

Zarządzenie nr 12/2021

Dyrektora I LO im. Henryka Sienkiewicza w Płońsku z dnia 1 kwietnia 2021r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu biblioteki I LO im. Henryka Sienkiewicza w Płońsku.

Na podstawie art. 68 ust. 1 pkt 6 ustawy Prawo oświatowe z 14 grudnia 2016 r. (Dz.U. z 2020 r. poz. 910 ze zm.) oraz § 34 ust.8 Statutu I LO im. Henryka Sienkiewicza w Płońsku, **zarządzam, co następuje:**

§ 1

Wprowadza się **Regulaminu biblioteki I LO im. Henryka Sienkiewicza w Płońsku**, stanowiącą załącznik nr 1 niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuje się nauczycieli biblioteki do zapoznania uczniów i rodziców z treścią regulaminu wymienionego w §1.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Załącznik nr 1 Zarządzenie nr /2021

Dyrektora I LO im. Henryka Sienkiewicza w Płońsku z dnia 2021r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu biblioteki I LO im. Henryka Sienkiewicza w Płońsku.

**REGULAMIN BIBLIOTEKI SZKOLNEJ
I LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO IM. HENRYKA SIENKIEWICZA
W PŁOŃSKU**

ROZDZIAŁ I

ZADANIA BIBLIOTEKI SZKOLNEJ

§ 1

1. Biblioteka jest interdyscyplinarną pracownią ogólnoszkolną, która służy realizacji programów nauczania i wychowania, edukacji kulturalnej i informacyjnej młodzieży oraz kształceniu i doskonaleniu nauczycieli.
2. Zadania biblioteki:
 - 1) gromadzenie, opracowywanie, przechowywanie materiałów bibliotecznych,
 - 2) obsługa użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów oraz prowadzenie działalności informacyjnej,
 - 3) zaspokajanie potrzeb czytelniczych użytkowników,
 - 4) przysposabianie uczniów do samokształcenia,
 - 5) działanie na rzecz przygotowania uczniów do wyszukiwania, selekcjonowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz ze zbiorów innych bibliotek,
 - 6) rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych uczniów, kształtowanie ich kultury czytelniczej, zaspokajanie potrzeb kulturalnych,
 - 7) inspirowanie uczniów do pogłębiania nawyku czytania i uczenia się,
 - 8) wspomaganie doskonalenia zawodowego nauczycieli,
 - 9) gromadzenie dokumentów regulujących pracę szkoły,
 - 10) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną uczniów.

ROZDZIAŁ II

ORGANIZACJA BIBLIOTEKI

§ 2

1. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje dyrektor szkoły, który:
 - 1) zapewnia pomieszczenie i jego wyposażenie, warunkujące prawidłową pracę biblioteki i bezpieczeństwo,
 - 2) zatrudnia bibliotekarzy z odpowiednimi kwalifikacjami (bibliotekarskimi i pedagogicznymi) według obowiązujących norm etatowych,
 - 3) zatwierdza przydziały czynności poszczególnych nauczycieli bibliotekarzy,
 - 4) przydziela na początku roku kalendarzowego środki finansowe na działalność biblioteki,
 - 5) zarządza skontrum zbiorów biblioteki.
2. Lokal biblioteki składa się z dwóch pomieszczeń: wypożyczalni i czytelni z Multimedialnym Centrum Informacji (MCI) oraz magazynu zbiorów.

3. Biblioteka gromadzi następujące zbiory:
 - 1) lektury podstawowe i uzupełniające z języka polskiego,
 - 2) literaturę piękną,
 - 3) książki pomocnicze o tematyce popularnonaukowej,
 - 4) wydawnictwa naukowe,
 - 5) inne wydawnictwa potrzebne do realizacji poszczególnych przedmiotów nauczania (np. teksty źródłowe),
 - 6) wydawnictwa dydaktyczne z zakresu nauczania różnych przedmiotów,
 - 7) dokumenty audiowizualne i multimedialne,
 - 8) edukacyjne programy komputerowe,
 - 9) prasę
 - 10) dokumenty o regionie,
 - 11) informacje o szkolnictwie wyższym, zawodach i rynku pracy.

4. Czas pracy biblioteki:
 - 1) biblioteka udostępnia swoje zbiory w czasie trwania zajęć dydaktycznych zgodnie z organizacją roku szkolnego oraz na okres ferii zimowych i letnich,
 - 2) okres udostępniania zostaje ograniczony w czasie przeprowadzania skontrum,
 - 3) czas otwarcia biblioteki jest ustalany w porozumieniu z dyrekcją na dany rok szkolny.

5. Dokumentacja biblioteki szkolnej:
 - 1) księgi inwentarzowe: główna i broszur,
 - 2) rejestr ubytków bezwzględnych,
 - 3) protokoły przekazania książek do pracowni przedmiotowych,
 - 4) dowody wpływów - kopie rachunków,
 - 5) dziennik pracy biblioteki.

ROZDZIAŁ III

ZADANIA I OBOWIĄZKI NAUCZYCIELA BIBLIOTEKARZA

§ 3

1. Praca pedagogiczna:
 - 1) udostępnianie zbiorów w wypożyczalni i czytelnicy,
 - 2) prowadzenie działalności informacyjnej - wizualnej i słownej - dotyczącej zbiorów, pracy biblioteki i czytelnictwa,
 - 3) udzielanie porad w doborze literatury zależnie od potrzeb i zainteresowań,
 - 4) prowadzenie rozmów z uczniami na temat przeczytanych książek i na inne tematy (np. wyboru zawodu i kierunku dalszego kształcenia się),
 - 5) udział w realizacji programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły,
 - 6) rozwijanie kultury czytelniczej i przygotowanie uczniów do samokształcenia,
 - 7) wprowadzanie uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym,

- 8) systematyczna analiza ofert księgarń internetowych i wydawnictw,
- 9) prowadzenie różnych form upowszechniania czytelnictwa i kultury,
- 10) dbanie o prestiż biblioteki w środowisku lokalnym,
- 11) dokumentowanie życia i historii szkoły (kronika), prowadzenie strony internetowej szkoły i strony internetowej biblioteki.

2. Prace organizacyjno-techniczne:

- 1) troszczenie się o właściwą organizację, wyposażenie i estetykę lokalu biblioteki,
- 2) gromadzenie zbiorów zgodnie z profilem programowym szkoły i jej potrzebami – przeprowadzanie selekcji zasobów bibliotecznych,
- 3) prowadzenie ewidencji zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 4) organizowanie wg obowiązujących norm warsztatu informacyjnego (katalogi, zestawienia),
- 5) opracowywanie zbiorów czyli katalogowanie i klasyfikowanie wg obowiązujących norm,
- 6) przeprowadzanie skontrum zbiorów za pomocą programu komputerowego, selekcja zbiorów (zgodnie z obowiązującymi przepisami - Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008 r. w sprawie sposobu ewidencji materiałów bibliotecznych),
- 7) planowanie pracy (roczny plan pracy) i sprawozdanie z jego realizacji,
- 8) konserwacja zbiorów,
- 9) prowadzenie statystyki wypożyczeń i odwiedzin w czytelnicy.

3. Zasady współpracy z uczniami:

- 1) uczniowie szkoły mają prawo do korzystania nieodpłatnie ze wszystkich zbiorów biblioteki,
- 2) biblioteka szkolna jest miejscem przyjaznym i bezpiecznym dla ucznia,
- 3) biblioteka szkolna stara się wspierać indywidualny rozwój ucznia przy współpracy z nauczycielami i wychowawcami,
- 4) biblioteka pracuje nad kształtowaniem u uczniów postaw sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu,
- 5) nauczyciele – bibliotekarze starają się przeciwdziałać wszelkim formom dyskryminacji i przemocy.

4. Zasady współpracy z nauczycielami:

- 1) wspieranie nauczycieli w procesie dydaktycznym i wychowawczym,
- 2) współpraca nauczycieli wszystkich przedmiotów z biblioteką, odwoływanie się do jej zasobów i warsztatu informacyjno-bibliograficznego - wspólne kształtowanie struktury księgozbioru, selekcja zbiorów,
- 3) informowanie nauczycieli i wychowawców o stanie czytelnictwa uczniów,
- 4) współdziałanie z nauczycielami i wychowawcami w rozpoznawaniu i rozwijaniu uzdolnień i zainteresowań uczniów, otaczanie opieką uczniów szczególnie zdolnych w ich poszukiwaniach czytelniczych oraz pomaganie uczniom mającym trudności w nauce,

