



ZESPÓŁ SZKÓŁ ŁĄCZNOŚCI  
IM. OBROŃCÓW POCZTY POLSKIEJ W GDAŃSKU

# REGULAMIN BIBLIOTEKI I INTERNETOWEGO CENTRUM INFORMACJI MULTIMEDIALNEJ

## PODSTAWA PRAWNA

1. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 z późn. zm.)
2. Ustawa z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (Dz.U. 1997 nr 85 poz. 539)

## **§1. Zadania biblioteki**

1. Biblioteka szkolna jest:
  - 1) interdyscyplinarną pracownią szkolną służącą do realizacji zadań dydaktycznych i wychowawczych;
  - 2) ośrodkiem informacji dla uczniów, nauczycieli i rodziców;
  - 3) ośrodkiem edukacji czytelniczej i informacyjnej.
2. Zadania biblioteki:
  - 1) gromadzenie, opracowywanie, przechowywanie materiałów bibliotecznych;
  - 2) obsługa użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów oraz prowadzenie działalności informacyjnej;
  - 3) stwarzanie uczniom warunków do samokształcenia, pomoc w nabywaniu umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł i zasobów bibliotecznych, w tym z zastosowaniem technologii informacyjno-komunikacyjnych;
  - 4) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się, upowszechnianie czytelnictwa;
  - 5) wspieranie nauczycieli w ich pracy zawodowej i doskonaleniu własnym;
  - 6) dostarczanie nauczycielom i uczniom materiałów dydaktycznych;
  - 7) gromadzenie i udostępnianie dokumentów regulujących pracę szkoły;
  - 8) wspomaganie działań szkoły w realizacji programów nauczania, szkolnego programu wychowawczego i programu profilaktyki;
  - 9) wspieranie działań szkoły w zakresie przygotowania uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym;
  - 10) współpraca z uczniami, nauczycielami i rodzicami oraz innymi bibliotekami, w tym z biblioteką publiczną;
  - 11) wspieranie rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych, poprzez polecanie im odpowiedniej literatury pedagogicznej;
  - 12) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną.

## **§2. Organizacja biblioteki**

1. W skład biblioteki wchodzi:
  - 1) wypożyczalnia książek z wolnym dostępem do księgozbioru oraz katalogiem on-line,
  - 2) czytelnia z księgozbiorem podręcznym, czasopismami, dokumentami szkolnymi oraz ICIM.
2. Internetowe Centrum Informacji Multimedialnej (ICIM) tworzą komputery z dostępem do Internetu.
3. Biblioteka czynna jest od poniedziałku do piątku, w dni nauki szkolnej.
4. Podstawowe zadania biblioteczne oraz bieżąca obsługa czytelników realizowane są przy pomocy komputerowego systemu bibliotecznego MOL Optivum.
5. W bibliotece zatrudnieni są nauczyciele-bibliotekarze posiadający kwalifikacje do pracy w bibliotece szkoły ponadgimnazjalnej.
6. Zadania nauczycieli-bibliotekarzy określa roczny plan pracy biblioteki, zatwierdzany przez dyrektora szkoły.
7. Gromadzenie zbiorów odbywa się zgodnie z organizacją i potrzebami szkoły, w porozumieniu z dyrektorem szkoły i nauczycielami, jest planowe, systematyczne i uwzględnia zainteresowania czytelników.
8. Dyrektor szkoły zapewnia środki finansowe z budżetu szkoły na właściwe funkcjonowanie biblioteki.

### §3.

#### **Prawa i warunki korzystania**

1. Ze zbiorów i sprzętu biblioteki i ICIM mogą korzystać uczniowie ZSŁ, ich rodzice, nauczyciele i inni pracownicy szkoły.
2. Korzystanie z zasobów biblioteki jest bezpłatne.
3. Biblioteka udostępnia swoje zbiory od września do maja włącznie.
4. Każdy czytelnik ma obowiązek poznać regulamin biblioteki i ICIM i go przestrzegać.
5. W pomieszczeniach biblioteki obowiązuje cisza.
6. Czytelnik odpowiada materialnie za zniszczenie, uszkodzenie lub zgubienie wypożyczonych wydawnictw i sprzętu komputerowego.

