

## **Regulamin biblioteki szkolnej.**

*na podstawie:*

- *art. 67. ust. 1., pkt. 2., ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U. z 2004 r., nr 256., poz. 2572. z późn. zm.)*
- *§ 10. 1. i 10.2. zał. nr 1. rozporządzenia MEN z dnia 31 stycznia 2002 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz.U. z 2002 r. nr 10., poz. 96.)*

**ustala się Regulamin biblioteki szkolnej XXI Liceum Ogólnokształcącego im. B. 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 motywacje i kompetencje czytelnicze uczniów oraz przygotować ich do samokształcenia i korzystania z informacji naukowej.
3. Sposoby realizacji zadań biblioteki określa szczegółowo plan pracy biblioteki na dany rok szkolny.
4. Zasady wypożyczania książek, czasopism i zbiorów specjalnych oraz korzystania z nich, a także zasady zwrotu należności za materiały zniszczone lub zagubione normują postanowienia zawarte w pkt.6.
5. Zasady korzystania z komputerów w czytelnicy określa odrębny regulamin Szkolnego Ośrodka Biblioteczno-Informatycznego (SOBI) zawarty w pkt. 7.
6. Zasady korzystania z biblioteki szkolnej:
  - 6.1. Z biblioteki szkolnej mogą korzystać wszyscy uczniowie, nauczyciele oraz pracownicy administracji i obsługi.
  - 6.2. Czytelnik wypożycza książki wyłącznie na swoje nazwisko.

- 6.3. Każdy czytelnik zostaje zapoznany z regulaminem biblioteki szkolnej, co potwierdza własnoręcznym podpisem.
  - 6.4. Jednorazowo można wypożyczyć 5 książek na okres 1 miesiąca.
  - 6.5. Lektury (maksymalnie 2 jednocześnie) wypożycza się na okres dwóch tygodni.
  - 6.6. Termin wypożyczenia każdej książki można przedłużyć u nauczyciela bibliotekarza.
  - 6.7. Uczniowi, który nie oddał książki w terminie następne książki nie będą wypożyczane.
  - 6.8. Uczniowi, który nie oddaje książki przez okres powyżej 1 miesiąca, pomimo monitów nauczyciela bibliotekarza, w formie wiadomości wysyłanej poprzez dziennik elektroniczny i przekazanej za pośrednictwem wychowawcy, wychowawca udziela nagany na wniosek nauczyciela bibliotekarza.
  - 6.9. Jeśli uczeń, pomimo otrzymania nagany wychowawcy, dalej nie oddaje książki do biblioteki szkolnej, to po upływie miesiąca, nauczyciel bibliotekarz wnioskuje do dyrektora o udzielenie mu nagany.
  - 6.10. Nauczycieli oraz uczniów przygotowujących się do olimpiady ograniczenia nie obowiązują.
  - 6.11. Za książkę zgubioną lub zniszczoną czytelnik zwraca odkupioną książkę.
  - 6.12. Na dwa tygodnie przed zakończeniem roku szkolnego każdy czytelnik ma obowiązek oddać wszystkie wypożyczone książki.
  - 6.13. Czytelnicy opuszczający szkołę (nauczyciele, uczniowie, pracownicy) zobowiązani są do uregulowania i zlikwidowania swojego konta bibliotecznego.
  - 6.14. Księgozbiory, zgromadzone w pracowniach przedmiotowych, udostępniają nauczyciele odpowiedzialni za te pracownie. Oni też odpowiadają materialnie za straty w księgozbiorze klasowym, jeśli nie wynikają one z kradzieży zgłoszonej Dyrektorowi szkoły.
7. Regulamin Szkolnego Ośrodka Biblioteczno-Informacyjnego (SOBI).
    - 7.1. Stanowiska komputerowe w SOBI służą do poszukiwań źródłowych za pomocą Internetu, do przeglądania programów multimedialnych, znajdujących się w bibliotece (udostępnianych jedynie na miejscu), przygotowania prac z wykorzystaniem oprogramowania zainstalowanego na tych komputerach.
    - 7.2. Komputer może być wykorzystany do celów edukacyjnych; nie wolno go używać do przeglądania stron www prezentujących treści zabronione i nieetyczne, prowadzenia rozmów na kanałach, posługiwania się wulgarnym słownictwem.

- 7.3. Zabronione jest korzystanie z komputera w celach zarobkowych, wykonywanie czynności naruszających prawa autorskie twórców i dystrybutorów oprogramowania i danych.
  - 7.4. Korzystać można tylko z zainstalowanych programów. Zabrania się instalowania innych programów i dokonywania zmian w już istniejących.
  - 7.5. Wszyscy użytkownicy zobowiązani są do wpisania na kartę pracy komputera swoich danych osobowych, klasy, godzin pracy na stanowisku oraz tematu pracy.
  - 7.6. Użytkownicy mogą wydrukować potrzebne im pliki przy użyciu drukarki. Drukowanie jest odpłatne i odbywa się po uprzednim zawiadomieniu nauczyciela-bibliotekarza.
  - 7.7. Przy stanowiskach komputerowych nie wolno spożywać posiłków.
  - 7.8. Dla komfortu pracy wszystkich użytkowników w SOBI należy zachować ciszę.
  - 7.9. Wszelkie okrycia wierzchnie, należy zostawić w szatni.
  - 7.10. Należy dbać o ład i porządek przy stanowiskach komputerowych i w czytelni. Przed zakończeniem pracy uczniowie powinni uporządkować swoje stanowiska.
  - 7.11. Pod żadnym pozorem nie wolno użytkownikowi odłączać ani przetaczać urządzeń w zestawach komputerowych.
  - 7.12. Wszelkie uszkodzenia lub nieprawidłowości w pracy komputera należy niezwłocznie zgłaszać nauczycielowi – bibliotekarzowi.
  - 7.13. Za wszelkie mechaniczne uszkodzenia sprzętu i oprogramowania odpowiada finansowo użytkownik.
  - 7.14. W przypadku niestosowania się do obowiązujących zasad, nauczyciel bibliotekarz lub administrator sieci ma prawo do natychmiastowego przerwania sesji użytkownika, pozbawienia możliwości korzystania z komputerów na czas określony przez opiekunów SOBI.
8. Regulamin biblioteki zatwierdza Rada Pedagogiczna.