**REGULAMIN**

**BIBLIOTEKI SZKOLNEJ**

**im. Juliana Tuwima**

III Liceum Ogólnokształcącego

im.Tadeusza Kościuszki

w Łodzi

*Na podstawie:
• art. 67. ust. 1., pkt. 2., ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U. z 2015 r., poz.2156 oraz z 2016 r. poz. 35,64,195)*

|  |
| --- |
| *•Dz.U. 2001 nr 61 poz. 624* |
| *(Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół)* |

# **I. Zadania biblioteki**

1.    Biblioteka jest interdyscyplinarną pracownią szkolną, która :

 − służy realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, kształtuje ich umiejętności w zakresie

 poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, rozwija

 zamiłowania i zainteresowania czytelnicze,

 − uczestniczy w przygotowaniu uczniów do samokształcenia i edukacji ustawicznej,

 − służy do realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych,

 − pełni funkcje szkolnego ośrodka informacji,

 − wspiera doskonalenie zawodowe nauczycieli,

 − popularyzuje wiedzę pedagogiczną wśród rodziców.

**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,

 - zatrudnia bibliotekarzy z odpowiednimi kwalifikacjami /bibliotekarskimi i pedagogicznymi/

 według obowiązujących norm etatowych, zapewnia im warunki do doskonalenia zawodowego,

 - przydziela na początku roku kalendarzowego środki finansowe na działalność biblioteki,

 - zarządza skontrum zbiorów biblioteki, odpowiada za ich protokolarne przekazanie przy zmianie

 nauczyciela- bibliotekarza,

 - w porozumieniu z nauczycielem-bibliotekarzem ustala tryb postępowania zapewniający zwrot

 wypożyczonych zbiorów i przestrzega jego wykonania,

 - hospituje i ocenia pracę biblioteki.

2.   Pracownicy biblioteki

 a/ biblioteką kieruje nauczyciel-bibliotekarz

 b/ zadania nauczyciela-bibliotekarza są ujęte w przydziale czynności i w planie pracy biblioteki,

 c/ nauczyciel-bibliotekarz odpowiada za stan i wykorzystanie zbiorów biblioteki.

3.    Lokal

 a/ lokal biblioteki składa się z wypożyczalni

4.    Zbiory

Biblioteka gromadzi materiały niezbędne do realizacji planu dydaktyczno-wychowawczego szkoły:

 - wydawnictwa informacyjne,

 - podręczniki szkolne i programy nauczania dla nauczycieli,

 - lektury podstawowe i uzupełniające do języka polskiego,

 - książki pomocnicze,

 - literaturę popularnonaukową i naukową,

 - beletrystykę pozalekturową,

 - wydawnictwa albumowe,

 - prasę dla uczniów i nauczycieli,

 - inne wydawnictwa potrzebne do realizacji poszczególnych przedmiotów nauczania /teksty

 źródłowe, normy, opisy patentowe/,

 - wydawnictwa z zakresu psychologii, pedagogiki, filozofii, socjologii i dydaktyk różnych

 przedmiotów nauczania,

 - literaturę dla rodziców z zakresu wychowania,

 - dokumenty audiowizualne i multimedialne,

 - edukacyjne programy komputerowe.

5.    Finansowanie wydatków

 a/ wydatki biblioteki są pokrywane z budżetu szkoły,

 b/ działalność biblioteki może być datowana przez radę rodziców i innych ofiarodawców.

 6. Czas pracy biblioteki:

 a) biblioteka udostępnia swoje zbiory w czasie trwania zajęć dydaktycznych zgodnie z organizacją

 roku szkolnego,

 b/ okres udostępniania zostaje odpowiednio skrócony w czasie przeprowadzania skontrum,

 c/ jeden dzień w tygodniu (środa) nauczyciel- bibliotekarz przeznacza na prace

 związane z zakupem, opracowaniem i konserwacją zbiorów oraz na samokształcenie i

 doskonalenie zawodowe,

 d) czas otwarcia biblioteki ustalony jest w porozumieniu z dyrektorem szkoły,

 e) godziny pracy biblioteki wywieszone są na drzwiach biblioteki szkolnej.

**III. Zadania i obowiązki**

**nauczyciela - bibliotekarza**

I. Do obowiązków nauczyciela bibliotekarza w szczególności należy:

 1) praca pedagogiczna:

 − udostępnianie zbiorów,

 − pomoc w poszukiwaniu informacji,

 − indywidualne doradztwo w doborze lektur,

 − pomoc w samokształceniu,

 − realizacja programu ścieżek edukacyjnych, w szczególności ścieżki czytelniczo-medialnej przy

 współpracy z wychowawcami i nauczycielami poszczególnych przedmiotów,

 − prowadzenie różnorodnych form upowszechniania czytelnictwa (lekcje biblioteczne, imprezy

 czytelnicze, konkursy, wystawy),

 - praca wychowawcza z młodzieżą wynikająca z realizacji szkolnych programów wychowawczych

 poprzez włączenie się do działań z zakresu profilaktyki prozdrowotnej, ekologii, przeciwdziałania

 uzależnieniom,

 2) praca organizacyjna:

 − gromadzenie zbiorów zgodnie z profilem programowym i potrzebami szkoły,

 − ewidencja i opracowanie zbiorów,

 − selekcja zbiorów zbędnych i zniszczonych,

 − organizacja warsztatu informacyjnego,

 − wykorzystanie komputerowych i internetowych baz danych,

 − współpraca z innymi bibliotekami (szkolnymi, publicznymi, naukowymi),

 3) obsługa stanowiska multimedialnego.

**IV. Prawa i obowiązki czytelników**

 1. Z biblioteki mogą korzystać:

 -   uczniowie na podstawie zapisu w księdze uczniów,

 -    nauczyciele,

 -    inni pracownicy szkoły,

 -    rodzice uczniów na podstawie kart czytelniczych uczniów.

 2.    Korzystanie z biblioteki jest bezpłatne.

 3.    Korzystający z biblioteki zobowiązani są do dbałości o wypożyczone materiały.

 4.     Jednorazowo można wypożyczyć trzy książki na okres czterech tygodni. W uzasadnionych

 przypadkach biblioteka może ograniczyć lub zwiększyć liczbę wypożyczeń

 / np. dla olimpijczyków/, może prolongować termin zwrotu.

 5. Księgozbiór podręczny (słowniki, poradniki, encyklopedie, leksykony, wydawnictwa albumowe)

 udostępnia się tylko na miejscu.

 6. W bibliotece nie wolno przebywać z jedzeniem i piciem.

 7. Zbiory audiowizualne wypożyczane są nauczycielom w miejscu pracy (na czas prowadzenia zajęć).

 8.    Czytelnik może prosić o zarezerwowanie potrzebnej mu pozycji.

 9.    W przypadku zniszczenia lub zgubienia książki i innych materiałów bibliotecznych czytelnik

 zobowiązany jest zwrócić taką samą pozycję albo inną wskazaną przez nauczyciela-bibliotekarza lub

 wpłacić trzykrotną antykwaryczną wartość zagubionej książki/ innego dokumentu/.

 10. Wszystkie wypożyczone przez uczniów materiały biblioteczne muszą być zwrócone

 na dwa tygodnie przed końcem roku szkolnego.

 11.    Czytelnicy opuszczający szkołę /pracownicy, uczniowie/ zobowiązani są do przedstawienia w

 sekretariacie szkoły zaświadczenia potwierdzającego zwrot materiałów wypożyczonych z

 biblioteki.

 12.    Uczniom biorącym systematyczny udział w pracach biblioteki mogą być przyznane nagrody na

 koniec roku szkolnego.

 13. Każdy czytelnik zostaje zapoznany z regulaminem biblioteki szkolnej, co potwierdza

 własnoręcznym podpisem i jest zobowiązany do przestrzegania regulaminu.

***Regulamin***

***korzystania ze stanowiska komputerowego***

1. Stanowisko komputerowe w bibliotece służy do poszukiwań źródłowych za pomocą Internetu, do przeglądania programów multimedialnych znajdujących się w bibliotece (udostępnianych jedynie na miejscu), oraz przygotowania prac z wykorzystaniem oprogramowania zainstalowanego na tym komputerze.

1. Komputer może być wykorzystany jedynie do celów edukacyjnych; **nie wolno go używać do gier, zabaw, przeglądania stron WWW prezentujących treści zabronione i nieetyczne, prowadzenia rozmów na kanałach posługujących się wulgarnym słownictwem.**

1. Zabronione jest korzystanie z komputera w celach zarobkowych, wykonywanie czynności naruszających prawa autorskie twórców i dystrybutorów oprogramowania i danych.

1. **Korzystać można tylko z zainstalowanych programów. Zabrania się instalowania innych programów i dokonywania zmian w już istniejących oprogramowaniach.**

1. Przy stanowisku (w wyjątkowych przypadkach) mogą znajdować się dwie osoby pracujące w ciszy i niezakłócające pracy biblioteki.

1. Korzystając z programów emitujących dźwięk, należy ustawić głos stosunkowo cicho. Nauczyciel-bibliotekarz może zlecić korzystanie ze słuchawek lub wyłączenie dźwięku.

1. Tworzenie plików, folderów na istniejących dyskach lub zapisywanie na pulpicie jest możliwe tylko za zgodą nauczyciela-bibliotekarza.

1. Użytkownicy mogą wydrukować potrzebne im pliki przy użyciu drukarki sieciowej. Drukowanie jest odpłatne.

1. Pod żadnym pozorem nie wolno użytkownikowi przyłączać, odłączać, ani przełączać urządzeń w zestawach komputerowych.

1. **Wszelkie uszkodzenia lub nieprawidłowości w pracy komputera należy niezwłocznie zgłaszać nauczycielowi-bibliotekarzowi.**

1. Za wszelkie mechaniczne uszkodzenia sprzętu i oprogramowania odpowiada finansowo użytkownik.

1. W przypadku nie stosowania się do obowiązujących zasad, nauczyciel-bibliotekarz lub administrator sieci ma prawo do natychmiastowego przerwania sesji użytkownika, odsunięcia go na jakiś czas od korzystania z komputerów i wyciągnięcia konsekwencji regulaminowych.