- 5) wspieranie nauczycieli i wychowawców w pracach mających na celu wyrównywanie różnic w intelektualnym i kulturalnym rozwoju młodzieży z różnych środowisk społecznych,
 - 6) uczestniczenie w organizacji uroczystości i imprez okolicznościowych zgodnie z zapisami w planie pracy szkoły,
 - 7) udział nauczyciela bibliotekarza w pracach zespołów nauczycielskich.
5. Zasady współpracy z rodzicami:
- 1) popularyzowanie wiedzy pedagogicznej wśród rodziców poprzez pomoc w doborze literatury i udostępnianie zasobów bibliotecznych,
 - 2) informowanie rodziców o stanie czytelnictwa uczniów.
6. Zasady współpracy z innymi bibliotekami:
- 1) wspólne organizowanie imprez czytelniczych - konkursów, wystaw itp.,
 - 2) wymiana wiedzy i doświadczeń,
 - 3) wypożyczenia międzybiblioteczne,
 - 4) uczestnictwo w wydarzeniach i projektach kulturalnych organizowanych przez inne biblioteki.

ROZDZIAŁ IV

REGULAMIN KORZYSTANIA Z WYPOŻYCZALNI

§ 4

1. Z biblioteki mogą korzystać:
 - 1) uczniowie,
 - 2) nauczyciele,
 - 3) inni pracownicy szkoły,
 - 4) rodzice.
2. Biblioteka udostępnia swoje zbiory przez cały rok szkolny, w godzinach ustalonych przez dyrektora szkoły.
3. Każdy czytelnik zobowiązany jest do zaznajomienia się z regulaminem wypożyczalni i jego przestrzegania.
4. Czytelnik może wypożyczać książki tylko na swoje nazwisko.
5. Czytelnik może założyć konto internetowe OPAC (instrukcja na stronie (m002509.molnet.mol.pl/manual)
6. Jednorazowo można wypożyczyć 3 książki na okres 1 miesiąca. Istnieje możliwość przedłużenia tego okresu, po uzgodnieniu z nauczycielem bibliotekarzem.
7. Uczniowie przygotowujący się do olimpiad, konkursów przedmiotowych i matury mają prawo do wypożyczenia większej ilości książek.
8. W uzasadnionych wypadkach biblioteka może zażądać zwrotu książki przed upływem ustalonego terminu.
9. Czytelnik może zarezerwować książki.

10. Przed zakończeniem roku szkolnego, w terminie określonym przez bibliotekarza, czytelnicy są zobowiązani do zwrotu książek do biblioteki. Dla zainteresowanych czytelników istnieje możliwość wypożyczenia książek na czas wakacji szkolnych.
11. Uczniowie kończący szkołę zobowiązani są do rozliczenia się z biblioteką szkolną.
12. Książki i inne dokumenty należy szanować jako dobro wspólne, zauważone uszkodzenia czytelnik zgłasza bibliotekarzowi.
13. Czytelnik odpowiada materialnie za zniszczenie, uszkodzenie lub zagubienie wypożyczonych przez siebie książek lub innych dokumentów bibliotecznych.
14. Czytelnik zobowiązany jest odkupić zagubioną lub zniszczoną książkę. O ile odkupienie książki nie jest możliwe, powinien dostarczyć inną książkę wskazaną przez bibliotekarza.
15. Rzeczywistą wartość książki określa biblioteka na podstawie aktualnych cen książek w księgarniach.
16. Czytelnicy przebywający w bibliotece zobowiązani są do przestrzegania zaleceń bibliotekarza.
17. W bibliotece należy zachowywać się cicho i kulturalnie.
18. Czytelnik, który nie przestrzega regulaminu traci prawo do korzystania z biblioteki na okres ustalony przez nauczyciela bibliotekarza.

ROZDZIAŁ V REGULAMIN KORZYSTANIA Z CZYTELNI

§ 5

1. Uczniowie przebywający w czytelni szkolnej pozostają pod opieką bibliotekarza.
2. W czytelni obowiązuje cisza.
3. W czytelni można korzystać ze wszystkich zbiorów tj. z księgozbioru podręcznego, czasopism i zbiorów wypożyczalni.
4. Z księgozbioru podręcznego czytelnik może korzystać tylko na miejscu.
5. Czytelnik ma dostęp do księgozbioru i czasopism znajdujących się na regałach otwartych.
6. Czytelnik odpowiada osobiście za książki i czasopisma, z których korzysta - nie wolno ich niszczyć, a zauważone uszkodzenia zgłasza się bibliotekarzowi.
7. Po skorzystaniu ze zbiorów odnosi się je na ustalone miejsce.

ROZDZIAŁ VI REGULAMIN KORZYSTANIA Z MULTIMEDIALNEGO CENTRUM INFORMACJI

§ 6

1. Multimedialne Centrum Informacji (MCI) służy wszystkim uczniom i nauczycielom do celów edukacyjnych i informacyjnych.

2. Centrum jest czynne w godzinach pracy biblioteki.
3. Opiekunem MCI jest bibliotekarz.
4. Do obsługi urządzeń informatycznych znajdujących się w MCI upoważnieni są wyłącznie administratorzy systemu komputerowego (nauczyciele informatyki, opiekun MCI) i użytkownicy systemu (uczniowie i nauczyciele).
5. Użytkownik zobowiązany jest do bezwzględnego stosowania zasad bhp w odniesieniu do urządzeń elektrycznych:
 - 1) nie wolno włączać do gniazd zasilających żadnych innych urządzeń,
 - 2) nie wolno odłączać ani podłączać do komputera żadnych przewodów i kabli,
 - 3) zabronione są wszelkie operacje z tyłu obudowy komputera i monitora,
 - 4) niedozwolone jest dokonywanie przez uczniów jakichkolwiek napraw, rekonfiguracji sprzętu, samowolne manipulowanie sprzętem – przełączanie i odłączanie klawiatur, monitorów, myszy, rozkręcanie jednostek centralnych itp.);
 - 5) nie wolno używać komputera jeśli jest niesprawny lub istnieje prawdopodobieństwo porażenia prądem elektrycznym,
 - 6) w przypadku zauważenia iskrzenia, wydobywającego się z komputera dymu, wycucia swądu tłącej się izolacji lub spostrzeżenia innych objawów mogących spowodować pożar, należy natychmiast wyłączyć komputer (monitor) i powiadomić o tym fakcie opiekuna MCI.
5. Przed przystąpieniem do pracy każdy użytkownik zobowiązany jest sprawdzić sprawność sprzętu, na którym zamierza pracować, a ewentualne usterki zgłosić natychmiast opiekunowi MCI. Po zakończeniu pracy należy doprowadzić stanowisko do stanu wyjściowego. Należy również zadbać o zachowanie swoich zbiorów danych, usunąć dane robocze, wylogować się.
6. Całość zainstalowanego oprogramowania jest chroniona ustawą o prawie autorskim. Kopiowanie i instalowanie oprogramowania jest zabronione. Uruchamianie oprogramowania, które nie pochodzi z tutejszej pracowni, jest możliwe tylko po uzyskaniu zgody administratora.
7. Wszystkie zewnętrzne nośniki danych (CD, pendrive itp.) używane w pracowni muszą być wcześniej sprawdzone programem antywirusowym. We własnym interesie uczniowie i nauczyciele nie powinni używać nośników, które nie zostały wcześniej sprawdzone.
8. Stanowczo zabronione są działania mające na celu uzyskanie nieupoważnionego dostępu do zasobów lokalnej sieci komputerowej, w tym podszywanie się pod innych użytkowników lub monitorowanie łącz.
9. Komputer w MCI służy do przeglądania multimedialnych programów edukacyjnych dostępnych w bibliotece oraz do wyszukiwania informacji w Internecie potrzebnych na zajęcia lekcyjne i pozalekcyjne, wykonywania własnych prac dla potrzeb szkolnych i naukowych, tworzenia dokumentów na użytek szkoły. Wykorzystywanie komputerów w celach innych niż naukowe jest dopuszczalne w przypadku wolnych stanowisk.
10. Przy jednym stanowisku mogą pracować maksymalnie 2 osoby. W przypadku dużej ilości chętnych do korzystania z komputerów czas pracy przy nich może być ograniczony.
11. W MCI można korzystać również z drukarki, kopiarki i skanera.

ROZDZIAŁ VII
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 7

W kwestiach nieobjętych regulaminem obowiązują przepisy prawa oświatowego i wewnątrzszkolnego.