

REGULAMIN BIBLIOTEKI SZKOLNEJ

LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO IM. WŁADYSŁAWA JAGIELLY

W ZĄBKOWICACH ŚLĄSKICH

Podstawa prawna:

1. *Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty.* [Tekst ujednolicony]. Dz. U. 2019 poz. 1481.
2. *Ustawa z dnia 14 grudnia 2017 r. – Prawo oświatowe.* [Tekst ujednolicony]. Dz. U. 2019 poz. 1148.
3. *Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela.* [Tekst ujednolicony]. Dz. U. 2019 poz. 2215.
4. *Ustawa z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach,* art. 22, pkt.1. Dz. U. 1997 Nr 85, poz. 539; zm.: 1998 Nr 106, poz. 668; 2001 Nr 129, poz. 1440.
5. *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 stycznia 2018 r. w sprawie podstawy programowej kształcenia ogólnego dla liceum ogólnokształcącego, technikum oraz branżowej szkoły II stopnia.* Dz. U. poz. 467 oraz *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 24 czerwca 2020 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie podstawy programowej kształcenia ogólnego dla liceum ogólnokształcącego, technikum oraz branżowej szkoły II stopnia.* Dz.U. 2020 poz. 1248.
6. *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół.* Dz. U. 2001 Nr 61, poz. 624, z późn. zm.
7. *Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008 r. w sprawie zasad ewidencji materiałów bibliotecznych.* Dz.U. 2008 nr 205 poz. 1283.

§1

Informacje ogólne:

1. **Biblioteka szkolna** jest interdyscyplinarną, multimedialną pracownią szkolną realizującą potrzeby edukacyjne i zainteresowania uczniów, przygotowującą do samokształcenia, poszerzającą wiedzę o regionie, wspierającą realizację zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły i doskonalenie zawodowe nauczycieli oraz popularyzującą wiedzę pedagogiczną wśród rodziców.
2. **Organizacja biblioteki szkolnej.**
 - a) **biblioteka szkolna składa się z:** wypożyczalni, czytelni, centrum multimedialnego ze stanowiskami komputerowymi i archiwum,
 - b) **czas pracy biblioteki szkolnej:** ustala na początku roku szkolnego Dyrektor szkoły w porozumieniu z nauczycielem bibliotekarzem; biblioteka jest czynna w czasie zajęć dydaktycznych zgodnie z organizacją roku szkolnego,
 - c) **zbiory:** biblioteka gromadzi następujące rodzaje zbiorów: wydawnictwa informacji bezpośredniej (encyklopedie, słowniki), albumy, lektury z języka polskiego, literaturę piękną pozalekturową, literaturę popularnonaukową i naukową, programy nauczania, podręczniki, literaturę metodyczną, literaturę z zakresu pedagogiki, wychowania w rodzinie i przewyższania problemów wychowawczych dla rodziców oraz filmy dokumentalne, popularnonaukowe, fabularne na nośnikach CD, DVD, VHS.
3. **Z biblioteki szkolnej mogą korzystać:**
 - a) uczniowie – na podstawie wpisu do dziennika lekcyjnego,
 - b) nauczyciele i inni pracownicy szkoły – na podstawie dowodu osobistego lub legitymacji służbowej,
 - c) rodzice / prawni opiekunowie – na podstawie karty ucznia,

- d) absolwenci szkoły – zbiory udostępniane są prezencyjnie w czytelni.
4. Szczegółowe zapisy dotyczące organizacji pracy biblioteki szkolnej, finansowania, zasad nadzoru pedagogicznego, obowiązków nauczyciela bibliotekarza w zakresie pracy pedagogicznej, prac organizacyjno-technicznych oraz współpracy ze środowiskiem szkolnym, pozaszkolnym i rodzicami znajdują się w *Statucie Liceum Ogólnokształcącego im. Władysława Jagiełły w Ząbkowicach Śląskich*.

§2

1. Prawa i obowiązki czytelników biblioteki szkolnej:

- a) z biblioteki szkolnej mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły, rodzice / prawni opiekunowie – na podstawie kart czytelniczych dziecka / podopiecznego oraz absolwenci szkoły – prezencyjnie, w czytelni,
- b) ze zbiorów biblioteki można korzystać w godzinach jej otwarcia, od września do czerwca; można również wypożyczać zbiory na okres ferii zimowych i letnich,
- c) czytelnicy są zobowiązani do dbałości o wypożyczone książki i czasopisma; przed wypożyczeniem czytelnik powinien zwrócić uwagę na ich stan i zgłosić zauważone uszkodzenia nauczycielowi bibliotekarzowi,
- d) jednorazowo można wypożyczyć 3 książki, ale w uzasadnionych przypadkach nauczyciel bibliotekarz może ograniczyć lub zwiększyć liczbę wypożyczeń z podaniem terminu ich zwrotu (np. podczas przygotowywania się ucznia do olimpiad przedmiotowych, pogłębiania wiedzy z wybranej dziedziny); możliwe jest również wypożyczenie wydawnictw informacji bezpośredniej – słowników, encyklopedii, np. w przypadku przygotowywania się ucznia do konkursu ortograficznego lub innych,
- e) czytelnicy są zobowiązani do dbałości o wszystkie zbiory i sprzęty znajdujące się w bibliotece – we wszystkich jej pomieszczeniach; wszystkie przypadki niewłaściwego zachowania się w bibliotece i niszczenia mienia szkolnego będą bezzwłocznie zgłaszane Dyrektorowi szkoły; za dokonane zniszczenia odpowiada finansowo uczeń (jeśli jest niepełnoletni – jego rodzice / prawni opiekunowie),
- f) czytelnik może samodzielnie zarezerwować potrzebną pozycję – w programie bibliotecznym lub zgłaszając bezpośrednio nauczycielowi bibliotekarzowi,
- g) w stosunku do czytelników przetrzymujących książki mogą być zastosowane kary, każdorazowo uzgadniane z wychowawcą lub Radą Pedagogiczną, np. okresowe wstrzymanie możliwości wypożyczenia zbiorów,
- h) w przypadku zniszczenia lub zagubienia książki czytelnik jest zobowiązany:
 - zwrócić taką samą pozycję lub inną wskazaną przez nauczyciela bibliotekarza – fakt ten czytelnik potwierdza swym podpisem na odpowiednim protokole,
 - wpłacić minimum dziesięć złotych lub wyższą kwotę, jeśli wartość rynkowa zagubionej książki jest wyższa niż dziesięć złotych – fakt ten czytelnik potwierdza swym podpisem na odpowiednim protokole,
 - w przypadku zagubienia książki, której nie można odkupić (starsze wydania, bez wznowień) czytelnik zobowiązany jest wpłacić na konto Rady Rodziców wartość antykwareczną zagubionej książki, z dopiskiem „za zagubioną / zniszczoną książkę z biblioteki szkolnej”;
- i) wszystkie wypożyczone zbiory powinny zostać zwrócone przed końcem roku szkolnego, co jest również warunkiem wypożyczenia zbiorów na okres ferii letnich; książki

wypożyczone na wakacje powinny zostać zwrócone do biblioteki na początku nowego roku szkolnego,

