

X LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCE

im. Gdyńskich Nauczycieli – Bohaterów II Wojny Światowej

81-384 Gdynia, ul. Władysława IV 58 tel./fax. 620-75-29 www.xlogdynia.pl

REGULAMIN

BIBLIOTEKI

REGULAMIN BIBLIOTEKI

X LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO W GDYNI

Ustawa o systemie oświaty (Dz. U. z 1996 r. Nr 67, poz. 329 z późn. zmianami)

Art. 42. 1. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt statutu szkoły lub placówki albo jego zmian i przedstawia do uchwalenia radzie szkoły lub placówki.

Art. 67. 1. Do realizacji zadań statutowych szkoła publiczna powinna zapewnić uczniom możliwość korzystania z:

- 1) pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem
- 2) biblioteki,

• Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutowych publicznych przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. Nr 61, poz. 624 z późn. zmianami)

§ 8. 1. Statut szkoły określa szczegółowo organizację biblioteki szkolnej i zadania nauczyciela bibliotekarza, zgodnie z potrzebami danej szkoły, w szczególności z uwzględnieniem zadań w zakresie:

- 1) udostępniania książek i innych źródeł informacji,
- 2) tworzenia warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,
- 3) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się,
- 4) organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną.

§ 8. 2. Statut szkoły określa zasady współpracy biblioteki szkolnej z uczniami, nauczycielami i rodzicami (prawnymi opiekunami) oraz innymi bibliotekami.

I. ZADANIA BIBLIOTEKI

1. Biblioteka szkolna jest:

- interdyscyplinarną pracownią ogólnoszkolną, w której uczniowie uczestniczą w zajęciach prowadzonych przez bibliotekarzy oraz indywidualnie pracują nad zdobywaniem i poszerzaniem wiedzy;
- ośrodkiem informacji dla uczniów, nauczycieli i rodziców;
- ośrodkiem edukacji czytelniczej i medialnej.

2. Biblioteka uczestniczy w pełnieniu podstawowych funkcji szkoły wobec uczniów: kształcąco- wychowawczej, opiekuńczo- wychowawczej i kulturalno rekreacyjnej. Podstawą realizacji powyższych zadań jest program pracy biblioteki określający jej funkcje w zakresie:

- rozbudzania i rozwijania zainteresowań czytelniczych i poznawczych,
- rozwoju osobowego ucznia.

3. Biblioteka służy nauczycielom w codziennej pracy dydaktyczno- wychowawczej.

4. Biblioteka udostępnia rodzicom uczniów literaturę i inne materiały.

II. ORGANIZACJA BIBLIOTEKI

1. Nadzór

- Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje dyrektor szkoły, który:
 - zapewnia pomieszczenie i jego wyposażenie, warunkując prawidłową pracę biblioteki, bezpieczeństwo i nienaruszalność mienia;
 - przydziela środki finansowe na działalność biblioteki;
 - w planie i modernizacji szkoły uwzględnia na bieżąco unowocześnianie biblioteki pod względem informatyczno- technicznym;
 - w porozumieniu z bibliotekarzem ustala tryb postępowania zapewniający zwrot wypożyczonych zbiorów;
 - hospituje i ocenia pracę biblioteki.

2. Pracownicy biblioteki

- Biblioteką kieruje nauczyciel bibliotekarz
- Zadania poszczególnych pracowników są ujęte w przedziale czynności i w planie pracy biblioteki
- Pracownicy biblioteki odpowiadają za stan i wykorzystanie zbiorów.

3. Lokal

- Lokal biblioteki składa się z dwóch pomieszczeń:
 - wypożyczalnia,
 - czytelnia.

4. Zbiory: biblioteka gromadzi następujące materiały:

- wydawnictwa informacyjne,
- lektury podstawowe i uzupełniające do języka polskiego,
- książki pomocnicze,
- literaturę popularnonaukową i naukową,
- beletrystykę,
- wydawnictwa albumowe,
- prasę dla uczniów i nauczycieli,
- wydawnictwa z zakresu psychologii, pedagogiki,
- dokumenty audiowizualne.
- materiały pomocne w pracy dydaktyczno wychowawczej (np. konspekty lekcji, poradniki)
- materiały niezbędne w samodoskonaleniu się nauczycieli (np. materiały związane z awansem zawodowym)

5. Finansowanie wydatków:

- Wydatki biblioteki są pokrywane z budżetu szkoły i dotowane przez Radę Rodziców
- Działalność biblioteki może być dotowana przez innych ofiarodawców.

6. Czas pracy biblioteki:

- Biblioteka udostępnia swoje zbiory codziennie według planu ustalonego przez dyrektora dla każdego kolejnego roku szkolnego.
- Okres udostępniania zostaje odpowiednio skrócony z uzasadnionych przyczyn za zgodą dyrektora.
- środa jest dniem wewnętrznej pracy biblioteki

III. ZADANIA I OBOWIĄZKI NAUCZYCIELA BIBLIOTEKARZA

1. Praca pedagogiczna

Nauczyciel bibliotekarz:

- udostępnia zbiory w wypożyczalni i czytelnii,
- prowadzi działalność informacyjną i propagandę wizualną zbiorów i czytelnictwa,
- udziela porad w doborze lektury oraz prowadzi rozmowy z uczniami na temat przeczytanych książek,
- koordynuje realizację ścieżki „ Edukacja czytelnicza i medialna” i innych programów związanych „ Edukacją czytelniczą”,
- współpracuje z nauczycielami i wychowawcami klas w realizacji zadań dydaktyczno- wychowawczych szkoły, w rozwijaniu kultury czytelniczej i medialnej uczniów i przygotowaniu ich do samokształcenia;
- prowadzi różnorodne formy zajęć i imprez bibliotecznych.
- kseruje materiały dla nauczycieli (sprawdziany i trudno dostępne materiały źródłowe, bieżące informacje dla klas) Ze względu na ochronę praw autorskich nie zezwala się na kserowanie książek.

IV. ZADANIA I OBOWIĄZKI CZYTELNIKÓW

Każdy czytelnik powinien zaznajomić się z regulaminem biblioteki i godzinami jej otwarcia.

ZASADY KORZYSTANIA Z CZYTELNI

1. W czytelni obowiązuje cisza i zakaz spożywania posiłków
2. Czytelnicy zachowujący się głośno, łamiący zasady regulaminu mogą być wyproszeni z czytelni.
3. Z czytelni mogą korzystać:
 - uczniowie na podstawie zapisu w dzienniku lekcyjnym;
 - nauczyciele;
 - inni pracownicy szkoły;

- rodzice na podstawie kart czytelnicznych uczniów;
 - absolwenci na podstawie dokumentu tożsamości;
4. Korzystający wpisuje się do "Zeszytu odwiedzin w czytelniku" i pozostawia legitymację szkolną u nauczyciela bibliotekarza na czas pobytu w czytelniku.
 5. W czytelniku może przebywać tylko tyle osób, ile jest miejsc siedzących przy stolikach.
 6. Do czytelniku wchodzi się bez okryć. Teczki i inne akcesoria należy pozostawić w miejscu wskazanym przez nauczyciela - bibliotekarza.
 7. Za uczniów przychodzących na zajęcia lekcyjne do czytelniku odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia. Uczniowie wchodzi i wychodzą z nauczycielem.
 8. W czytelniku można korzystać z całych zbiorów biblioteki, tzn. z księgozbioru podręcznego, czasopism, zbiorów specjalnych oraz zbiorów wypożyczalni.
 9. Nie wolno samemu brać książek z księgozbioru podręcznego.
 10. Przed opuszczeniem czytelniku czasopisma odnosi się na ustalone miejsce a książki oddaje bibliotekarzowi.
 11. Czytelnik odpowiada za książki, czasopisma i inne zbiory, z których korzystał.
 12. Książki, czasopisma, inne dokumenty biblioteczne oraz sprzęt należy szanować. Zauważone uszkodzenia należy zgłosić bibliotekarzowi.
 13. Niektóre wydawnictwa z księgozbioru podręcznego (lektury, książki popularnonaukowe) mogą być wypożyczone do domu pod koniec pracy biblioteki, pod warunkiem zwrotu następnego dnia przed lekcjami.

