

Regulamin biblioteki szkolnej XXI LO im. B. Prusa w Łodzi

Na podstawie:

- • ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe, w szczególności art. 98 ust. 1 pkt 23 oraz art. 104;
- • Statutu XXI Liceum Ogólnokształcącego im. Bolesława Prusa w Łodzi

Ustala się Regulamin biblioteki szkolnej XXI Liceum Ogólnokształcącego im. Bolesława Prusa w Łodzi:

1. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela.
2. Biblioteka szkolna powinna rozwijać motywację i kompetencje czytelnicze uczniów oraz przygotować ich do samokształcenia i korzystania z informacji naukowej.
3. Zasady wypożyczania książek, zbiorów specjalnych oraz korzystania z nich, a także zasady zwrotu należności za materiały zniszczone lub zagubione normują postanowienia zawarte w pkt. 5.
4. Zasady korzystania z komputerów w czytelni określa odrębny regulamin Szkolnego Ośrodka Biblioteczno-Informatycznego (SOBI) zawarty jest w pkt. 6.

5. Zasady korzystania z biblioteki szkolnej:

- 5.1. Z biblioteki szkolnej mogą korzystać wszyscy uczniowie, nauczyciele oraz pracownicy administracji i obsługi.
- 5.2. Czytelnik wypożycza książki wyłącznie na swoje nazwisko.
- 5.3. Każdy czytelnik zostaje zapoznany z regulaminem biblioteki szkolnej podczas lekcji bibliotecznej na początku każdego nowego roku szkolnego (klasy pierwsze), co potwierdza obecność na tej lekcji.
- 5.4. Jednorazowo można wypożyczyć 5 książek na okres 1 miesiąca.
- 5.5. Termin wypożyczenia każdej książki można przedłużyć u nauczyciela bibliotekarza.
- 5.6. Uczniowi, który nie oddał książki w terminie następne książki nie będą wypożyczane.
- 5.7. **W przypadku niezwrócenia materiałów bibliotecznych w wyznaczonym terminie nauczyciel bibliotekarz podejmuje działania zmierzające do ich odzyskania, w szczególności informuje ucznia o obowiązku zwrotu, a w razie potrzeby także wychowawcę klasy oraz rodziców ucznia. Uporczywe niewywiązywanie się z obowiązku zwrotu materiałów bibliotecznych może zostać uznane za naruszenie obowiązków ucznia i skutkować zastosowaniem środków przewidzianych w Statucie Szkoły, na zasadach w nim określonych.**
- 5.9. Nauczycieli oraz uczniów przygotowujących się do olimpiad i konkursów ograniczenia nie obowiązują.

5.10. W przypadku zagubienia lub zniszczenia książki czytelnik jest zobowiązany do naprawienia szkody, w szczególności poprzez dostarczenie takiego samego egzemplarza albo – po uzgodnieniu z nauczycielem bibliotekarzem – innej publikacji o porównywalnej wartości i przydatności dla zbiorów biblioteki.

5.11. Na dwa tygodnie przed zakończeniem roku szkolonego uczeń ma obowiązek oddać wszystkie wypożyczone książki. Istnieje jednak możliwość wypożyczenia książek na okres wakacji (nie dotyczy to absolwentów).

5.12. Czytelnicy opuszczający szkołę zobowiązani są do zwrotu wszystkich wypożyczonych materiałów.

5.13. Księgozbiory zgromadzone w pracowniach przedmiotowych pozostają częścią zbiorów biblioteki szkolnej. Nauczyciele odpowiedzialni za pracownię są zobowiązani do właściwego przechowywania i zabezpieczenia powierzonych materiałów oraz niezwłocznego zgłaszania nauczycielowi bibliotekarzowi stwierdzonych braków lub uszkodzeń. Ewentualną odpowiedzialność pracownika za szkodę w powierzonym mieniu ustala się na zasadach określonych w przepisach Kodeksu pracy.

6. Regulamin Szkolnego Ośrodka Biblioteczno-Informatycznego (SOBI):

6.1. Stanowiska komputerowe służą do poszukiwań źródłowych za pomocą Internetu, do przeglądania programów multimedialnych, znajdujących się w bibliotece szkolnej (udostępnianych tylko na miejscu), przygotowywania prac z wykorzystaniem oprogramowania zainstalowanego na tych komputerach.

6.2. Komputer może być wykorzystywany przede wszystkim do celów edukacyjnych. Zabrania się wykorzystywania sprzętu komputerowego i dostępu do Internetu do działań niezgodnych z prawem, naruszających prawa innych osób, bezpieczeństwo systemów informatycznych szkoły lub zasady bezpiecznego korzystania z sieci.

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

6.4. Zabrania się instalowania innych programów i dokonywania zmian w już istniejących.

6.5. Wszyscy użytkownicy zobowiązani są do wpisania na kartę pracy komputera swojego imienia, nazwiska, klasy, godzin pracy na stanowisku oraz tematu pracy.

6.6. Użytkownicy mogą wydrukować potrzebne im pliki. Drukowanie jest odpłatne i odbywa się po uprzednim zawiadomieniu nauczyciela bibliotekarza.

6.7. Przy stanowiskach komputerowych nie wolno spożywać posiłków ani napojów.

6.8. Dla komfortu pracy wszystkich użytkowników w SOBI należy zachować ciszę.

6.9. Wszelkie okrycia wierzchnie należy zostawić w szatni.

6.10. Należy dbać o ład i porządek przy stanowiskach komputerowych i w czytelni.

6.11. Pod żadnym pozorem nie wolno użytkownikowi odłączać ani przełączać urządzeń w zestawach komputerowych.

6.12. Wszelkie uszkodzenia lub nieprawidłowości należy niezwłocznie zgłaszać nauczycielowi bibliotekarzowi.

6.13. Użytkownik ponosi odpowiedzialność za szkody wyrządzone z jego winy, na zasadach określonych w obowiązujących przepisach prawa.

6.14. W przypadku niestosowania się do zasad korzystania ze stanowisk komputerowych nauczyciel bibliotekarz może nakazać uczniowi przerwanie korzystania ze stanowiska komputerowego. W przypadku naruszenia przez ucznia obowiązków określonych w Statucie Szkoły mogą zostać zastosowane wobec niego środki przewidziane w Statucie, na zasadach w nim określonych