



REGULAMIN

BIBLIOTEKI SZKOLNEJ

***Zespół Szkół Technicznych i Ogólnokształcących
z Oddziałami Integracyjnymi im. Stanisława Staszica
w Białymstoku***

BIAŁYSTOK 2015

Rozdział I - Postanowienia ogólne

§ 1. Biblioteka szkolna realizuje swoje zadania zgodnie z postanowieniami Ustawy o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 r. (Dz. U. z 2004 r., Nr 256 poz. 2572 z późn. zm.), przepisów wydanych na jej podstawie oraz Statutem Zespołu Szkół Technicznych i Ogólnokształcących z Oddziałami Integracyjnymi im. Stanisława Staszica w Białymstoku.

§ 2. 1. Biblioteka szkolna jest ośrodkiem edukacji czytelniczej uczniów oraz ośrodkiem informacji dla nauczycieli, rodziców i pozostałych pracowników ZSTiOzOI w Białymstoku (dalej szkołą).

2. Biblioteka szkolna służy do realizacji zadań dydaktyczno – wychowawczych szkoły, potrzeb i zainteresowań uczniów oraz nauczycieli, wspiera doskonalenie zawodowe nauczycieli, uczestniczy w przygotowaniu uczniów do samokształcenia i korzystania z innych typów bibliotek i środków informacji.

§ 3. Do zadań biblioteki należy w szczególności:

- 1) wspieranie nauczycieli w ich pracy zawodowej i doskonaleniu własnym;
- 2) dostarczanie nauczycielom i uczniom środków dydaktycznych;
- 3) wspomaganie działań szkoły w realizacji programów nauczania, szkolnego programu wychowawczego i programu profilaktyki;
- 4) wspieranie rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych, poprzez polecanie im odpowiedniej literatury pedagogicznej;
- 5) współpraca z uczniami, nauczycielami i rodzicami oraz innymi bibliotekami;
- 6) wspieranie działań szkoły w zakresie przygotowania uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym;
- 7) stwarzanie uczniom warunków do nabywania umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł i zasobów bibliotecznych, w tym z zastosowaniem technologii informacyjno-komunikacyjnych;
- 8) organizowanie zajęć czytelniczych i lekcji bibliotecznych;
- 9) upowszechnianie czytelnictwa i mowy polskiej;
- 10) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
- 11) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną poprzez organizowanie konkursów, wyjść do muzeów, na wystawy, rozwijanie zainteresowań uczniów.

§ 4.1. Księgozbiór biblioteki udostępniany jest nauczycielom, pracownikom oraz uczniom i ich rodzicom.

2. Czytelnicy mają prawo do bezpłatnego korzystania ze zbiorów bibliotecznych.

3. Biblioteka udostępnia swoje zbiory i sprzęt komputerowy w dni zajęć dydaktycznych zgodnie z organizacją roku szkolnego w godzinach ustalonych przez Dyrektora i podanych do wiadomości na drzwiach biblioteki, na tablicach ogłoszeń oraz stronie internetowej szkoły.

§ 5. 1. Na początku każdego roku szkolnego nauczyciele bibliotekarze i opiekun MCI opracowują szczegółowy Roczny Plan Pracy uwzględniający potrzeby społeczności szkolnej, wydarzenia kulturalne, ważne rocznice, uroczystości szkolne itp.

Rozdział II – Regulamin wypożyczalni

§ 6. 1. Każdy czytelnik wypożycza zbiory osobiście na swoje konto po okazaniu legitymacji szkolnej lub dowodu osobistego. Rodzice uczniów mogą wypożyczyć zbiory na konto dziecka.

2. Wychowawcy klas na początku każdego roku szkolnego dostarczają do biblioteki listy uczniów i na bieżąco je aktualizują.

3. Łączna liczba wypożyczonych dokumentów bibliotecznych wynosi 5, w uzasadnionych przypadkach może być zwiększona lub zmniejszona.

4. Termin zwrotu książek upływa po miesiącu. Wobec czytelników przetrzymujących książki stosuje się wstrzymanie wypożyczeń, aż do momentu zwrócenia zaległych pozycji.