### §4.

#### **Wypożyczalnia książek**

1. Jednorazowo można wypożyczyć 3 książki na okres 1 miesiąca. Po tym czasie można uzyskać przedłużenie terminu o 2 tygodnie, pod warunkiem, że książka nie jest potrzebna innemu czytelnikowi.
2. Uczeń korzystający z możliwości samodzielnego wyboru lektury pozostawia plecak/torbę w wyznaczonym miejscu.
3. Podręczniki dla osób uprawnionych przez Komisję Pomocy Materialnej Uczniom oraz lektury szkolne podaje bibliotekarz.
4. Uczeń wypożycza książki wyłącznie na swoją kartę. Może natomiast zwrócić książkę nieobecnego kolegi.
5. Nie można wypożyczonych książek oddawać samowolnie innemu czytelnikowi.
6. Czytelnik może prosić o zarezerwowanie potrzebnej mu książki. Prośby o zarezerwowanie uwzględnia się w kolejności zgłoszeń. O ile czytelnik nie zgłosi się po zamówioną książkę w oznaczonym terminie bibliotekarz może ją wypożyczyć innemu czytelnikowi.
7. Uczeń, w którego domu panuje choroba zakaźna, nie może korzystać z biblioteki.
8. Uczeń, który przetrzymał książki o ponad 1 miesiąc po terminie zwrotu jest zobowiązany do zakupienia dla biblioteki egzemplarza lektury za kwotę nieprzekraczającą 5 zł. Może też ofiarować bibliotece książkę używaną.
9. Czytelnik obowiązany jest odkupić zagubioną lub zniszczoną książkę. O ile odkupienie nie jest możliwe, powinien w zamian kupić inną książkę wskazaną przez bibliotekarza.
10. Z końcem maja każdego roku szkolnego wszystkie książki powinny zostać zwrócone do biblioteki. W uzasadnionych przypadkach biblioteka może żądać zwrotu książek przed upływem ustalonego terminu.
11. Czytelnik ma prawo do korzystania z bibliotecznego warsztatu informacyjnego (katalogi, kartoteki).
12. W razie jakichkolwiek wątpliwości i zapytań ma prawo zawsze zwrócić się do bibliotekarza w celu otrzymania porady i wyjaśnień.

### §5.

#### **Czytelnia**

1. Uczeń po wejściu do czytelni składa u bibliotekarza legitymację szkolną i wpisuje się do zeszytu odwiedzin.
2. Wierzchnie okrycie należy pozostawić w szatni, a plecak/torbę wyznaczonym miejscu.
3. Nie wolno spożywać posiłków i napojów, korzystać z telefonów komórkowych i sprzętu audio, grać w karty.
4. W czytelni można korzystać ze wszystkich zbiorów, to jest: z księgozbioru podręcznego, czasopism i zbiorów wypożyczalni.
5. Uczeń może samodzielnie korzystać z książek i czasopism gromadzonych w czytelni, następnie powinien odłożyć je na miejsce.
6. Ze zbiorów czytelni nie wypożycza się książek i czasopism do domu. Można jedynie za zgodą bibliotekarza wykonać odbitkę kserograficzną potrzebnego artykułu lub fragmentu książki. Czas wypożyczenia wydawnictw w tym celu nie może przekroczyć 1 godziny.

7. Przed opuszczeniem czytelnicy uczeń odbiera pozostawioną legitymację.
8. Czytelnik może zwracać się do nauczyciela-bibliotekarza o informacje dotyczące książek, zestawień literatury na interesujący go temat oraz o wskazówki, co do sposobu pracy z książką.
9. Czytelnik odpowiada osobiście za wypożyczone książki i czasopisma. Dostrzeżone uszkodzenia należy natychmiast zgłosić bibliotekarzowi.
10. Nie wolno w książkach kreślić, robić notatek na marginesach, zaginać kartek i używać zakładek innych niż papierowe.
11. Zbiory czytelnicy stanowią własność społeczną, którą powierza się czytelnikom. Należy dbać o nie jak o własne.

## **§6.**

### **Internetowe centrum informacji multimedialnej**

1. Komputery w ICIM służą do celów edukacyjnych: pisanie artykułów, referatów, rozszerzania wiedzy przedmiotowej, gromadzenia informacji do konkursów, olimpiad, wyszukiwania informacji w sieci.
2. Użytkownicy zobowiązani są do wcześniejszego rezerwowania stanowisk komputerowych, na czas nie dłuższy niż 1 godzina. Przy stanowisku komputerowym może pracować jedna osoba.
3. Nie można wykorzystywać Internetu do gier i zabaw, czatowania, wysyłania sms-ów, e-maili, blogowania itp. Zabrania się otwierać stron pornograficznych, związanych z przemocą oraz zawierających treści niedozwolonych prawem polskim.
4. Przed otwarciem danego adresu prosimy dokładnie zapoznać się z ostrzeżeniami wyświetlanymi w przeglądarce, aby wykluczyć przypadkowe otwarcie zabronionych stron.
5. Można korzystać tylko z zainstalowanych programów. Zabrania się instalowania innych oraz dokonywania jakichkolwiek zmian właściwości konfiguracji komputera.
6. Użytkownikom nie wolno korzystać z własnych nośników danych.
7. Wszelkie uszkodzenia należy natychmiast zgłaszać bibliotekarzowi. Za umyślne uszkodzenie sprzętu i oprogramowania odpowiada finansowo użytkownik lub jego opiekunowie.

## **§7.**

### **Postanowienia końcowe**

1. Regulamin biblioteki i ICIM jest załącznikiem do Statutu Szkoły.
2. Zmiany do regulaminu biblioteki i ICIM wprowadza Rada Pedagogiczna w trybie uchwały.