej oraz w doskonaleniu zawodowym.

IV. Zasady korzystania z wypożyczalni

1. Z wypożyczalni mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, inni pracownicy szkoły oraz rodzice, po okazaniu karty biblioteczej lub innego dowodu tożsamości.
2. Udostępnianie uczniom rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego po zaktualizowaniu listy czytelników.
3. Uczniowie mogą wypożyczać jednorazowo dwie lektury na okres dwóch tygodni. Pozostałe książki wypożycza się na jeden miesiąc. Na koncie czytelnika jednorazowo może być maksymalnie 4 pozycje. W uzasadnionych przypadkach nauczyciel bibliotekarz może ograniczyć lub zwiększyć liczbę wypożyczeń oraz skrócić lub przedłużyć termin zwrotu.
4. Zbiory wypożyczalni udostępniane są w systemie wolnego dostępu do półek za zgodą nauczyciela bibliotekarza. Uczniowie korzystający z wolnego dostępu do półek pozostawiają torby i okrycia wierzchnie w wyznaczonym miejscu.
5. Czytelnicy zobowiązani są do dbałości o wypożyczone zbiory, odpowiadają za nie materialnie.
6. W przypadku zagubienia lub zniszczenia książki czytelnik musi odkupić taką samą pozycję, a o ile jest to niemożliwe – dostarczyć inną, wskazaną przez nauczyciela bibliotekarza.
7. Wszystkie wypożyczone materiały biblioteczne muszą być zwrócone najpóźniej dwa tygodnie przed zakończeniem roku szkolnego.
8. Każdy czytelnik po zwrocie wypożyczonych materiałów, na czas wakacji lub w związku z odejściem ze szkoły, otrzymuje na karcie obiegowej potwierdzenie rozliczenia się z biblioteką.

V. Zasady korzystania z czytelnika

1. Z czytelnika mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, inni pracownicy szkoły, absolwenci szkoły oraz rodzice.
2. Zbiory czytelnika udostępniane są tylko na miejscu.
3. Książki z księgozbioru podręcznego podaje nauczyciel bibliotekarz, któremu należy je zwrócić po skorzystaniu.
4. Czasopisma wybiera się samodzielnie, za zgodą nauczyciela bibliotekarza, a po przeczytaniu odkłada na właściwe miejsce.

5. Czytelnik odpowiada materialnie za udostępnione mu zbiory.
6. W czytelni należy zachować ciszę.
7. Torby i okrycia wierzchnie pozostawia się w wyznaczonym miejscu.

VI. Zasady korzystania z czytelni multimedialnej

1. Czytelnia multimedialna jest udostępniana uczniom, nauczycielom oraz pracownikom szkoły w godzinach pracy biblioteki. Służy wyłącznie do celów dydaktycznych.
2. W jej skład wchodzi:
 - a) oddzielna pracownia multimedialna, przeznaczona do prowadzenia zajęć edukacyjnych, przygotowywania projektów, gazetki szkolnej i in. dla klas i grup wyłącznie pod opieką nauczyciela;
 - b) wydzielona w czytelni tradycyjnej część multimedialna do pracy indywidualnej.
3. Pierwszeństwo do korzystania z komputerów w czytelni mają:
 - a) klasy podczas prowadzonych w niej lekcji (w tym czasie pracownia jest niedostępna dla innych osób);
 - b) osoby realizujące konkretny temat (referat, projekt, zadanie domowe, itp.).
4. Osoby przebywające w czytelni multimedialnej zobowiązane są do przestrzegania przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy.
5. Osoby korzystające z czytelni wpisują do zeszytu odwiedzin swoje dane (imię, nazwisko, klasę, godziny pracy, numer komputera).
Zmiana stanowiska pracy wymaga każdorazowo zgody nauczyciela bibliotekarza.
6. Przy stanowisku komputerowym może pracować jedna osoba, a za zgodą nauczyciela bibliotekarza dwie lub więcej, o ile wymaga tego wykonywana praca.
7. W trakcie pracy należy zachować ciszę.
8. Dokonywanie zmian w konfiguracji programowej systemów komputerowych (w szczególności instalowanie/usuwanie oprogramowania, zmiany ustawień systemu operacyjnego oraz programów, tworzenie i usuwanie danych) dozwolone jest wyłącznie za zgodą nauczyciela bibliotekarza.
9. Zabrania się wnoszenia do pracowni produktów żywnościowych i napojów, ich spożywania oraz przynoszenia innych substancji lub przedmiotów mogących wpłynąć niekorzystnie na funkcjonowanie sprzętu komputerowego.
10. Przed rozpoczęciem pracy należy sprawdzić stan stanowiska i zgłosić nauczycielowi bibliotekarzowi dostrzeżone usterki.
11. Uczniowie mają prawo do korzystania z:
 - a) danych i programów udostępnionych w systemie komputerowym szkoły;
 - b) wydawnictw multimedialnych (encyklopedii, programów edukacyjnych) i urządzeń komputerowych (drukarek, skanerów) znajdujących się w pracowni, po uzyskaniu zgody nauczyciela prowadzącego zajęcia;
 - c) własnych danych, pobranych z Internetu lub przyniesionych na wymiennych nośnikach, po uprzednim sprawdzeniu ich za pomocą programu antywirusowego pod kontrolą nauczyciela bibliotekarza.

12. Użytkownicy czytelnicy mogą zapisywać swoje pliki wyłącznie w wyznaczonym miejscu. Dane tymczasowe, utworzone w trakcie pracy, należy zapisywać do jednego folderu i po jej zakończeniu usunąć.
W pracowni nie gwarantuje się zachowania danych.
13. W trakcie pracy użytkownicy zobowiązani są do przestrzegania przepisów prawa oraz powszechnie przyjętych norm obyczajowych.
W szczególności zabrania się:
 - uzyskiwania nieuprawnionego dostępu do danych;
 - rozpowszechniania pornografii i propagowania innych zakazanych przez prawo treści;
 - naruszania prawa autorskiego;
 - wykorzystywania komputera do gier i zabaw;
 - obrażania innych użytkowników sieci.
14. Maksymalny czas pracy ucznia przy komputerze wynosi 1 godzinę.
15. Nauczyciel prowadzący zajęcia oraz administrator sieci mają prawo blokowania dostępu do określonych danych lub usług (w szczególności dostępu do Internetu) oraz monitorowania poczynań osób korzystających z pracowni).
16. Zasady drukowania
 - a) użytkownicy czytelnicy mają prawo do wydrukowania dokumentów zawierających treści związane z programami nauczania obowiązującymi w szkole;
 - b) ilość stron drukowanych dokumentów jest ograniczona do 3 i tylko w wyjątkowych wypadkach może ulec zwiększeniu;
 - c) każdy użytkownik jest zobowiązany do przyniesienia własnego papieru.
17. Po zakończeniu zajęć należy uporządkować swoje stanowisko pracy.
18. Za nieprzestrzeganie regulaminu uczeń może zostać ukarany zakazem korzystania z komputera w czasie określonym przez nauczyciela bibliotekarza.

VII. Postanowienia końcowe

W kwestiach niewymienionych w niniejszym regulaminie stosuje się przepisy statutu szkoły oraz powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

Regulamin przyjęty uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia 31.08.2009 r.

Modyfikacje opracowały:
mgr inż. Elżbieta Agaciak
mgr Anna Bukowska-Jaśków