

**Regulamin biblioteki szkolnej
w Liceum Ogólnokształcącym
im. J. Dąbrowskiego w Międzychodzie**

Cele i zadania

1. Biblioteka szkolna, składająca się z księgozbioru, czytelni i pracowni multimedialno-informacyjnej, służy realizacji potrzeb dydaktycznych i wychowawczych Liceum, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela i ucznia, popularyzowaniu wiedzy.
2. Biblioteka szkolna wspomaga nauczycieli w:
 - 1) kształceniu umiejętności posługiwania się językiem polskim, w tym dbałości o wzbogacanie zasobu słownictwa uczniów,
 - 2) przygotowaniu uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym,
 - 3) stwarzaniu uczniom warunków do nabywania umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, z zastosowaniem technologii informacyjno-komunikacyjnych, na zajęciach z różnych przedmiotów.
3. Biblioteką kieruje nauczyciel bibliotekarz zobowiązany w szczególności do:
 - 1) udostępniania książek i innych źródeł informacji,
 - 2) tworzenia warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,
 - 3) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabiania i pogłębiania u nich nawyku czytania i uczenia się,
 - 4) organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną,
 - 5) współpracy z nauczycielami w celu uzgodnienia kierunków gromadzenia zbiorów specjalistycznych i informowania o nowościach wydawniczych,
 - 6) gromadzenia, oprawy i selekcji zbiorów, prowadzenia katalogów książek, wydzielania księgozbioru podręcznego,
 - 7) dokonywania okresowych analiz stanu czytelnictwa i przedstawianie Radzie Pedagogicznej informacji o stanie czytelnictwa poszczególnych oddziałów,
 - 8) poszerzania swej wiedzy z zakresu bibliotekarstwa, informacji naukowej, krytyki literackiej, wiedzy o książce,
 - 9) współpracy z innymi placówkami bibliotecznymi, aby umożliwić swoim czytelnikom korzystanie ze zbiorów niebędących w dyspozycji biblioteki.
4. Pomieszczenia biblioteki umożliwiają:
 - 1) gromadzenie i opracowywanie księgozbioru, czasopism, multiteki,
 - 2) korzystanie ze zbiorów w czytelni i ich wypożyczanie,
 - 3) prowadzenie zajęć dydaktycznych z uczniami, szczególnie edukacji czytelniczo-medialnej.
5. Godziny pracy biblioteki umożliwiają dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po jej zakończeniu.
6. Uczeń może wypożyczyć książkę z biblioteki na okres ferii zimowych oraz letnich.
7. Użytkownikami biblioteki są uczniowie, pracownicy szkoły i rodzice.

Regulaminy porządkowe

I Korzystanie ze zbiorów książkowych:

1. Ze zgromadzonych w bibliotece książek korzystać można:
 - wypożyczając je do domu,
 - czytając lub przeglądając na miejscu (księgozbiór podręczny, czasopisma).
2. Czytelnik może wypożyczyć jednorazowo 3 książki, w tym dwie lektury.
3. Termin zwrotu wypożyczonych książek upływa po miesiącu.

W szczególnych wypadkach (książki deficytowe) termin może zostać skrócony.

4. Wypożyczone książki należy chronić przed zniszczeniem i zagubieniem.
5. Czytelnik, który zgubi lub zniszczy książkę biblioteczną musi odkupić taką samą książkę lub zapłacić równowartość jej aktualnej ceny rynkowej.
6. Czytelnik zobowiązany jest przejrzeć książkę po wypożyczeniu i zgłosić jej ewentualne uszkodzenia, w przeciwnym razie ponosi konsekwencje wynikające z punktu 5 regulaminu.
7. Wszystkie wypożyczone książki muszą zostać zwrócone do biblioteki na tydzień przed końcem roku szkolnego.
8. Czytelnicy (uczniowie, nauczyciele, inni pracownicy szkoły) opuszczający szkołę zobowiązani są do przedstawienia w sekretariacie zaświadczenia potwierdzającego zwrot wszystkich pozycji wypożyczonych z biblioteki.

II Korzystanie ze stanowisk komputerowych (Szkolne Centrum Informacji)

1. Stanowiska komputerowe w Szkolnym Centrum Informacji służą wyłącznie do celów edukacyjnych: przeglądania programów multimedialnych znajdujących się w zbiorach biblioteki, wyszukiwania w Internecie materiałów potrzebnych na zajęcia lekcyjne i pozalekcyjne, do przygotowania własnych opracowań.
2. Nie można wykorzystywać komputera do gier i zabaw ani w celach komercyjnych.
3. Ze stanowisk komputerowych korzystać mogą nieodpłatnie wszyscy uczniowie i pracownicy szkoły – po zapoznaniu się z regulaminem SCI.
4. Z komputerów można korzystać jedynie za zgodą nauczyciela- bibliotekarza, po wpisaniu się na kartę użytkowników.
5. Bez zgody nauczyciela - bibliotekarza nie można zmieniać stanowiska komputerowego.
6. Przy jednym stanowisku mogą pracować najwyżej dwie osoby.
7. Zabrania się instalowania oprogramowania przyniesionego z zewnątrz lub pobranego z Internetu.
8. Użytkownik ma prawo do zapisania danych na nośnikach własnych.
9. Niedozwolone jest dokonywanie przez użytkownika jakichkolwiek napraw sprzętu lub jego rozłączanie.
10. Za ewidentne łamanie regulaminu uczeń może zostać pozbawiony prawa korzystania z komputerów na określony czas.
11. Wszelkie nieprawidłowości w funkcjonowaniu sprzętu komputerowego należy niezwłocznie zgłaszać nauczycielowi – bibliotekarzowi.

III Zasady korzystania z czytelnia

1. Czytelnia jest miejscem cichej pracy.
2. W czytelnii przebywają także uczniowie, którzy nie mają lekcji z powodu nieobecności nauczyciela. Opiekę nad nimi sprawuje wówczas nauczyciel – bibliotekarz.
3. W czytelnii można korzystać z księgozbioru podręcznego oraz ze zgromadzonych czasopism.
4. Pozycje z księgozbioru podręcznego podaje bibliotekarz, zaś użytkownik, po ich wykorzystaniu zwraca je bibliotekarzowi.
5. Z księgozbioru podręcznego użytkownicy korzystają na miejscu, jednak w uzasadnionych wypadkach bibliotekarz może udzielić zgody na wypożyczenie do domu, na krótki termin.
6. Przeczytane czasopisma należy odkładać na miejsce.
7. W czytelnii szkolnej obowiązuje cisza.
8. Obowiązuje bezwzględny zakaz spożywania posiłków i picia napojów.