

**DO STATUTU IV LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO
IM. TADEUSZA KOTARBIŃSKIEGO
W GORZOWIE WLKP.**

REGULAMIN BIBLIOTEKI SZKOLNEJ

Podstawa prawna:

1. *Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty. Tekst jednolity (Dz.U. z 2016 r., poz. 1943 ze zmianami);*
2. *Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe. (Dz.U. z 11 stycznia 2017 r., poz. 59 ze zmianami);*
3. *Ustawa z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach z późniejszymi zmianami (Dz. U. 1997 r. nr 85, poz. 599; 1998 r. nr 106, poz. 668).*

§ 1

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Biblioteka szkolna jest interdyscyplinarną pracownią IV Liceum Ogólnokształcącego, obowiązują w niej ogólne zasady zawarte w Statucie szkoły,
2. Użytkownikami biblioteki są:
 - 2.1 uczniowie – na podstawie zapisów w dzienniku klasowym,
 - 2.2 nauczyciele i inni pracownicy szkoły,
 - 2.3 rodzice – na podstawie karty czytelnika dziecka i dowodu osobistego.
3. Korzystanie ze zbiorów biblioteki jest bezpłatne.

§ 2

FUNKCJE I ZADANIA BIBLIOTEKI

1. Biblioteka służy realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczycieli, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców poprzez:
 - 1.1 gromadzenie, opracowanie, przechowywanie materiałów bibliotecznych,
 - 1.2 obsługę użytkowników – udostępnianie zbiorów oraz prowadzenie działalności informacyjnej,
 - 1.3 zaspakajanie zgłaszanych przez użytkowników potrzeb czytelniczych i informacyjnych,
 - 1.4 podejmowanie – zgodnie z obowiązującymi w szkole programami i planami nauczania – różnorodnych form pracy edukacji czytelniczej i medialnej, wspierania nauczycieli w realizacji ich programów nauczania,
 - 1.5 przysposabianie uczniów do samokształcenia, działania na rzecz przygotowania uczniów do korzystania z różnych mediów, źródeł informacji, bibliotek,
 - 1.6 rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych uczniów, kształtowanie ich kultury czytelniczej, zaspakajanie potrzeb kulturalno-rekreacyjnych,
 - 1.7 pełnienie funkcji ośrodka informacji o materiałach dydaktycznych gromadzonych w szkole.

ORGANIZACJA BIBLIOTEKI

1. **Nadzór.** Bezpośredni nadzór nad pracą biblioteki sprawuje **dyrektor szkoły**, który:
 - 1.1 zapewnia pomieszczenia i wyposażenie warunkujące prawidłową pracę biblioteki, bezpieczeństwo i nienaruszalność mienia,
 - 1.2 zatrudnia, zgodnie z obowiązującymi normami lub standardami wykwalifikowaną obsługę biblioteki, powierza jednemu nauczycielowi obowiązek kierowania biblioteką,
 - 1.3 zapewnia realizację zadań dydaktyczno-wychowawczych biblioteki,
 - 1.4 zapewnia środki finansowe na działalność biblioteki – w sposób umożliwiający prowadzenie planowego, racjonalnego systemu zakupów materiałów bibliotecznych i koniecznego sprzętu,
 - 1.5 kontroluje stan ewidencji i opracowania zbiorów biblioteki,
 - 1.6 zarządza przeprowadzenie skontrum zbiorów bibliotecznych oraz odpowiada za protokolarne przekazanie biblioteki, jeżeli następuje zmiana pracownika,
 - 1.7 zatwierdza regulamin biblioteki – czytelnicy, wypożyczalni, pracowni multimedialnej, korzystania ze zbiorów audiowizualnych.
2. **Lokal.** Lokal biblioteki składa się z 4 pomieszczeń: wypożyczalni, magazynu, czytelnicy, czytelnicy multimedialnej.
3. **Wyposażenie.** Wyposażenie biblioteki stanowią odpowiednie meble biblioteczne, urządzenia komputerowe, audiowizualne, reprodukcyjne i telekomunikacyjne, które umożliwiają:
 - 3.1 bezpieczne i funkcjonalne przechowywanie oraz udostępnianie zbiorów,
 - 3.2 zorganizowanie nowoczesnego warsztatu biblioteczno-informacyjnego umożliwiającego realizację przypisanych bibliotece zadań.
4. **Zbiory:**
 - 4.1 biblioteka gromadzi materiały biblioteczne przeznaczone do rozpowszechniania niezależnie od nośnika fizycznego i sposobu zapisu treści (druki, dokumenty dźwiękowe, wizualne, audiowizualne, elektroniczne), które służą wypełnianiu zadań biblioteki,
 - 4.2 biblioteka prowadzi politykę gromadzenia zbiorów kierując się zapotrzebowaniem użytkowników, analizą obowiązujących w szkole programów, ofertą rynkową oraz możliwościami finansowymi,
 - 4.3 zbiory biblioteki udostępniane są: prezencyjnie (w czytelnicy), drogą wypożyczeń indywidualnych (w wypożyczalni) oraz w gabinetach przedmiotowych,
 - 4.4 do gabinetów przedmiotowych zbiory są przekazywane na rok szkolny, odpowiedzialny za nie jest nauczyciel wypożyczający.
5. **Pracownicy:**
 - 5.1 w bibliotece zatrudnieni są nauczyciele bibliotekarze, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 5.2 biblioteką kieruje nauczyciel bibliotekarz wyznaczony przez dyrektora szkoły (w przypadku obsady co najmniej 2-osobowej),
 - 5.3 zadania poszczególnych nauczycieli bibliotekarzy określone są w zakresach ich obowiązków.
6. **Czas pracy biblioteki:**
 - 6.1 biblioteka jest czynna w czasie trwania zajęć dydaktycznych, zgodnie z organizacją roku szkolnego,
 - 6.2 udostępnianie zbiorów odbywa się przez 30 godzin tygodniowo.

- 6.3 okres udostępniania zostaje odpowiednio skrócony w czasie przeprowadzania skontrolum,
- 6.4 czas i godziny pracy biblioteki zatwierdza na początku roku szkolnego dyrektor szkoły.
- 7. Finansowanie wydatków:**
- 7.1 budżet szkoły,
- 7.2 Rada Rodziców i inni ofiarodawcy
- 7.3 pozyskiwanie środków przez organizację różnorodnych imprez.

§ 4

ZADANIA I OBOWIĄZKI NAUCZYCIELA BIBLIOTEKARZA

- 1. Praca pedagogiczna (praca z uczniem):**
- 1.1 udostępnianie zbiorów – zgodnie z regulaminem biblioteki – w wypożyczalni i czytelnicy,
- 1.2 prowadzenie działalności informacyjnej i poradniczej,
- 1.3 tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,
- 1.4 rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się,
- 1.5 prowadzenie różnych form upowszechniania czytelnictwa,
- 1.6 organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną,
- 1.7 udział w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły poprzez współpracę z wychowawcami klas, nauczycielami przedmiotów, rodzicami uczniów, bibliotekami i innymi instytucjami pozaszkolnymi.
- 2. Nauczyciel bibliotekarz współpracuje z nauczycielami przedmiotów i wychowawcami w zakresie:**
- 2.1 edukacji czytelniczej uczniów,
- 2.2 egzekwowania postanowień regulaminu biblioteki,
- 2.3 przeprowadzania zajęć dydaktycznych w bibliotece,
- 2.4 zamawiania określonych usług bibliotecznych,
- 2.5 realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły.
- 3. Rada pedagogiczna:**
- 3.1 opiniuje projekt budżetu biblioteki,
- 3.2 analizuje stan czytelnictwa,
- 3.3 opiniuje projekt regulaminu biblioteki.
- 4. Współpraca z innymi bibliotekami ma na celu wyrabianie u uczniów nawyku korzystania z różnych bibliotek i warsztatów informacyjnych oraz wymianę doświadczeń zawodowych, obejmuje:**
- 4.1 informowanie uczniów o dniach, godzinach otwarcia oraz zbiorach innych bibliotek,
- 4.2 wymianę informacji o zbiorach,
- 4.3 wspólne tworzenie kartotek i działów regionalnych,
- 4.4 konsultacje planowanych zakupów,
- 4.5 wymianę zbiorów zbędnych,
- 4.6 organizowanie wspólnych imprez czytelniczych,
- 4.7 korzystanie z pomocy instrukcyjno-metodycznej .
- 5. Współpraca z rodzicami:**
- 5.1.pomoc w doborze literatury,
- 5.2.popularyzowanie wiedzy pedagogicznej,
- 5.3.informowanie rodziców o stanie czytelnictwa uczniów.

6. **Praca organizacyjno-techniczna.** W ramach prac organizacyjno-technicznych nauczyciel bibliotekarz obowiązany jest do:
- 6.1 gromadzenia zbiorów,
 - 6.2 ewidencji i opracowania zbiorów – zgodnie z obowiązującymi przepisami lub standardami,
 - 6.3 selekcji zbiorów,
 - 6.4 prowadzenia warsztatu informacyjnego (księgozbiór podręczny, katalogi, kartoteki, teczki tematyczne, zestawienia bibliograficzne, komputerowe bazy danych, multimedialne źródła informacji),
 - 6.5 prowadzenia określonej przepisami dokumentacji pracy biblioteki (dzienna, miesięczna, semestralna i roczna statystyka wypożyczeń, księgi inwentarzowe, rejestry ubytków, ewidencja wypożyczeń),
 - 6.6 sporządzania rocznych planów pracy biblioteki i sprawozdań z ich realizacji.
 - 6.7 sporządzania projektów budżetu biblioteki.

§ 5

SPOSÓB I WARUNKI KORZYSTANIA Z WYPOŻYCZALNI

1. Czas pracy wypożyczalni określa § 3 p. 6 Regulaminu biblioteki.
2. Prawo do korzystania z wypożyczalni mają użytkownicy wymienieni w § 1 p. 2 Regulaminu biblioteki.
3. W wypożyczalni nie ma wolnego dostępu do półek, samodzielnie można korzystać tylko z wydzielonych działów.
4. Przeglądanie zasobu bibliotecznego odbywa się w komputerze.
5. Dokonując wypożyczeń lub zwrotów książek należy podać swoje imię, nazwisko i klasę oraz posiadać kartę biblioteczną. Załaminowane karty biblioteczne uczniowie klas I otrzymują nieodpłatnie.
6. Wypożyczać książki wolno jedynie na swoje nazwisko.
7. Jednorazowo można wypożyczyć do 5 książek na okres:
 - 7.1 lektury – 2 tygodnie,
 - 7.2 inna literatura – 1 miesiąc.
8. Uczniowie przygotowujący się do konkursów i olimpiad mają wolny dostęp do półek i prawo wypożyczenia większej liczby woluminów na dłuższy okres.
9. Czas wypożyczenia książki może zostać przedłużony na prośbę czytelnika, jeżeli nie ma na tę książkę zapotrzebowania.
10. Uczeń, który ma nie oddaną w terminie książkę, nie może korzystać z księgozbioru, do czasu wymaganego zwrotu.
11. Książek wypożyczonych w bibliotece nie należy pożyczać innym osobom.
12. W razie zniszczenia lub zgubienia wypożyczonych materiałów bibliecznych czytelnik jest zobowiązany:
 - 12.1 odkupić egzemplarz tego samego autora, tytułu i tego samego lub nowszego wydania,
 - 12.2 dostarczyć inne dzieło (dzieła) znajdujące się w sprzedaży i poszukiwane przez bibliotekę.
13. Czytelnik zobowiązany jest do szanowania wypożyczonych materiałów.
14. W wypożyczalni obowiązuje zakaz jedzenia, picia i prowadzenia głośnych rozmów, należy dbać o ład i porządek, okrycia wierzchnie zostawiane są w szatni.

15. Wszystkie wypożyczone materiały muszą być zwrócone przed końcem roku szkolnego.
16. Uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy odchodzący ze szkoły mają obowiązek rozliczenia się z wypożyczonych materiałów (karty obiegowane).

§ 6

SPOSÓB I WARUNKI KORZYSTANIA Z CZYTELNI MULTIMEDIALNEJ

1. Czytelnia multimedialna czynna jest w godzinach pracy biblioteki.
 2. Prawo do korzystania z czytelnii multimedialnej mają: uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły oraz rodzice.
 3. Uczniowie korzystający z czytelnii są zobowiązani do posiadania karty bibliotecznej lub legitymacji szkolnej.
 4. Rozpoczęcie pracy następuje po wpisaniu się do Zeszytu czytelnii. Wpis zawiera: imię i nazwisko, nr stanowiska komputerowego, czas rozpoczęcia i zakończenia pracy.
 5. Przy każdym stanowisku mogą pracować maksymalnie 2 osoby.
 6. W czasie zwiększonego ruchu użytkowników, przy braku wolnych stanowisk, nauczyciel bibliotekarz może ograniczyć czas korzystania z czytelnii do 60 minut.
 7. W czytelnii obowiązuje cisza, zakaz spożywania posiłków, picia napojów oraz wnoszenia odzieży wierzchniej.
 8. Dostęp do Internetu jest bezpłatny.
 9. Internet służy jedynie do celów edukacyjnych. Uczeń jest zobowiązany podać nauczycielowi tematykę zagadnień poszukiwanych w Internecie.
 10. Z poczty elektronicznej można korzystać tylko przez strony www.
 11. Zabrania się:
 - wprowadzania osób spoza szkoły,
 - instalowania jakiegokolwiek oprogramowania,
 - dokonywania zmian w konfiguracji oraz w plikach systemowych,
 - wykonywania czynności naruszających prawa autorskie twórców lub dystrybutorów oprogramowania i danych,
 - kopiowania programów stanowiących własność biblioteki, korzystania z programów pirackich,
 - wykorzystywania sprzętu i oprogramowania do celów komercyjnych,
 - dokonywania jakichkolwiek przełączeń instalacji elektrycznych i dołączania urządzeń peryferyjnych,
 - korzystania z przyniesionych przez siebie dyskietek i innych nośników.
 12. Ewentualne usterki sprzętu komputerowego jak i zainstalowanego oprogramowania należy niezwłocznie zgłaszać nauczycielowi bibliotekarzowi.
 13. Korzystający z czytelnii ponosi pełną odpowiedzialność za stan stanowiska komputerowego. Odpowiada finansowo za wszelkie uszkodzenia sprzętu i oprogramowania.
 14. W przypadku stwierdzenia naruszenia obowiązujących zasad, nauczyciel ma prawo do natychmiastowego przerwania sesji użytkownika.
- W szczególnie rażących przypadkach naruszenia niniejszego regulaminu, stosuje się system kar ustalony w Statucie szkoły i Regulaminie szkoły

§ 7

SPOSÓB I WARUNKI KORZYSTANIA Z CZYTELNI

1. Czas pracy czytelnii określa § 3 p. 6 Regulaminu biblioteki.

2. Prawo do korzystania z czytelni mają użytkownicy wymienieni w § 1 p. 2 Regulaminu biblioteki.
3. W czytelni zgromadzone są zbiory podręczne: książki, czasopisma, filmy wideo, CD-romy, płyty CD, kartoteki tekstowe - do wyłącznego użytkowania na miejscu, wyjątkowo mogą być wypożyczone na krótko (do 1 godziny) do wykorzystania w czasie zajęć edukacyjnych.
4. W czytelni udostępnia się czytelnikom cały księgozbiór biblioteki.
5. Korzystający z czytelni powinni wpisać swoje imię, nazwisko i wszystkie wypożyczone wydawnictwa do Zeszytu czytelni.
6. Książki w czytelni podaje nauczyciel bibliotekarz, czasopisma można brać samemu.
7. Po skończonej pracy czasopisma odkłada się na miejsce, natomiast książki i inne materiały na stolik bibliotekarski.
8. Korzystać z wideoteki można tylko za zgodą nauczyciela bibliotekarza.
9. Czytelników korzystających z czytelni obowiązuje:
 - 9.1 pozostawienie w szatni okryć wierzchnich, natomiast teczek i toreb w miejscu wskazanym przez nauczyciela bibliotekarza,
 - 9.2 zachowanie ciszy,
 - 9.3 troskliwe obchodzenie się z materiałami bibliotecznymi,
 - 9.4 zakaz spożywania posiłków i napojów,
 - 9.5 zakaz wnoszenia włączonych telefonów komórkowych,
 - 9.6 zakaz wnoszenia udostępnionych materiałów bibliotecznycych poza czytelnię bez zgody nauczyciela bibliotekarza.
10. W razie zniszczenia lub uszkodzenia udostępnionych materiałów czytelnik zobowiązany jest do:
 - 10.1 odkupienia zniszczonych materiałów,
11. Wszyscy czytelnicy powinni dbać o ład i porządek w czytelni.

§ 8

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Użytkownik biblioteki zobowiązany jest do zapoznania się z treścią Regulaminu biblioteki i stosowania się do zawartych w nim postanowień.
2. Naruszenie przez użytkownika zasad postępowania określonych niniejszym regulaminem, a w szczególności:
 - 2.1 niewłaściwe zachowanie się na terenie biblioteki,
 - 2.2 trwałe uszkodzenie, zniszczenie lub kradzież materiałów bibliotecznycych,
 - 2.3 brak właściwej reakcji na wezwanie biblioteki do zwrotu wypożyczonych materiałów stanowi podstawę do wyciągnięcia sankcji – zawieszenie w prawach czytelnika.
3. W szczególnie rażących przypadkach naruszenia dyscypliny, stosuje się system kar ustalony w statucie szkoły.

Regulamin obowiązuje od dnia 18 listopada 2002 r.
Ostatnia aktualizacja: 22. 11. 2017 r.

Zatwierdził: