

REGULAMIN BIBLIOTEKI SZKOLNEJ ZESPOŁU SZKÓŁ NR 1 W MIECHOWIE

Biblioteka szkolna służy realizacji procesu dydaktyczno – wychowawczego szkoły.

Rozbudza i rozwija potrzeby czytelnicze i informacyjne uczniów, kształtuje ich kulturę czytelniczą.

Stanowi ośrodek informacji o dokumentach i materiałach dydaktycznych gromadzonych w szkole.

Współuczestniczy w realizacji edukacji czytelniczej i medialnej oraz innych ścieżek edukacyjnych.

Przysposabia uczniów do samokształcenia, przygotowuje do korzystania z różnych źródeł informacji oraz zasobów bibliotek.

Wspiera działalność opiekuńczo – wychowawczą szkoły w zakresie pomocy uczniom/słuchaczom ze specyficznymi potrzebami edukacyjnymi.

Zaspokaja potrzeby kulturalno – rekreacyjne uczniów/słuchaczy.

Wspomaga doskonalenie zawodowe nauczycieli.

Współuczestniczy w działaniach mających na celu upowszechnianie wiedzy w zakresie wychowania czytelniczego w rodzinie.

W skład biblioteki szkolnej wchodzi:

- wypożyczalnia,
- czytelnia połączona z centrum informacyjnym,
- pokój opracowania zbiorów.

Czas pracy biblioteki:

Biblioteka jest czynna w czasie trwania zajęć dydaktycznych, zgodnie z organizacją roku szkolnego.

Szczegółowe godziny otwarcia biblioteki są wywieszane w ogólnodostępnym miejscu na gazecie przy bibliotece.

1. Z zasobów biblioteki mogą korzystać uczniowie i słuchacze ZS Nr 1 w Miechowie, nauczyciele, wszyscy inni pracownicy oraz rodzice uczniów i słuchaczy.
2. Użytkownicy mają prawo do bezpłatnego korzystania z materiałów zgromadzonych w bibliotece.
3. Zbiory biblioteki udostępniane są na miejscu, w czytelni (wolny dostęp do księgozbioru podręcznego i czasopism) oraz na zewnątrz (do domu) za pośrednictwem nauczyciela bibliotekarza.
4. Jednorazowo można wypożyczyć pięć tytułów na okres jednego miesiąca, lektury na dwa tygodnie, kasety wideo, płyty CD na jeden dzień.
5. Po uzgodnieniu z nauczycielem bibliotekarzem, można uzyskać zgodę na prolongatę terminu zwrotu materiałów na kolejny okres.

- 6.** Uczniowie mogą wypożyczać książki i inne dokumenty tylko na swoją kartę.
- 7.** Czytelnik odpowiada materialnie za udostępnione mu przez bibliotekę materiały, w chwili wypożyczenia powinien zgłosić nauczycielowi bibliotekarzowi wszelkie uszkodzenia i inne nieprawidłowości zauważone w pobieranych egzemplarzach zasobów bibliotecznych.
- 8.** W przypadku zagubienia lub zniszczenia wypożyczonych materiałów użytkownik jest zobowiązany do zakupu takiej samej pozycji lub innej wskazanej przez nauczyciela bibliotekarza.
- 9.** Wszystkie wypożyczone przez uczniów materiały muszą zostać zwrócone do biblioteki najpóźniej na dwa tygodnie przed zakończeniem roku szkolnego. Osobom, które nie rozliczyły się przed wakacjami z biblioteką, wstrzymuje się w nowym roku szkolnym udostępnianie wszelkich materiałów z zasobów bibliotecznych do momentu zwrotu zaległości.
- 10.** Maturzyści rozliczają się z wypożyczonych zbiorów najpóźniej na tydzień przed zakończeniem zajęć. Do zakończenia egzaminów maturalnych i egzaminu zawodowego ze wszystkich zasobów biblioteki mogą korzystać na miejscu w czytelni.
- 11.** Czytelnicy opuszczający szkołę (uczniowie, nauczyciele) zobowiązani są do pobrania zaświadczenia potwierdzającego zwrot wypożyczonych z biblioteki materiałów („obiegówki”) i przedłożenia go w sekretariacie szkoły.

Regulamin opracowany przez nauczycieli - bibliotekarzy

Romę Zaprzalską, Edytę Żurek

REGULAMIN CENTRUM INFORMACYJNEGO W BIBLIOTECE SZKOLNEJ ZESPOŁU SZKÓŁ NR 1 W MIECHOWIE

Centrum Informacyjne utworzone zostało w celu pozyskiwania wiedzy i informacji. Pierwszeństwo w korzystaniu z komputerów mają osoby poszukujące informacji na tematy potrzebne do zajęć edukacyjnych.

- 1.** Ze stanowisk komputerowych w pracowni multimedialnej mogą korzystać wszyscy nauczyciele oraz uczniowie ZS Nr1 w Miechowie.
- 2.** Korzystanie z komputerów jest bezpłatne.
- 3.** Ze stanowisk komputerowych można korzystać w godzinach pracy biblioteki pod opieką nauczyciela bibliotekarza (wyłącznie poza swoimi planowymi godzinami lekcyjnymi).
- 4.** Z jednego komputera mogą korzystać najwyżej dwie osoby.
- 5.** Stanowiska komputerowe w pracowni multimedialnej służą wyszukiwaniu informacji związanych z nauką w szkole oraz do celów edukacyjnych: (poszukiwań materiałów w multimedialnych programach edukacyjnych, wykonywania własnych prac dla potrzeb naukowych, tworzenia dokumentów Samorządu Szkolnego i innych organizacji działających w szkole).
- 6.** Przed przystąpieniem do pracy przy komputerze należy dokonać wpisu w zeszycie (imię, nazwisko, klasę, godzinę i nazwę programu, oraz cel korzystania ze stanowisk).
- 7.** W pracowni obowiązuje cisza.
- 8.** Programy multimedialne udostępniane są jedynie na miejscu, nie ma możliwości wypożyczenia ich do domu lub wynoszenia do innych pomieszczeń.
- 9.** Korzystać można tylko z zainstalowanych programów. Zabrania się instalowania innych programów i dokonywania zmian w już istniejących oprogramowaniach i ustawieniach systemowych bez zgody nauczyciela.
- 10.** Zabrania się zapisywania dokumentów na dysku twardym bez zgody nauczyciela.
- 11.** Użytkownik chcący korzystać z przenośnych nośników pamięci ma obowiązek zgłosić ten fakt nauczycielowi – bibliotekarzowi.
- 12.** Nie wolno wchodzić na strony internetowe propagujące treści łamiące prawo (pornografia, dyskryminacja rasowa, religijna, narkotyki, propagowanie przemocy itp.).
- 13.** Zabronione jest korzystanie z komputera w celach zarobkowych, wykonywanie czynności naruszających prawa autorskie twórców lub dystrybutorów oprogramowania i danych.
- 14.** Użytkownik komputera musi posiadać elementarną znajomość obsługi komputera i programu.. Nauczyciel – bibliotekarz może udzielić pomocy, jeśli aktualnie dysponuje czasem.
- 15.** Z drukarki i innych urządzeń w pracowni multimedialnej mogą korzystać wyłącznie osoby do tego upoważnione po wcześniejszym zgłoszeniu nauczycielowi - bibliotekarzowi.

16. Wszelkie uszkodzenia lub nieprawidłowości w pracy komputera należy natychmiast zgłaszać bibliotekarzowi.

17. Za wszelkie mechaniczne uszkodzenia stanowisk, sprzętu komputerowego i oprogramowania odpowiada finansowo użytkownik. Jeśli jest niepełnoletni, wówczas odpowiedzialność ponoszą rodzice.

18. W przypadku stwierdzenia naruszenia obowiązujących zasad bibliotekarz ma prawo do natychmiastowego przerwania pracy użytkownika.

19. Nie stosowanie się do w/w punktów regulaminu spowoduje zakaz korzystania ze stanowiska komputerowego na okres wskazany przez nauczyciela-bibliotekarza (najczęściej do końca roku szkolnego).

Regulamin opracowany przez nauczycieli - bibliotekarzy
Edytę Żurek i Romę Zaprzalską