

Regulamin biblioteki szkolnej

Liceum Ogólnokształcącego im. Henryka Sienkiewicza we Wrześni

Rozdział 1 Użytkownicy biblioteki

§ 1

1. Z biblioteki szkolnej mogą korzystać:

- a) uczniowie,
- b) nauczyciele zatrudnieni w szkole,
- c) inni pracownicy szkoły,
- d) rodzice uczniów,
- e) absolwenci szkoły.

2. Użytkownicy biblioteki zobowiązani są zapoznać się z postanowieniami Regulaminu zanim rozpoczną korzystanie ze zbiorów biblioteki.

§ 2

1. Użytkownicy biblioteki przed rozpoczęciem korzystania ze zbiorów podlegają rejestracji.

2. Uczniowie szkoły są rejestrowani na podstawie dostarczonych do biblioteki list zgodnych z listą klasy zamieszczoną w dzienniku lekcyjnym.

3. Osoby wymienione w §1 ust. 1 lit. b, c, d, e podlegają rejestracji podczas pierwszych odwiedzin w celu wypożyczenia materiałów bibliotecznych. Nie istnieje obowiązek rejestracji, jeżeli czytelnik zamierza korzystać ze zbiorów na miejscu.

Rozdział 2 Korzystanie ze zbiorów

§ 3

1. Każdy użytkownik odwiedzający bibliotekę zgłasza bibliotekarzowi, w jaki sposób zamierza korzystać z biblioteki:

- a) wypożyczać książki,
- b) korzystać z książek na miejscu (w czytelni),

c) korzystać z Internetowego Centrum Informacji Multimedialnej.

2. Każdy użytkownik biblioteki szkolnej zobowiązany jest do przestrzegania zasad porządkowych określonych przez nauczyciela bibliotekarza.

§ 4

1. Biblioteka udostępnia zbiory zgodnie z ich przeznaczeniem.

2. W czasie trwania roku szkolnego książki wypożyczane są na okres, który jest określony następująco:

a) lektury – na 2 miesiące,

b) inne książki i wydawnictwa popularnonaukowe – na okres 2 miesięcy.

3. Każdy użytkownik biblioteki może także wypożyczyć książki na cały okres ferii letnich.

4. Księgozbiór podręczny jest wykorzystywany tylko na miejscu w czytelni, lub na wniosek i odpowiedzialność nauczyciela, w klasie na lekcji, jako pomoc dydaktyczna.

5. W wyjątkowych przypadkach pozycja księgozbioru podręcznego może zostać wypożyczona na dni wolne (sobota, niedziela, ferie zimowe, przerwy świąteczne).

6. Uczniowie kończący szkołę, którzy wypożyczyli książki z biblioteki szkolnej są zobowiązani do ich zwrotu w terminie ustalonym przez nauczyciela bibliotekarza. Zwrot książek jest warunkiem uzyskania wpisu na karcie obiegowej, świadczącego o rozliczeniu się ucznia z biblioteką szkolną.

§ 5

1. W wypożyczalni i magazynie książek obowiązuje wolny dostęp do półek.

2. W czytelni książki z danego działu czytelnik wybiera po uzgodnieniu z nauczycielem bibliotekarzem, a po jej wykorzystaniu odkłada na biurko.

§ 6

1. Udostępnianie zbiorów bibliotecznych podlega rejestracji.

2. Książki wypożyczane do domu nauczyciel bibliotekarz zapisuje w komputerowej bazie czytelników. Zwrot wypożyczonych książek potwierdza w ten sam sposób.

3. Wypożyczenia książki lub innych materiałów bibliotecznych można dokonać tylko osobiście. Nauczyciel wypożyczający materiały potrzebne mu do prowadzenia lekcji może zrobić to za pośrednictwem wyznaczonego ucznia. Za wypożyczenie odpowiada nauczyciel, zostaje ono odnotowane na jego karcie. Uczeń wypożyczający materiały w imieniu nauczyciela zobowiązany jest do podania nauczycielowi bibliotekarzowi swojego nazwiska i klasy.

4. Nauczyciel bibliotekarz pilnuje przestrzegania zasad porządkowych we wszystkich pomieszczeniach biblioteki. W bibliotece (a szczególnie w pomieszczeniu czytelnicy) obowiązuje cisza. Nie wolno w bibliotece jeść i pić. W bibliotece nie przechowuje się też ubrań ani żadnych rzeczy osobistych uczniów.

5. Nauczyciel bibliotekarz pomaga wszystkim użytkownikom w korzystaniu z biblioteki, a przede wszystkim:

- udziela pomocy w korzystaniu z warsztatu informacyjnego biblioteki,
- udziela informacji bibliotecznych i rzeczowych na zadany temat,
- pomaga w poszukiwaniu materiałów bibliotecznych,
- wspomaga w rozwijaniu zainteresowań i pogłębianiu nawyku czytania i uczenia się,
- wspomaga lub organizuje różnorodne działania rozwijające wrażliwość kulturową i społeczną,
- doradza w wyborach czytelniczych.