- j) dwukrotnie w ciągu każdego roku szkolnego – przed feriami zimowymi i letnimi – prowadzona jest akcja czytelnicza *CZAS WOLNY – CZAS NA KSIĄŻKI* zachęcająca uczniów do wypożyczania książek na okres ferii zimowych i letnich,
- k) czytelnicy opuszczający szkołę (uczniowie w klasach maturalnych kończący szkołę, uczniowie zmieniający szkołę, nauczyciele, inni pracownicy szkoły) są zobowiązani do pobrania z biblioteki zaświadczenia potwierdzającego zwrot wszystkich materiałów wypożyczonych w bibliotece szkolnej,
- l) jeśli uczeń nie zwróci do biblioteki wszystkich wypożyczonych zbiorów wówczas biblioteka może wnioskować do Dyrektora szkoły o:
 - zatrzymanie świadectwa w przypadku ucznia końącego szkołę,
 - wstrzymanie wydania dokumentacji ucznia w przypadku zmiany szkoły;
- m) uczniom biorącym udział w konkursach promujących czytelnictwo organizowanych przez bibliotekę szkolną oraz stale z nią współpracującym w ramach tzw. aktywu bibliotecznego mogą być przyznane nagrody,
- n) w przypadku zaistnienia sytuacji szczególnej, stanowiącej zagrożenie dla zdrowia lub życia, np. sytuacja epidemiczna – biblioteka rozpoczyna działalność zgodnie z procedurami bezpieczeństwa korzystania z biblioteki szkolnej opracowywanymi każdorazowo zgodnie z wytycznymi wyznaczonymi przez właściwe organy: Ministerstwo Edukacji Narodowej, Ministerstwo Zdrowia, Główny Inspektorat Sanitarny.

§3

Regulamin pracowni w bibliotece szkolnej:

I.Regulamin wypożyczalni:

1. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły, rodzice / prawni opiekunowie – na podstawie kart czytelniczych dziecka / podopiecznego oraz absolwenci szkoły – w czytelni.
2. Ze zbiorów biblioteki można korzystać w godzinach jej otwarcia, od września do czerwca; można również wypożyczać zbiory na okres ferii zimowych i letnich.
3. Czytelnicy są zobowiązani do dbałości o wypożyczone zbiory.
4. Czytelnik przed wypożyczeniem powinien zwracać uwagę na stan zbiorów i zauważone uszkodzenia zgłosić nauczycielowi bibliotekarzowi.
5. Jednorazowo można wypożyczyć 3 książki, ale w uzasadnionych przypadkach nauczyciel bibliotekarz może ograniczyć lub zwiększyć (np. podczas przygotowywania się ucznia do olimpiad przedmiotowych, pogłębiania wiedzy z wybranej dziedziny itp.) liczbę wypożyczeń z podaniem terminu ich zwrotu.
6. Nie wypożycza się zbiorów audiowizualnych (ochrona praw autorskich).
7. Czytelnik może samodzielnie (wolny dostęp do półek) szukać potrzebnych książek w bibliotece lub skorzystać z katalogów zbiorów biblioteki szkolnej (alfabetycznych, tytułowych, przedmiotowych według haseł, według wydawców i innych) znajdujących się na stronie www.zabkowicesl-lo.sowa.pl, lub dostęp bezpośredni ze strony szkoły: www.lozabkowice.pl, zakładka BIBLIOTEKA – tu znajduje się link do katalogów zbiorów biblioteki Liceum.