ZASADY KORZYSTANIA Z WYPOŻYCZALNI

1. W wypożyczalni obowiązuje cisza i zakaz spożywania posiłków
2. Czytelnicy zachowujący się głośno, łamiący zasady regulaminu mogą być wyproszeni z wypożyczalni.
3. Z wypożyczalni mogą korzystać:
 - uczniowie na podstawie kartoteki czytelników;
 - nauczyciele;
 - inni pracownicy szkoły;
 - rodzice na podstawie kart czytelnicznych uczniów.

- absolwenci na podstawie dokumentu tożsamości
4. Na dwa tygodnie przed zakończeniem roku szkolnego każdy czytelnik ma obowiązek oddać wszystkie wypożyczone książki.
 5. W przypadku zmiany szkoły czytelnik jest zobowiązany przed odejściem rozliczyć się z biblioteką.
 6. Czytelnik, który zagubi lub zniszczy wypożyczoną książkę zobowiązany jest do niezwłocznego odkupienia takiej samej książki lub innej (o tej samej wartości) wskazanej przez nauczyciela – bibliotekarza.
 7. Książki wolno wypożyczyć tylko na kartę ze swoim nazwiskiem i nie wolno ich przekazywać innym osobom.
 8. Czytelnik może posiadać na swoim koncie 3 książki, w tym 2 lektury.
 9. Maksymalny czas wypożyczeń książki to 2 tygodnie. Za zgodą nauczyciela bibliotekarza można ją prolongować (z wyjątkiem lektur) na kolejny okres.
 10. Uczeń, który ma nie oddaną w terminie książkę i nie prolongował jej nie może korzystać z księgozbioru bibliotecznego.
 11. Nie ogranicza się ilości wypożyczonych książek nauczycielom oraz uczniom przygotowującym się do olimpiad lub konkursów przedmiotowych.
 12. Nauczyciele dokonują wypożyczeń na swoje konto osobiście lub na zajęcia lekcyjne książki pobiera łącznik klasowy.
 13. Korzystanie z biblioteki zgodne z regulaminem jest bezpłatne.
 14. Za przetrzymanie książki ponad 2 tygodnie pobierana będzie umowna kara w wysokości 50 groszy za każdy tydzień. Pieniądze te przeznaczone będą na zakup nowych książek (głównie lektur).
 15. Korzystający z biblioteki zobowiązani są do dbałości o wypożyczone materiały
 16. Czytelnik może prosić o zarezerwowanie potrzebnej mu pozycji. Prośby czytelników o zarezerwowanie książki uwzględnia się w kolejności zamówień
 17. W czasie choroby zakaźnej panującej w domu uczeń nie może korzystać z biblioteki
 18. Książki i inne dokumenty należy szanować jako dobro wspólne. Zauważone uszkodzenia zgłasza się bibliotekarce
 19. Uczniom biorącym systematyczny udział w pracach biblioteki, mogą być przyznawane nagrody na koniec roku szkolnego

ZASADY KORZYSTANIA ZE SPRZĘTU INFORMATYCZNO – TECHNICZNEGO

1. Dysponentem sprzętu informatycznego (komputer, drukarka, skaner) w bibliotece jest nauczyciel bibliotekarz
2. Stanowisko komputerowe służy wyłącznie do przeglądu programów multimedialnych znajdujących się w bibliotece oraz do korzystania z Internetu. Nie można wykorzystywać komputera do gier i zabaw.
3. Programy te udostępniane są jedynie na miejscu, nie ma możliwości wypożyczeń ich do domu lub wynoszenia do innych pomieszczeń. Wyjątek stanowią nauczyciele, którzy chcą skorzystać z programów w pracowni internetowej.
4. Korzystać można tylko z zainstalowanych programów. Zabrania się instalowania innych programów i dokonywania zmian w już istniejących oprogramowaniach.
5. Zabrania się dokonywać jakichkolwiek zmian w konfiguracji oraz w plikach systemowych.
6. Zabrania się uruchamiać oprogramowania, które swoim działaniem może powodować zaburzenia stabilności pracy systemu.
7. W czasie pracy na komputerze nie należy zmieniać ustawień w panelu sterowania.
8. Wypożyczając programy, użytkownik musi posiadać elementarną znajomość obsługi komputera i programu oraz przedłożyć dokument tożsamości. Nauczyciel-bibliotekarz **nie** ma obowiązku obsługiwania wypożyczonego przez użytkownika programu, lecz może udzielić pomocy w jego obsłudze, jeśli aktualnie dysponuje czasem.
9. Internet służy jedynie do celów edukacyjnych /np. pisanie referatów, rozszerzanie wiedzy przedmiotowej, gromadzenie informacji do konkursów, olimpiad przedmiotowych/. Uczeń jest zobowiązany podać nauczycielowi-bibliotekarzowi tematykę zagadnień poszukiwanych w Internecie.
10. Ze względu na ochronę antywirusową, zabrania się samowolnego używania własnych dyskietek.
11. Korzystając z programów emitujących dźwięk, należy ustawić głośność stosunkowo cicho. Nauczyciel może zlecić korzystanie ze słuchawek.
12. Z drukarki można korzystać za zgodą nauczyciela-bibliotekarza po opłaceniu 30 groszy /od strony/, rekompensującej zużycie papieru oraz atramentu do drukarki. Drukować można jedynie fragmenty wypożyczonych programów.

13. Po zakończeniu pracy należy oddać nauczycielowi-bibliotekarzowi wypożyczone programy.
14. Przy stanowisku mogą znajdować się maksymalnie 2 osoby pracujące w ciszy i nie zakłócające rytmu pracy biblioteki.
15. Zabronione jest korzystanie z komputera w celach zarobkowych, wykonywania czynności naruszających prawa autorskie twórców lub dystrybutorów oprogramowania i danych.
16. Uczeń korzystający ze stanowisk komputerowych zobowiązany jest zapoznać się z regulaminem. Na prośbę nauczyciela bibliotekarza uczeń podaje obsługującemu go nauczycielowi swoje nazwisko, klasę, nazwę programu oraz podpisuje się, akceptując tym samym regulamin.
17. Nie stosowanie się do w/w punktów regulaminu spowoduje zakaz korzystania ze stanowiska komputerowego na okres wskazany przez nauczyciela-bibliotekarza /najczęściej do końca roku szkolnego/. W przypadku stwierdzenia naruszenia obowiązujących zasad bibliotekarz ma prawo do natychmiastowego przerwania pracy użytkownika
18. Za wszelkie mechaniczne uszkodzenia sprzętu komputerowego i oprogramowania odpowiada /finansowo/ użytkownik. Jeśli jest niepełnoletni, wówczas odpowiedzialność ponoszą rodzice.
19. Jednorazowo uczeń może korzystać z komputera do 45 min.
20. Nie wolno umieszczać w pobliżu sprzętu metalowych przedmiotów lub płynów.
21. Utrudniać pracy i dezinformować innych użytkowników.
22. Naruszać Regulaminu Czytelni Internetowej oraz innych regulaminów nadrzędnych i lokalnych w sieci komputerowej.
23. Samowolnie włączać i wyłączać urządzeń do sieci elektrycznej. Do obsługi urządzeń elektrycznych znajdujących się w Czytelni Internetowej (drukarka, skaner, telewizor, odtwarzacz, radiomagnetofon) upoważniony jest wyłącznie bibliotekarz. Użytkownik zobowiązany jest do bezwzględnego stosowania zasad BHP w odniesieniu do urządzeń elektrycznych.
24. Zabrania się wykorzystywać oprogramowania do realizacji celów niezgodnych z prawem polskim i międzynarodowym
25. obrażać uczuć innych użytkowników poprzez wysyłanie listów, wiadomości, itp.

Regulamin zatwierdzono na Radzie Pedagogicznej w dniu 2 X 2007r