

Regulamin Pracy Biblioteki Szkolnej Zespołu Szkół Technicznych i Ogólnokształcących im. Stefana Banacha w Jarosławiu.

Biblioteka jest interdyscyplinarną pracownią i szkolnym ośrodkiem informacji służącym uczniom, nauczycielom, pracownikom i rodzicom uczniów Zespołu Szkół Technicznych i Ogólnokształcących im. Stefana Banacha w Jarosławiu. Podstawowe zadania biblioteczne oraz bieżąca obsługa czytelników realizowane są za pomocą komputerowego systemu bibliotecznego MOL Optivum. I

I Postanowienia ogólne

1. Do zadań biblioteki należy:
 - a) wspieranie nauczycieli w ich pracy zawodowej i doskonaleniu własnym,
 - b) dostarczanie nauczycielom i uczniom pomocy dydaktycznych,
 - c) wspomaganie działań szkoły w realizacji programów nauczania, szkolnego programu wychowawczego i programu profilaktyki.
 - d) wspieranie rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych, poprzez polecenie im odpowiedniej literatury pedagogicznej,
 - e) współpraca z uczniami, nauczycielami i rodzicami (prawnymi opiekunami) oraz innymi bibliotekami, w tym z biblioteką publiczną,
 - f) wspieranie działań szkoły w zakresie przygotowania uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym,
 - g) stwarzanie uczniom warunków do nabywania umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł i zasobów bibliotecznych, w tym z zastosowaniem technologii informacyjno-komunikacyjnych,
 - h) organizowanie zajęć czytelnicznych i lekcji bibliotecznych,
 - i) upowszechnianie czytelnictwa i mowy polskiej,
 - j) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się,
 - k) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną.
 - l) wspieranie uczniów o specjalnych wymogach edukacyjnych.
2. Księgozbiór biblioteki udostępniany jest nauczycielom, pracownikom, uczniom i rodzicom Zespołu Szkół.
3. Czytelnicy mają prawo do bezpłatnego korzystania ze zbiorów bibliotecznych.
4. Biblioteka udostępnia zbiory w czasie zajęć dydaktycznych zgodnie z organizacją roku szkolnego.

II Regulamin wypożyczalni

1. Każdy czytelnik wypożycza zbiory osobiście na swoje konto. Aby dokonać wypożyczenia należy okazać dokument tożsamości.
2. Jednorazowo można wypożyczyć 3 książki:

- a) lektury na okres 2 tygodni
- b) pozostałe książki na okres 1 miesiąca

W uzasadnionych wypadkach bibliotekarz może ograniczyć lub zwiększyć liczbę wypożyczonych książek z podaniem terminu ich zwrotu.

3. Termin zwrotu książek, podręczników i innych materiałów dydaktycznych wypożyczonych z biblioteki upływa:
 - a) dla uczniów tydzień przed zakończeniem roku szkolnego,
 - b) dla nauczycieli i pracowników zatrudnionych na podstawie umów cywilnoprawnych z dniem rozwiązania umowy.
4. Klasy, klasopracownie mogą dokonywać wypożyczeń zbiorowych za pośrednictwem opiekunów poszczególnych sal lekcyjnych. Opiekunowie (nauczyciele) ponoszą pełną odpowiedzialność za komplet wypożyczonych zbiorów.
5. Ze zbiorów audiowizualnych uczniowie mogą korzystać na lekcjach.
6. Wobec czytelników (uczniów) przetrzymujących książki stosuje się wstrzymanie wypożyczeń, aż do momentu zwrócenia zaległych pozycji. Upomnienia mogą być przekazywane przez dziennik elektroniczny.
7. Czytelnik, który zgubi lub zniszczy książkę biblioteczną zobowiązany jest:
 - a) odkupić taką samą książkę,
 - b) w wyjątkowych wypadkach, gdy jest to pozycja nieosiągalna na rynku, odkupić inną książkę wskazaną przez nauczyciela bibliotekarza.
8. Czytelnicy opuszczający szkołę (pracownicy, uczniowie, rodzice) zobowiązani są przed odejściem rozliczyć się z biblioteką oraz podbić kartę obiegową potwierdzającą zwrot wypożyczonych materiałów.

III Regulamin czytelnia

1. Czytelnia jest czynna w godzinach pracy biblioteki.
2. W czytelnia można korzystać ze wszystkich zbiorów tj. księgozbioru podręcznego, czasopism i zbiorów wypożyczalni.
3. Czytelnia jest także miejscem cichej nauki własnej oraz douczania w ramach pomocy koleżeńskiej.
4. W czytelnia obowiązuje cisza, zakaz spożywania posiłków i picia napojów.
5. Książki z księgozbioru podręcznego można wypożyczyć do domu na dni wolne od nauki.
6. Z czytelnia nie może korzystać uczeń, który zgodnie z planem zajęć powinien w tym czasie przebywać na lekcji.

IV Regulamin korzystania ze stanowisk komputerowych w Internetowym Centrum Informacji Multimedialnej.

1. Komputery w bibliotece przeznaczone są do celów edukacyjnych.
2. Każda osoba korzystająca z pracowni multimedialnej jest zobowiązana do dbałości o sprzęt, zachowania czystości, przestrzegania norm bezpieczeństwa, higieny pracy i nauki, i jest odpowiedzialna za wszystkie straty powstałe z jej winy.
3. Uczniowie mogą korzystać z pracowni multimedialnej i Internetu w godzinach pracy biblioteki szkolnej.
4. Z komputerów można korzystać za zgodą bibliotekarza

5. Przy stanowisku komputerowym może znajdować się równocześnie maksymalnie dwóch użytkowników.
6. Bezwzględny zakaz dotyczy:
 - a) samodzielnego instalowania programów oraz zmian ich konfiguracji, a także zmian ustawień systemowych,
 - b) prowadzenia działalności nielegalnej (kopiowanie filmów, muzyki, programów komputerowych etc – naruszenie praw autorskich),
 - c) umieszczania w sieci Internet nielegalnych informacji, oprogramowania, używania obelżywego języka, jak również podejmowanie jakichkolwiek działań niezgodnych z prawem obowiązującym w Polsce,
 - d) korzystania ze stron internetowych upowszechniających pornografię i przemoc.
7. Przed opuszczeniem stanowiska należy skasować wszelkie wprowadzone dane i wylogować się z systemu.
8. Użytkownik poniesie wszelkie ewentualne koszty, łącznie z sądowymi, związane z naprawą szkód powstałych wskutek niezgodnej z prawem działalności użytkownika za pośrednictwem sieci Internet.

V Postanowienia końcowe

1. Nauczyciel bibliotekarz ma prawo stosowania przewidzianych w Statucie Szkoły sankcji w stosunku do uczniów nieprzestrzegających postanowień niniejszego regulaminu.
2. Po ogłoszeniu przez Dyrektora Szkoły zarządzenia o inwentaryzacji zbiorów bibliotecznych nauczyciele i opiekunowie pracowni zobowiązani są do uzgodnienia i uaktualnienia stanu kont.
3. Zbiory nieaktualne, zniszczone i niekompletne należy zwrócić do biblioteki w celu przeprowadzenia ich kasacji.
4. Rozstrzygnięcie spraw nieuregulowanych postanowieniami niniejszego regulaminu leży w kompetencjach Dyrektora Szkoły.

Regulamin obowiązuje od 1września 2017 r.