**REGULAMIN BIBLIOTEKI**

**POWIATOWEGO ZESPOŁU SZKÓŁ**

**W ŁOPUSZNIE**

**I. Informacje ogólne**

1. Biblioteka szkolna jest:

a)   interdyscyplinarną pracownią szkolną, w której uczniowie indywidualnie pracują nad zdobywaniem i poszerzaniem wiedzy, korzystając z pomocy nauczyciela bibliotekarza,

b)   ośrodkiem informacji dla uczniów, nauczycieli i rodziców,

c)   ośrodkiem edukacji czytelniczej, informacyjnej i medialnej.

2. Biblioteka uczestniczy w pełnieniu podstawowych funkcji szkoły wobec uczniów: kształcącej, wychowawczo - opiekuńczej i kulturalnej.

3. Biblioteka służy nauczycielom w codziennej pracy dydaktyczno-wychowawczej, wspiera ich dokształcanie, doskonalenie zawodowe i pracę twórczą.

4.  Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, rodzice i inni pracownicy szkoły.

3. Biblioteka korzysta z oprogramowania MOL NET+.

4. Biblioteka udostępnia zbiory na czas ferii i wakacji.

**II. Organizacja biblioteki**

1. Lokal biblioteki składa się z dwóch pomieszczeń: wypożyczalni i czytelni.

2. Zbiory:

a) biblioteka gromadzi następujące materiały:

- wydawnictwa informacyjne,

- podręczniki szkolne,

- lektury obowiązkowe i uzupełniające,

- literaturę popularnonaukową i naukową,

- wybrane pozycje z literatury pięknej,

- wydawnictwa albumowe,

- czasopisma,

- materiały audiowizualne.

b) strukturę szczegółową zbiorów determinują: kierunki kształcenia, zainteresowania czytelnicze użytkowników, możliwość dostępu czytelników do innych bibliotek oraz zasobność zbiorów tych bibliotek, inne czynniki: środowiskowe, lokalne, regionalne,

c) rozmieszczenie zbiorów:

- literatura piękna (z wyodrębnieniem nowości wydawniczych) – alfabetycznie,

- literatura popularnonaukowa i naukowa – wg UKD,

- lektury podstawowe i uzupełniające do języka polskiego – alfabetycznie,

- księgozbiór podręczny – w czytelni,

d) czasopisma i księgozbiór podręczny udostępniane są w czytelni i do pracowni na zajęcia.

3. Czas pracy biblioteki:

a)  biblioteka udostępnia swoje zbiory w godz. od 8:00

do 14:00 zgodnie z organizacją roku szkolnego. Czas otwarcia biblioteki ustalany jest z dyrektorem szkoły i uwzględnia czas pracy bibliotekarza związany z pracami organizacyjno – technicznymi,

 b) czas udostępniania zbiorów może zostać skrócony w uzasadnionych przypadkach, np. w czasie przeprowadzania skontrum.

**III. Prawa i obowiązki czytelników**

1. Czytelnicy mają prawo do bezpłatnego korzystania z księgozbioru biblioteki.

2. Czytelnicy zobowiązani są do dbałości o wypożyczone zbiory biblioteczne.

3. Nie ma ograniczenia ilości wypożyczonych materiałów, ograniczenia dotyczą czasu wypożyczenia. **Termin zwrotu książek wynosi 1 miesiąc, zbiorów audiowizualnych – dwa tygodnie.** Bibliotekarz może przedłużyć czas wypożyczenia zbiorów bibliotecznych.

4. Czytelnik może prosić o zarezerwowanie potrzebnej mu pozycji.

5. W przypadku zniszczenia lub zagubienia książki czytelnik musi zwrócić taką samą albo inną pozycję wskazaną przez bibliotekarza.

6. Czytelnicy opuszczający szkołę (pracownicy, uczniowie) zobowiązani są zwrotu wypożyczonych zbiorów bibliotecznych. Uczniowie zobowiązani są do podbicia karty obiegowej potwierdzającej zwrot materiałów wypożyczonych z biblioteki.

7. Uczniom biorącym systematyczny udział w pracach biblioteki oraz najaktywniejszym czytelnikom mogą być przyznane dyplomy i nagrody na koniec roku szkolnego.

**IV. Regulamin czytelni**

1. Z czytelni mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, rodzice, inni pracownicy szkoły.

2. Czytelnia jest czynna w czasie pracy biblioteki.

3. Uczniowie przebywający w czytelni szkolnej pozostają pod opieką bibliotekarza lub nauczyciela prowadzącego zajęcia.

4. Przed skorzystaniem z czytelni czytelnik jest zobowiązany zgłosić się do nauczyciela bibliotekarza w celu poinformowania o obecności i przewidywanym czasie pobytu w czytelni.

5. W czytelni obowiązuje cisza.

6. Czytelnik odpowiada osobiście za książki i czasopisma, z których korzysta.

7. Książek i czasopism nie wolno niszczyć, a zauważone uszkodzenia należy zgłosić bibliotekarzowi.

8. Materiały do korzystania w czytelni wydaje bibliotekarz.

9. Czytelnia udostępnia na miejscu wszystkie zbiory biblioteki.

10. Czytelnik ma prawo do korzystania z multimediów za zgodą bibliotekarza i opuścić stanowisko pracy 15 minut przed zamknięciem biblioteki.

11. Nieprzestrzeganie regulaminu lub nieodpowiednie zachowanie może pozbawić czytelnika prawa do korzystania z czytelni.

**V. Korzystanie ze stanowisk komputerowych**

1. Komputery w czytelni przeznaczone są do celów edukacyjnych.

2. Stanowiska komputerowe umożliwiają korzystanie ze zbiorów multimedialnych znajdujących się w bibliotece oraz z Internetu.

3. Korzystać można tylko z zainstalowanych programów. Zabrania się instalowania innych programów i dokonywania zmian w już istniejących oprogramowaniach.

4. Z komputerów można korzystać jedynie za zgodą bibliotekarza.

5. Użytkownik powinien umieć obsługiwać komputer przynajmniej w podstawowym zakresie.

6. Nauczyciel bibliotekarz ma prawo do kontrolowania przeglądanych stron WWW i w razie konieczności może przerwać pracę uczniowi i zażądać zamknięcia niepożądanych treści.

7. Przy jednym stanowisku komputerowym mogą przebywać jednocześnie najwyżej dwie osoby.

8. W przypadku, gdy wszystkie stanowiska komputerowe będą zajęte, a przyjdzie uczeń, który chciałby skorzystać z komputera w celu naukowym, uczeń, który zajmuje stanowisko w celu rozrywkowym, ma obowiązek ustąpić miejsca.

9. Użytkownik odpowiada finansowo za wszelkie uszkodzenia sprzętu komputerowego i oprogramowania powstałe z jego winy. Jeśli jest niepełnoletni, wówczas odpowiedzialność ponoszą jego rodzice.

10. O wszelkich uszkodzeniach i nieprawidłowościach w działaniu komputera należy bezwzględnie powiadomić bibliotekarza.

11. W przypadku nieprzestrzegania przez użytkownika postanowień niniejszego Regulaminu nauczyciel bibliotekarz ma prawo do natychmiastowego przerwania sesji użytkownika.

12. Niestosowanie się do Regulaminu powoduje ograniczenie lub pozbawienie prawa do korzystania z komputerów w czytelni oraz zobowiązuje do naprawienia wyrządzonych szkód.