

## Regulamin biblioteki

### I Liceum Ogólnokształcącego im. Stanisława Wyspiańskiego w Szubinie

Regulamin opracowano na podstawie:

1. Ustawy o systemie oświaty z dnia 07 września 1991 r. ( Dz. U. Nr 67 poz. 329 z 1996 r. z późniejszymi zmianami);
2. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001 r. ( