

REGULAMIN PRACY BIBLIOTEKI SZKOLNEJ I CENTRUM MULTIMEDIALNEGO

Na podstawie § 38 ust. 2 pkt. 1 i 2 Statutu Zespołu Szkół Licealnych im. B. Chrobrego w Leżajsku wprowadza się REGULAMIN PRACY BIBLIOTEKI SZKOLNEJ I CENTRUM MULTIMEDIALNEGO następującej treści:

Podstawa prawna:

1. Ustawa z 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (Dz.U. z 2012 r. poz. 642) - art. 22.
2. USTAWA z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59, 949 i 2203) - art. 98, ust. 1 pkt. 23.
3. Ustawa z 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jedn.: Dz.U. z 2015 r. poz. 2156 ze zm.) - art. 39 ust. 1 pkt 5, art. 67 ust. 1 pkt 2.
4. Ustawa z 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela (tekst jedn.: Dz.U. z 2014 r. poz. 191 ze zm.) - art. 42 ust. 3.
5. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 27 sierpnia 2012 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół (Dz.U. z 2012 r. poz. 977 ze zm.).

1. POSTANOWIENIA OGÓLNE.

- 1) Biblioteka szkolna jest pracownią interdyscyplinarną i multimedialną, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych, doskonaleniu warsztatu pracy nauczycieli, wspieraniu ich doksztalcenia, doskonalenia zawodowego, pracy twórczej, wiedzy o regionie oraz popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.
- 2) Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, pracownicy szkoły i rodzice. Uczniowie stają się czytelnikami na podstawie zapisu w dzienniku klasowym, nauczyciele i pracownicy na podstawie zapisu – zobowiązania, rodzice na podstawie karty czytelnika dziecka i dowodu osobistego.
- 3) Czytelnicy mają dostęp do wszystkich książek i czasopism znajdujących się na regałach otwartych.
- 4) Wszyscy użytkownicy biblioteki zobowiązani są do zapoznania się z Regulaminem Pracy Biblioteki Szkolnej.
- 5) W skład biblioteki szkolnej wchodzi: Wypożyczalnia, Czytelnia, Internetowe Centrum Informacji Multimedialnej;
 - a) bezpośrednią kontrolę nad techniczną sprawnością sprzętu komputerowego biblioteki oraz ICIM sprawuje administrator sieci.
- 6) Podstawowe zadania biblioteczne oraz bieżąca obsługa czytelników realizowane są za pomocą komputerowego systemu bibliotecznego MOL.

2. ZADANIA BIBLIOTEKI.

- 1) Wspieranie nauczycieli w ich pracy zawodowej i doskonaleniu własnym.
- 2) Gromadzenie środków dydaktycznych i pomocy metodycznych.

- 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 (prawnymi opiekunami) oraz innymi bibliotekami, w tym z biblioteką publiczną.
- 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.
- 11) Wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się.
- 12) Organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną.

3. ORGANIZACJA BIBLIOTEKI.

1) Nadzór.

Bezpośredni nadzór nad pracą biblioteki sprawuje dyrektor szkoły, który:

- a) zapewnia właściwe pomieszczenie, wyposażenie, wykwalifikowaną kadrę i środki finansowe na działalność biblioteki,
- b) zatwierdza roczne plany pracy i sprawozdania,
- c) zarządza skontrum zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- d) dba o protokolarne przekazanie biblioteki przy zmianie pracownika,
- e) zatwierdza regulamin biblioteki.

2) Lokal.

- a) Lokal biblioteki składa się z: wypożyczalni (2 pomieszczenia) oraz czytelnicy połączonej z pracownią Internetowego Centrum Informacji Multimedialnej,
- b) Pomieszczenia, wyposażenie i urządzenia komputerowe umożliwiają:
 - bezpieczne i funkcjonalne przechowywanie oraz udostępnianie zbiorów,
 - organizowanie nowoczesnego warsztatu biblioteczno – informacyjnego, ułatwiającego realizację przypisanych bibliotece zadań.

3) Zbiory.

- a) Biblioteka gromadzi następujące zbiory:
 - wydawnictwa informacyjne,
 - programy szkolne dla nauczycieli,
 - lektury podstawowe i uzupełniające do języka polskiego,
 - literaturę popularnonaukową i naukową,
 - materiały do nauki języków obcych,
 - wybrane pozycje literatury pięknej,
 - wydawnictwa albumowe z dziedziny sztuki i krajoznawstwa,
 - czasopisma dla młodzieży i nauczycieli,

- podstawowe wydawnictwa z psychologii, filozofii, socjologii, pedagogiki, dydaktyki różnych przedmiotów nauczania,
 - materiały audiowizualne i multimedialne,
 - wydawnictwa i informacje o regionie.
- b) Wszystkie gromadzone zbiory biblioteki szkolnej są stemplowane pieczęcią okrągłą.
- wydawnictwa zwarte (książki, broszury) na stronach: na odwrocie strony tytułowej, na stronie siedemnastej w lewym dolnym rogu i na końcu książki pod tekstem ciągłym,
 - wydawnictwa ciągłe (czasopisma) na odwrocie strony tytułowej,
 - zbiory audiowizualne (dokumenty komputerowe, filmy, audiobooki, dokumenty dźwiękowe) na obwolucie i dokumencie.
- c) Gromadząc zbiory uwzględnia się realizację programów nauczania, zapotrzebowanie i zainteresowania uczniów i nauczycieli, oferty wydawnicze i możliwości finansowe szkoły.
- d) Rozmieszczenie zbiorów:
- literatura piękna ułożona jest w układzie działowym,
 - literatura popularnonaukowa i naukowa – wg UKD,
 - lektury do języka polskiego – alfabetycznie wg tytułów,
 - księgozbiór podręczny w czytelnicy – w układzie działowym,
 - czasopisma udostępniane są w czytelnicy na bieżąco (starsze numery przechowuje się w bibliotece przez rok, pedagogiczne – pięć lat).
- e) Inwentaryzację w bibliotece szkolnej /skontrum/ przeprowadza się nie rzadziej niż co 5 lat.

4) Pracownicy.

- a) W bibliotece zatrudnieni są nauczyciele bibliotekarze posiadający odpowiednie kwalifikacje.
- b) Zasady zatrudniania nauczycieli-bibliotekarzy określają odrębne przepisy.

5) Czas pracy biblioteki.

- 1) Biblioteka jest czynna codziennie w czasie trwania zajęć dydaktycznych zgodnie z organizacją roku szkolnego.
- 2) Czas otwarcia biblioteki ustalony jest corocznie w porozumieniu z dyrekcją szkoły.
- 3) Godziny pracy biblioteki wyeksponowane są w wyznaczonych miejscach i podane do wiadomości.
- 4) Okres udostępniania księgozbioru zostaje zawieszony w czasie przeprowadzania skontrum.

4. FINANSOWANIE WYDATKÓW.

- 1) Wydatki biblioteki pokrywane są z budżetu szkoły.
- 2) Wysokość kwoty przeznaczonej na potrzeby biblioteki ustalana jest przez dyrektora szkoły.
- 3) Działalność biblioteki może być dotowana przez Radę Rodziców i innych ofiarodawców.

5. ZADANIA I OBOWIĄZKI NAUCZYCIELI BIBLIOTEKARZY.

1) Praca pedagogiczno-dydaktyczna:

- a) udostępnianie zbiorów wypożyczalni i czytelni oraz wypożyczenia na lekcje przedmiotowe,
- b) prowadzenie działalności informacyjnej, słownej i wizualnej, zbiorów biblioteki,
- c) udzielanie informacji bibliotecznych, bibliograficznych, rzeczowych, tekstowych, źródłowych
- d) udział nauczycieli bibliotekarzy w realizacji programu dydaktycznego i wychowawczego szkoły
- e) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów, wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się, przygotowanie uczniów do samokształcenia,
- f) udzielanie porad w doborze pozycji książkowych w zależności od potrzeb i zainteresowań uczniów,
- g) informowanie uczniów i nauczycieli o zakupionych nowościach wydawniczych za pomocą różnych nośników informatycznych,
- h) współdziałanie z nauczycielami w zakresie rozwoju kultury czytelniczej uczniów,
- i) wyrabianie nawyku korzystania z warsztatu informacyjnego biblioteki,
- j) prowadzenie zespołu uczniów współpracujących z biblioteką i pomagających w pracy nauczycielom bibliotekarzom,
- k) prowadzenie różnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną np.: wycieczki, spotkania i imprezy edukacyjne, konkursy, wystawy
- l) prowadzenie różnych form upowszechniania czytelnictwa i kultury np.: konkursy, rozmowy z czytelnikami o książkach, wystawy, spotkania z autorami, prezentacje wybranych pozycji literackich,
- m) organizowanie i współorganizowanie imprez ogólnoszkolnych, lokalnych, miejskich, typu: przeglądy, festiwale, spotkania autorskie, wycieczki, sesje,
- n) dbanie o reklamę i prestiż biblioteki w środowisku lokalnym,
- o) realizacja wybranych elementów edukacji czytelniczej i medialnej,
- p) upowszechnianie technologii informacyjnej w formie wspomagania nauczania - korzystanie z różnych aplikacji, z internetu, przygotowanie do wyszukiwania, selekcjonowania, przetwarzania i wykorzystania informacji,
- q) informowanie nauczycieli i wychowawców na podstawie obserwacji pedagogicznej i prowadzonej statystyki o poziomie czytelnictwa w poszczególnych klasach,
- r) przeprowadzanie lekcji bibliotecznych w klasach pierwszych,
- s) prowadzenie różnych form upowszechniania czytelnictwa – konkursy, wystawy, spotkania z autorami, prezentacje wybranych pozycji literackich, rozmowy z czytelnikami o książkach,
- t) opieka nad internetowym centrum informacji multimedialnej,
- u) sprawowanie opieki nad uczniami oczekującymi na zajęcia, nieuczestniczącymi w lekcjach religii, itp.,
- v) opracowywanie projektów i realizacja grantów,
- w) podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- x) współpraca z bibliotekami pozaszkolnymi,

- y) współpraca z nauczycielami, rodzicami uczniów ze szkolnymi organizacjami i kołami zainteresowań,
- z) wykonywanie innych zadań związanych z działalnością dydaktyczno-wychowawczą w ramach potrzeb szkoły.

2) Praca organizacyjno-techniczna:

- a) gromadzenie, opracowanie i ewidencja zbiorów (klasyfikacja, katalogowanie, opracowywanie techniczne, konserwacja),
- b) przeprowadzanie skontrum i selekcji księgozbioru,
- c) prowadzenie warsztatu informacyjnego (księgozbiór podręczny, katalogi, teczki tematyczne),
- d) planowanie pracy biblioteki szkolnej (roczne plany pracy i sprawozdania, statystyka czytelnictwa dzienna, miesięczna, semestralna i roczna),
- e) prowadzenie dokumentacji bibliotecznej (księgi inwentarzowe, dziennik biblioteki szkolnej, ewidencja wpływów i ubytków, tematyka zajęć),
- f) przekazywanie książek i materiałów bibliotecznych do pracowni przedmiotowych,
- g) troska o właściwą organizację, wyposażenie i estetykę lokalu bibliotecznego,
- h) przejmowanie i przekazywanie protokolarne Biblioteki przy zmianie nauczyciela bibliotekarza,
- i) opracowywanie regulaminu wypożyczalni, czytelnicy oraz Internetowego Centrum Informacji Multimedialnej,
- j) roczne uzgadnianie stanu majątkowego z księgowością.

3) Inne obowiązki:

- a) doskonalenie warsztatu pracy (udział w różnych formach szkolenia zawodowego),
- b) wykonywanie dodatkowych zadań powierzonych przez dyrekcję szkoły.

6. ZASADY KORZYSTANIA Z BIBLIOTEKI SZKOLNEJ.

- 1) Z biblioteki szkolnej mogą korzystać wszyscy uczniowie, nauczyciele, pracownicy oraz rodzice uczniów Zespołu Szkół Licealnych w Leżajsku.
- 2) Wszyscy użytkownicy mają prawo do informacji i korzystania nieodpłatnie z zasobów biblioteki.
- 3) Korzystając z biblioteki, zobowiązani są do dbałości o wypożyczone materiały biblioteczne.
- 4) Ze zgromadzonych w bibliotece zbiorów korzystać można:
 - a) wypożyczając je do domu,
 - b) czytając i przeglądając na miejscu.
- 5) Jednorazowo można wypożyczyć 5 książek, ale w uzasadnionych przypadkach biblioteka może ograniczyć lub zwiększyć liczbę wypożyczeń z podaniem terminu ich zwrotu.
- 6) Na karcie czytelnika może znajdować się maksymalnie wypożyczonych:
 - a) pracownicy szkoły – 20 woluminów;
 - b) emerytowani pracownicy szkoły – 5 woluminów;
 - c) uczniowie – 10 woluminów,
 - d) rodzice, opiekunowie – 3 woluminy.
- 7) Materiały biblioteczne wypożyczają się na okres maksymalnie jednego miesiąca.

- 8) Czytelnik może wypożyczać książki wyłącznie na swoje nazwisko.
- 9) Czytelnicy mogą prosić o zarezerwowanie potrzebnej im pozycji.
- 10) Czytelnik odpowiada materialnie za zniszczenie, uszkodzenie lub zagubienie wypożyczonych przez siebie książek lub innych dokumentów bibliotecznych.
- 11) W przypadku zniszczenia lub zagubienia książki czytelnik musi zwrócić taką samą albo inną pozycję wskazaną przez bibliotekarza lub wpłacić na konto Rady Rodziców rzeczywistą wartość zagubionej książki, określoną przez bibliotekę na podstawie aktualnych cen książek w księgarniach, z zaznaczeniem na dowodzie wpłaty „na zakup książek do biblioteki szkolnej”.
- 12) Wszystkie wypożyczone książki powinny być zwrócone przed końcem roku szkolnego.
- 13) Biblioteka szkolna umożliwia wypożyczanie książek na okres ferii i wakacji uczniom, pracownikom szkoły oraz rodzicom/opiekunom ucznia.
 - a) Wypożyczanie książek na okres wakacji wymaga spełnienia dodatkowych warunków:
 - zwrócenie w terminie wszystkich wcześniej wypożyczonych materiałów do biblioteki szkolnej,
 - promocja do następnej klasy,
 - kontynuacja nauki w szkole wchodzącej w skład zespołu szkół licealnych w Leżajsku.
 - b) Możliwość wypożyczenia książek na okres wakacji mają uczniowie klas I-II liceum i I-III technikum.
 - c) Absolwentom i uczniom zmieniającym placówkę, książek na okres wakacji nie wypożycza się.
 - d) Czytelnik może wypożyczyć 5 książek na okres 2 miesięcy.
 - e) Książki są wypożyczane w ostatnim tygodniu roku szkolnego, po zakończeniu klasyfikacji.
 - f) Termin zwrotu wypożyczonych na wakacje książek upływa w pierwszym tygodniu września. Niezwrócenie książek w tym terminie skutkuje brakiem możliwości kolejnych wypożyczeń w nowym roku szkolnym do czasu uregulowania zaległości w bibliotece.
 - g) W przypadku zniszczenia lub zgubienia książki wypożyczonej na okres wakacji obowiązują ogólne zasady zawarte w regulaminie biblioteki.
- 14) Użytkownicy biblioteki, którzy przestają być nauczycielami, pracownikami czy uczniami ZSL oraz rodzice tych uczniów, zobowiązani są do rozliczenia się z biblioteką szkolną.

7. ZASADY WSPÓŁPRACY Z UCZNIAMI.

- 1) Z biblioteki szkolnej mogą korzystać wszyscy uczniowie Zespołu Szkół Licealnych w Leżajsku.
- 2) Uczniowie ZSL mają prawo do informacji i korzystania nieodpłatnie ze wszystkich zasobów biblioteki.
- 3) Korzystając z biblioteki, zobowiązani są do dbałości o wypożyczone książki.
- 4) Jednorazowo można wypożyczyć 5 książek, ale w uzasadnionych przypadkach biblioteka może ograniczyć lub zwiększyć liczbę wypożyczeń z podaniem terminu ich zwrotu.
- 5) Czytelnik może prosić o zarezerwowanie potrzebnej mu pozycji.

- 6) W stosunku do czytelników przetrzymujących książki mogą być zastosowane kary: punkty ujemne, praca na rzecz biblioteki, okresowe wstrzymanie wypożyczenia.
- 7) W przypadku zniszczenia lub zagubienia książki czytelnik musi zwrócić taką samą albo inną pozycję wskazaną przez bibliotekarza lub wpłacić na konto Rady Rodziców rzeczywistą wartość zagubionej książki, określoną przez bibliotekę na podstawie aktualnych cen książek w księgarniach, z zaznaczeniem na dowodzie wpłaty „na zakup książek do biblioteki szkolnej”.
- 8) Wszystkie wypożyczone książki powinny być zwrócone przed końcem roku szkolnego.
- 9) Biblioteka szkolna umożliwia wypożyczanie książek na okres ferii i wakacji. Warunki wypożyczeń reguluje ust 6. Pkt. 13.
- 10) Użytkownicy biblioteki, którzy przestają być uczniami, zobowiązani są do rozliczenia się z biblioteką szkolną. Nauczyciel- bibliotekarz podpisuje kartę obiegową potwierdzającą zwrot dokumentów wypożyczonych w bibliotece.
- 11) Uczniowie szkoły mogą rozwijać swoje zainteresowania poprzez udział w pracy Koła Przyjaciół Biblioteki Szkolnej.
- 12) Uczniom biorącym udział w pracach biblioteki mogą być przyznane nagrody
- 13) Biblioteka szkolna stara się wspierać indywidualny rozwój ucznia przy ścisłej współpracy z innymi nauczycielami.
- 14) Biblioteka szkolna jest miejscem przyjaznym i bezpiecznym dla ucznia.
- 15) Biblioteka pracuje nad kształtowaniem u uczniów postaw sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu.
- 16) Nauczyciele-Bibliotekarze starają się przeciwdziałać wszelkim formom dyskryminacji i upowszechniać wiedzę o prawach człowieka i ucznia.
- 17) Zachowania negatywne objęte są karami regulaminowymi (regulamin szkoły).

8. ZASADY WSPÓŁPRACY Z NAUCZYCIELAMI.

- 1) Z biblioteki szkolnej mogą korzystać wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Zespole Szkół Licealnych w Leżajsku.
- 2) Nauczyciele ZSL mają prawo do informacji i korzystania nieodpłatnie ze wszystkich zasobów biblioteki.
- 3) Korzystając z biblioteki, zobowiązani są do dbałości o wypożyczone książki.
- 4) Jednorazowo można wypożyczyć 5 książek, ale w uzasadnionych przypadkach biblioteka może ograniczyć lub zwiększyć liczbę wypożyczeń z podaniem terminu ich zwrotu.
- 5) Nauczyciel może prosić o zarezerwowanie potrzebnej mu pozycji.
- 6) W przypadku zniszczenia lub zagubienia książki czytelnik musi zwrócić taką samą albo inną pozycję wskazaną przez bibliotekarza lub wpłacić na konto Rady Rodziców rzeczywistą wartość zagubionej książki, określoną przez bibliotekę na podstawie aktualnych cen książek w księgarniach, z zaznaczeniem na dowodzie wpłaty „na zakup książek do biblioteki szkolnej”.
- 7) Wszystkie wypożyczone książki powinny być zwrócone przed końcem roku szkolnego.
- 8) Biblioteka szkolna umożliwia wypożyczanie książek na okres ferii i wakacji. Warunki wypożyczeń reguluje ust 6. Pkt. 13.
- 9) Użytkownicy biblioteki, którzy przestają być nauczycielami ZSL, zobowiązani są do rozliczenia się z biblioteką szkolną.

- 10) Współdziałanie z wychowawcami klas i nauczycielami poszczególnych przedmiotów w zakresie realizacji zajęć edukacyjnych oraz gromadzenia pomocy metodycznych i dydaktycznych.
- 11) Udostępnianie pomocy dydaktycznych, materiałów bibliotecznych i sprzętu audiowizualnego na zajęcia lekcyjne.
- 12) Wspieranie nauczycieli w procesie dydaktycznym i wychowawczym.
- 13) Informowanie nauczycieli i wychowawców o stanie czytelnictwa uczniów.
- 14) Uczestniczenie w organizacji imprez okolicznościowych zgodnie z zapisami w planie pracy szkoły.
- 15) Współdziałanie z nauczycielami i wychowawcami w zakresie egzekwowania postanowień regulaminów biblioteki, wypożyczania, pozyskiwania środków finansowych na zakup książek.

9. ZASADY WSPÓŁPRACY Z RODZICAMI (PRAWNYMI OPIEKUNAMI).

- 1) Z biblioteki szkolnej mogą korzystać wszyscy rodzice uczniów Zespołu Szkół Licealnych w Leżajsku.
- 2) Rodzice uczniów ZSL mają prawo do informacji i korzystania nieodpłatnie ze wszystkich zasobów biblioteki.
- 3) Korzystając z biblioteki, zobowiązani są do dbałości o wypożyczone książki.
- 4) Jednorazowo można wypożyczyć 5 książek, ale w uzasadnionych przypadkach biblioteka może ograniczyć lub zwiększyć liczbę wypożyczeń z podaniem terminu ich zwrotu.
- 5) Rodzic może prosić o zarezerwowanie potrzebnej mu pozycji.
- 6) W przypadku zniszczenia lub zagubienia książki czytelnik musi zwrócić taką samą albo inną pozycję wskazaną przez bibliotekarza lub wpłacić na konto Rady Rodziców rzeczywistą wartość zagubionej książki, określoną przez bibliotekę na podstawie aktualnych cen książek w księgarniach, z zaznaczeniem na dowodzie wpłaty „na zakup książek do biblioteki szkolnej”.
- 7) Wszystkie wypożyczone książki powinny być zwrócone przed końcem roku szkolnego.
- 8) Biblioteka szkolna umożliwia wypożyczanie książek na okres ferii i wakacji. Warunki wypożyczeń reguluje ust. 6. Pkt. 13.
- 9) Użytkownicy biblioteki, których dzieci przestają być uczniami ZSL, zobowiązani są do rozliczenia się z biblioteką szkolną.
- 10) Udzielanie porad w doborze literatury.
- 11) Popularyzowanie wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.
- 12) Informowanie rodziców o stanie czytelnictwa uczniów.
- 13) Współdziałanie z rodzicami w zakresie egzekwowania postanowień regulaminów biblioteki, wypożyczania, pozyskiwania środków finansowych na zakup książek.

10. ZASADY WSPÓŁPRACY Z INNYMI BIBLIOTEKAMI.

- 1) Wymiana informacji bibliograficznych.
- 2) Wymiana wiedzy i doświadczeń.
- 3) Wypożyczenia międzybiblioteczne.
- 4) Organizowanie imprez czytelniczych.
- 5) Wzajemne informowanie o wydarzeniach promujących czytelnictwo (konkursy poetyckie, plastyczne).
- 6) Organizacja wycieczek dydaktycznych do innych bibliotek.

11. REGULAMIN WYPOŻYCZALNI

- 1) Każdy czytelnik wypożycza zbiory osobiście na swoje konto. Aby dokonać wypożyczenia należy okazać dokument tożsamości (identyfikator lub legitymację szkolną w przypadku uczniów, natomiast w przypadku pozostałych użytkowników dowód osobisty).
- 2) Jednorazowo można wypożyczyć 5 książek:
 - 1) lektury na okres 2 tygodni,
 - 2) pozostałe książki na okres 1 miesiąca.
- 3) W uzasadnionych wypadkach bibliotekarz może:
 - 1) ograniczyć lub zwiększyć liczbę wypożyczonych książek z podaniem terminu ich zwrotu,
 - 2) prolongować okres wypożyczenia książki,
 - 3) żądać zwrotu książek przed upływem ustalonego terminu.
- 4) Na 14 dni przed końcem zajęć szkolnych klas kończących edukację, nauczyciel bibliotekarz przekazuje wychowawcom wykaz uczniów ze wskazaniem książek i innych zbiorów bibliotecznych, które nie zostały oddane do biblioteki.
- 5) Uczeń kończący edukację w szkole zobowiązany jest na siedem dni przed przewidywanym końcem zajęć szkolnych (maturzyści – koniec kwietnia, pozostałe klasy – koniec czerwca) oddać książki i inne zbiory do biblioteki. Dowodem rozliczenia ww. materiałów jest otrzymane potwierdzenie od nauczyciela bibliotekarza.
- 6) Uczniowie, którzy nie oddali książek i innych zbiorów lub nie uzyskali potwierdzenia rozliczenia z biblioteką otrzymują pisemne upomnienie.
- 7) Nauczyciele i pracownicy przebywający na urloпах bezpłatnych lub urloпах dla poratowania zdrowia zobowiązani są do zwrotu wypożyczonych materiałów bibliotecznych.
- 8) Nauczyciele mogą dokonywać wypożyczeń zbiorowych na stan poszczególnych klasopracowni. Opiekunowie (nauczyciele) ponoszą pełną odpowiedzialność za komplet wypożyczonych zbiorów.
- 9) Ze zbiorów audiowizualnych uczniowie mogą korzystać na lekcjach w obecności nauczyciela.
- 10) W stosunku do czytelników przetrzymujących książki mogą być zastosowane kary: punkty ujemne, praca na rzecz biblioteki, okresowe wstrzymanie wypożyczenia.
- 11) W bibliotece panuje ład i porządek, przestrzega się obowiązujących zasad kultury słowa i zachowania.

12. REGULAMIN CZYTELNI.

- 1) Czytelnia jest czynna w godzinach pracy biblioteki.
- 2) W czytelni można korzystać ze wszystkich zbiorów tj. księgozbioru podręcznego, czasopism i zbiorów wypożyczalni.
- 3) Dla komfortu pracy wszystkich użytkowników w czytelni należy zachować ciszę.
- 4) Przed opuszczeniem czytelni należy zwrócić czytane książki, a czasopisma odłożyć na miejsce.
- 5) Czytelnik odpowiada osobiście za książki i czasopisma, z których korzysta. Nie wolno kreślić książek, robić notatek na marginesach, zginać i wrywać kartek, wycinać artykułów i ilustracji z czasopism.
- 6) Czytelnia jest także miejscem cichej nauki własnej oraz douczania w ramach pomocy koleżeńskiej.

13. REGULAMIN KORZYSTANIA ZE STANOWISK KOMPUTEROWYCH W CZYTELNI.

- 1) Z komputerów w bibliotece szkolnej mogą korzystać uczniowie oraz pracownicy pedagogiczni i niepedagogiczni szkoły.
- 2) Komputery w bibliotece przeznaczone są do celów edukacyjnych.
- 3) Każda osoba korzystająca z pracowni multimedialnej jest zobowiązana do dbałości o sprzęt, zachowania czystości, przestrzegania norm bezpieczeństwa, higieny pracy i nauki, jest także odpowiedzialna za wszystkie straty powstałe z jej winy.
- 4) Uczniowie mogą korzystać z pracowni multimedialnej i Internetu w godzinach pracy biblioteki szkolnej.
- 5) Z komputerów można korzystać za zgodą bibliotekarza.
- 6) Zabronione jest korzystanie z komputerów w celach komercyjnych, wykonywania czynności naruszających prawa autorskie twórców lub dystrybutorów oprogramowania i danych.
- 7) Bezwzględny zakaz dotyczy:
 - a) samodzielnego instalowania programów oraz zmian ich konfiguracji, a także zmian ustawień systemowych,
 - b) prowadzenia działalności nielegalnej (kopiowanie filmów, muzyki, programów komputerowych etc.),
 - c) umieszczania w sieci Internet nielegalnych informacji, oprogramowania, używania obelżywego języka, jak również podejmowanie jakichkolwiek działań niezgodnych z prawem obowiązującym w Polsce.
- 8) Nie wolno wchodzić na strony internetowe propagujące treści łamiące prawo (pornografia, dyskryminacja rasowa, religijna, narkotyki, propagowanie przemocy itp.) – Konstytucja RP rozdz. 2. § 17 pkt 3.
- 9) W przypadku stwierdzenia naruszenia obowiązujących zasad, nauczyciel ma prawo do natychmiastowego przerwania sesji użytkownika.
- 10) Nieprzestrzeganie regulaminu spowoduje czasowy lub całkowity zakaz korzystania z pracowni, a w szczególności wpis punktów ujemnych z zachowania.
- 11) Przed opuszczeniem stanowiska należy skasować wszelkie wprowadzone dane i wylogować się z systemu.
- 12) Wszelkie uszkodzenia, nieprawidłowości lub zmiany w pracy komputerów należy natychmiast zgłaszać nauczycielowi bibliotekarzowi.
- 13) Użytkownik poniesie wszelkie ewentualne koszty, łącznie z sądowymi, związane z naprawą szkód powstałych wskutek niezgodnej z prawem działalności użytkownika za pośrednictwem sieci Internet.
- 14) Przy korzystaniu z komputerów obowiązuje cisza, zakaz spożywania posiłków oraz napojów.
- 15) W trakcie korzystania z komputera przestrzega się obowiązujących zasad kultury słowa i zachowania.

14. POSTANOWIENIA KOŃCOWE.

- 1) Nauczyciel bibliotekarz ma prawo stosowania przewidzianych w Statucie Szkoły sankcji w stosunku do uczniów nieprzestrzegających postanowień niniejszego regulaminu.
- 2) Po ogłoszeniu przez Dyrektora Szkoły zarządzenia o inwentaryzacji zbiorów bibliotecznych nauczyciele i opiekunowie pracowni zobowiązani są do zwrotu wszystkich wypożyczonych materiałów bibliotecznych.

- 3) Rozstrzygnięcie spraw nieuregulowanych postanowieniami niniejszego regulaminu leży w kompetencjach Dyrektora Szkoły.
- 4) Wszelkie zmiany w niniejszym regulaminie wprowadza się trybie zmian i nowelizacji Statutu Szkoły.
- 5) Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia.

Zatwierdzono Uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia 15 grudnia 2017 roku.

.....
Pieczęć szkoły

.....
Pieczęć i podpis Dyrektora Szkoły

Leżajsk, dnia 15 grudnia 2017 roku.