6. Biblioteka szkolna współpracuje z innymi bibliotekami m. in. w zakresie:

- wypożyczeń zbiorów bibliotecznych,
- współorganizowania i uczestnictwa w imprezach czytelniczych, kulturalno-oświatowych,
- współorganizowania i uczestnictwa w konkursach,
- doskonalenia warsztatu pracy nauczyciela bibliotekarza.

Rozdział 3

Zasady korzystania z Internetowego Centrum Informacji Multimedialnej

§ 7

1. Ze stanowisk komputerowych mogą korzystać wszyscy uczniowie i pracownicy szkoły w godzinach pracy biblioteki.

2. Stanowiska komputerowe w bibliotece służą wyłącznie celom edukacyjnym, poszukiwaniom materiałów w multimedialnych programach edukacyjnych, w zasobach internetu, wykorzystaniu znalezionych materiałów do nauki własnej i na zajęcia edukacyjne.
3. Każdy użytkownik ICIM zobowiązany jest bezwzględnie wykonywać wszelkie polecenia nauczyciela bibliotekarza.
4. Komputery włącza i wyłącza nauczyciel bibliotekarz.
5. Nie wolno logować się z innymi prawami dostępu niż te, które poda nauczyciel, nie wolno zmieniać domeny logowania.
6. Nie wolno bez zgody nauczyciela bibliotekarza drukować dokumentów.
7. Nie można wykorzystywać komputera do gier i zabaw.
8. Wolno korzystać tylko z zainstalowanych programów. Zabrania się instalowania innych programów i dokonywania zmian w już istniejących oprogramowaniach i ustawieniach systemowych.
9. Uczniowie mogą korzystać z własnych płyt CD i pendrive'ów za zgodą nauczyciela bibliotekarza. Przy korzystaniu z pendrive'a lub płyty użytkownik ma obowiązek sprawdzenia jej programami antywirusowymi.
10. Użytkownik komputera musi posiadać elementarną znajomość obsługi komputera i programu. Nauczyciel bibliotekarz nie ma obowiązku obsługiwania wypożyczonego przez użytkownika programu lub udzielania stałej pomocy w tworzeniu dokumentów.
11. Przy stanowisku może znajdować się jedna osoba.
12. Wszelkie uszkodzenia lub nieprawidłowości w pracy komputera należy natychmiast zgłaszać nauczycielowi bibliotekarzowi.
13. W przypadku stwierdzenia naruszenia obowiązujących zasad nauczyciel bibliotekarz ma prawo do natychmiastowego przerwania pracy użytkownika.

Rozdział 3

Zasady rozliczeń z czytelnikami

§ 8

1. Każdy czytelnik jest zobowiązany do dbania o wypożyczone książki i inne materiały biblioteczne, a w przypadku ich uszkodzenia, zniszczenia lub zagubienia – do naprawienia szkody.
2. Przez uszkodzenie książki lub innych materiałów bibliotecznych rozumie się ich nieumyślne zabrudzenie, poplamienie, zagniecenie lub rozerwanie, umożliwiające jednak dalsze ich wykorzystywanie.
3. Na żądanie bibliotekarza użytkownik, który doprowadził do uszkodzenia materiałów bibliotecznych, jest zobowiązany naprawić książkę.
4. Przez zniszczenie książki lub innych materiałów bibliotecznych 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 książki lub innych materiałów bibliotecznych i uniemożliwiają pełne z nich korzystanie.
5. W przypadku zniszczenia lub zagubienia książki użytkownik zobowiązany jest:
 - przekazać bibliotece nowo zakupiony egzemplarz zniszczonego dzieła,
 - przekazać bibliotece inne, uzgodnione z bibliotekarzem nowo zakupione dzieło, niezbędne dla biblioteki, o wartości nie niższej niż trzykrotna wartość zniszczonego materiału bibliotecznego.
6. W przypadku zniszczenia lub zagubienia części dzieła (tomu) stanowiącego całość wydawniczą, użytkownik jest zobowiązany odkupić całość dzieła. Czytelnik nie może rościć sobie prawa do pozostałych części zdekompletowanego przez siebie wydawnictwa.

§ 9

1. Rzeczywistą wartość książki lub innych materiałów bibliotecznych ustala się na podstawie ceny z księgi inwentarzowej w porównaniu do aktualnej ceny rynkowej danego dzieła.
2. W przypadku konieczności wyceny materiałów nabytych w roku bieżącym, za wartość rzeczywistą przyjmuje się wartość z księgi inwentarzowej.

Rozdział 4

Postanowienia końcowe

§ 10

1. Interpretacja postanowień Regulaminu przysługuje nauczycielowi bibliotekarzowi.
2. Sprawy sporne pomiędzy nauczycielem bibliotekarzem a użytkownikiem biblioteki rozstrzyga dyrektor szkoły.