8. Czytelnik może zarezerwować potrzebną pozycję – samodzielnie w *programie bibliotecznym SOWA* (firmy *Sokrates-Software*) lub na prośbę zgłoszoną nauczycielowi bibliotekarzowi.
9. W stosunku do czytelników przetrzymujących książki mogą być zastosowane kary, każdorazowo uzgadniane z wychowawcą lub Radą Pedagogiczną, np. okresowe wstrzymanie możliwości wypożyczania zbiorów.
10. W przypadku zniszczenia lub zagubienia książki czytelnik jest zobowiązany:
 - a) zwrócić taką samą pozycję lub inną wskazaną przez nauczyciela bibliotekarza – fakt ten czytelnik potwierdza swym podpisem na odpowiednim protokole,
 - b) wpłacić minimum dziesięć złotych lub wyższą kwotę, jeśli wartość rynkowa zagubionej książki jest wyższa niż dziesięć złotych – fakt ten czytelnik potwierdza swym podpisem na odpowiednim protokole,
 - c) w przypadku zagubienia książki, której nie można odkupić (starsze wydania, bez wznowień) czytelnik zobowiązany jest wpłacić na konto Rady Rodziców wartość antykwaryczną zagubionej książki, z dopiskiem „za zagubioną / zniszczoną książkę z biblioteki szkolnej”;
11. Wszystkie wypożyczone zbiory powinny zostać zwrócone przed końcem roku szkolnego. Jest to również warunkiem wypożyczenia zbiorów na okres ferii letnich. Książki wypożyczone na wakacje powinny zostać zwrócone do biblioteki na początku nowego roku szkolnego.
12. Przed feriami zimowymi i letnimi biblioteka zachęca uczniów do wypożyczania książek za pośrednictwem akcji czytelniczej *CZAS WOLNY – CZAS NA KSIĄŻKI*, promującej czytanie jako ciekawą formę spędzania wolnego czasu, relaksu i wypoczynku.
13. Czytelnicy opuszczający szkołę (uczniowie w klasach maturalnych kończący szkołę, uczniowie zmieniający szkołę, nauczyciele, inni pracownicy szkoły) są zobowiązani do pobrania z biblioteki zaświadczenia potwierdzającego zwrot wszystkich materiałów wypożyczonych w bibliotece szkolnej.
14. Jeśli uczeń nie zwróci do biblioteki wszystkich wypożyczonych zbiorów wówczas biblioteka może wnioskować do Dyrektora szkoły o:
 - a) zatrzymanie świadectwa w przypadku ucznia kończącego szkołę,
 - b) wstrzymanie wydania dokumentacji ucznia w przypadku zmiany szkoły;
15. W przypadku wystąpienia sytuacji szczególnej, stanowiącej zagrożenie dla zdrowia lub życia, np. sytuacja epidemiczna – biblioteka rozpoczyna działalność zgodnie z procedurami bezpieczeństwa korzystania z biblioteki szkolnej opracowywanymi każdorazowo zgodnie z wytycznymi wyznaczonymi przez właściwe organy: MEN, MZ, GIS.

II.Regulamin czytelnia:

1. Z czytelni można korzystać w godzinach pracy biblioteki szkolnej.
2. Jeśli w czytelni odbywają się zajęcia lekcyjne przedmiotowe lub czytelnicze – wówczas, po otrzymaniu zgody nauczyciela bibliotekarza, można przebywać w tzw. małej czytelni lub w sali centrum multimedialnego.
3. Czytelnicy są zobowiązani do zachowania porządku i czystości, a także do dbałości o wszystkie zbiory, czasopisma i sprzęty znajdujące się w czytelni. Wszystkie przypadki niewłaściwego zachowania się w czytelni i niszczenia mienia szkolnego będą bezzwłocznie zgłaszane Dyrektorowi szkoły. Za dokonane zniszczenia odpowiada finansowo uczeń (jeśli jest niepełnoletni – jego rodzice / prawni opiekunowie).
4. Uczniowie mogą przebywać w czytelni w przypadku nieobecności nauczyciela przedmiotowego i wówczas nauczyciel bibliotekarz sprawdza w klasie obecność

oraz proponuje zajęcia czytelnicze. Uczniowie mogą również czas ten przeznaczyć na cichą naukę.

5. W czytelni obowiązuje cisza. W czytelni nie wolno spożywać posiłków ani pić napojów.
6. Czytelnik może korzystać – na stanowisku komputerowym w czytelni lub w sali centrum multimedialnego – z katalogów zbiorów bibliotecznych (alfabetycznych, tytułowych, przedmiotowych według haseł, według wydawców i innych) znajdujących się na stronie www.zabkowicesl-lo.sowa.pl, lub dostęp bezpośredni ze strony szkoły: www.lozabkowice.pl, zakładka BIBLIOTEKA – tu znajduje się link do katalogów zbiorów biblioteki Liceum.
7. Po uzyskaniu zgody nauczyciela bibliotekarza można wypożyczać czasopisma i gazety – po odnotowaniu tego w zeszycie wypożyczeń czasopism i na koncie czytelnika.
8. W przypadku wystąpienia sytuacji szczególnej, stanowiącej zagrożenie dla zdrowia lub życia, np. sytuacja epidemiczna – czytelnia rozpoczyna działalność zgodnie z procedurami bezpieczeństwa korzystania z biblioteki szkolnej opracowywanymi każdorazowo zgodnie z wytycznymi wyznaczonymi przez właściwe organy: MEN, MZ, GIS.

III.Regulamin centrum multimedialnego:

1. Centrum multimedialne jest czynne w godzinach pracy biblioteki szkolnej.
2. Wszyscy użytkownicy korzystający ze sprzętu komputerowego zobowiązani są do wpisania się do zeszytu odwiedzin, z podaniem godzin pracy i numeru stanowiska komputerowego.
3. Centrum multimedialne ze stanowiskami komputerowymi z dostępem do Internetu, skanerem, dostępem do drukarki – przeznaczone jest do celów edukacyjnych, poszerzania wiedzy, wyszukiwania potrzebnych materiałów edukacyjnych, gromadzenia materiałów np. do opracowywania referatów, prezentacji itp., przygotowywania się do konkursów i olimpiad, wyszukiwania informacji zgodnie z własnymi zainteresowaniami.
4. Stanowisk komputerowych nie wolno wykorzystywać do gier.
5. Zabronione jest korzystanie z komputerów w celach zarobkowych, naruszania praw autorskich twórców lub dystrybutorów oprogramowania i danych.
6. Na stanowiskach korzystać można tylko z zainstalowanych programów.
7. Nie wolno wgrywać żadnych programów, kasować zainstalowanych, włączać lub rozłączać kabli zasilających.
8. Na stanowiskach komputerowych można korzystać z katalogów zbiorów biblioteki Liceum znajdujących się na stronie www.zabkowicesl-lo.sowa.pl, lub dostęp bezpośredni ze strony szkoły: www.lozabkowice.pl, zakładka BIBLIOTEKA: tu link do katalogów.
9. Zasady wyszukiwania potrzebnych książek w katalogach zbiorów biblioteki Liceum są szczegółowo opisane na tablicy informacyjnej znajdującej się w sali.
10. Przy jednym stanowisku komputerowym mogą pracować maksymalnie dwie osoby.
11. Można dokonać rezerwacji stanowiska komputerowego na określony czas zgłaszając ten fakt nauczycielowi bibliotekarzowi.
12. W przypadku dużej ilości chętnych do skorzystania ze stanowiska komputerowego – czas pracy może zostać ograniczony do 30 minut.
13. Wszelkie uszkodzenia lub nieprawidłowości w działaniu stanowiska komputerowego lub Internetu należy zgłaszać nauczycielowi bibliotekarzowi przed rozpoczęciem pracy na tym stanowisku.
14. Podczas korzystania ze stanowisk komputerowych obowiązuje cisza.

15. Wszystkie przypadki niewłaściwego zachowania się w centrum multimedialnym i niszczenia mienia szkolnego będą bezzwłocznie zgłaszane Dyrektorowi szkoły. Za dokonane zniszczenia sprzętu komputerowego i oprogramowania odpowiada finansowo uczeń (jeśli jest niepełnoletni – jego rodzice / prawni opiekunowie).
16. W przypadku wystąpienia sytuacji szczególnej, stanowiącej zagrożenie dla zdrowia lub życia, np. sytuacja epidemiczna – centrum multimedialne biblioteki szkolnej rozpoczyna działalność zgodnie z procedurami bezpieczeństwa korzystania z biblioteki szkolnej opracowywanymi każdorazowo zgodnie z wytycznymi wyznaczonymi przez właściwe organy: MEN, MZ, GIS.