5. Klasy, klasopracownie mogą dokonywać wypożyczeń zbiorowych za pośrednictwem opiekunów poszczególnych sal lekcyjnych, z tym że opiekunowie ponoszą pełną odpowiedzialność za komplet wypożyczonych zbiorów.

6. Ze zbiorów audiowizualnych uczniowie mogą korzystać na lekcjach w obecności nauczyciela.

7. Czytelnik, który zgubi lub zniszczy książkę zobowiązany jest:

- 1) odkupić taką samą książkę;
- 2) w wyjątkowych sytuacjach, gdy jest to pozycja nieosiągalna na rynku, odkupić inną książkę wskazaną przez nauczyciela bibliotekarza.

8. Udostępnione przez bibliotekę zbiory należy zwrócić przed końcem roku szkolnego w terminie określonym przez nauczycieli bibliotekarzy.

9. Przed zakończeniem każdego roku szkolnego i przed opuszczeniem szkoły czytelnik rozlicza się z biblioteką i otrzymuje odpowiednie potwierdzenie w karcie obiegowej.

10. Wykaz tzw. dłużników z poszczególnych klas otrzymuje sekretariat z końcem zajęć dydaktycznych w danym roku.

11. Uczniowie, którzy kontynuują naukę w szkole, po wcześniejszym rozliczeniu się z materiałów bibliotecznych, mogą wypożyczyć w ostatnim tygodniu zajęć edukacyjnych książki na okres wakacji.

Rozdział III – Regulamin czytelnia

§ 7. 1. Czytelnia jest czynna w godzinach pracy biblioteki.

2. W czytelnia można korzystać ze wszystkich zbiorów tj. zbioru podręcznego, czasopism i zbiorów wypożyczalni.

3. Czytelnia jest także miejscem cichej nauki własnej oraz douczania w ramach pomocy koleżeńskiej.

4. W czytelnia obowiązuje cisza, zakaz spożywania posiłków i picia napojów.

5. Wszystkich przebywających w czytelnia obowiązuje zachowanie porządku, czystości oraz przestrzeganie przepisów bhp.

Rozdział IV – Regulamin korzystania ze stanowisk komputerowych (MCI)

§ 8. 1. Z komputerów w bibliotece szkolnej mogą korzystać uczniowie oraz pracownicy pedagogiczni i niepedagogiczni szkoły w godzinach pracy biblioteki szkolnej.

2. Z komputerów można korzystać za zgodą dyżurującego nauczyciela, każdy użytkownik zobowiązany jest do wpisania się do zeszytu czytelnia.

3. Przy stanowisku komputerowym może znajdować się równocześnie maksymalnie dwóch użytkowników.

4. Komputery w bibliotece przeznaczone są do celów edukacyjnych.

5. Bezwzględny zakaz dotyczy:

- 1) samodzielnego instalowania programów oraz zmian ich konfiguracji, a także zmian ustawień systemowych;
- 2) prowadzenia działalności nielegalnej (kopiowania filmów, muzyki, programów komputerowych itp.);
- 3) umieszczania w sieci Internet nielegalnych informacji, oprogramowania oraz podejmowania jakichkolwiek działań niezgodnych z prawem.

6. Przed opuszczeniem stanowiska należy skasować wszelkie wprowadzone dane i wylogować się z systemu.

7. Każda osoba korzystająca z MCI jest zobowiązana do dbałości o sprzęt, zachowania czystości, przestrzegania zasad bhp oraz jest odpowiedzialna za wszystkie straty powstałe z jej winy.

8. Wszelkie uszkodzenia lub nieprawidłowości w pracy komputera należy zgłaszać niezwłocznie dyżurującemu nauczycielowi.

9. W przypadku nieprzestrzegania przez użytkownika postanowień niniejszego regulaminu nauczyciel bibliotekarz ma prawo do natychmiastowego przerwania korzystania z komputera.

10. Niestosowanie się do regulaminu powoduje ograniczenia lub pozbawienie prawa do korzystania z komputerów w bibliotece oraz zobowiązuje do naprawienia wyrządzonych szkód.

Rozdział VI - Postanowienia końcowe

§ 9. 1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie obowiązujące przepisy.

2. Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia.

Białystok, 01.09.2015 r.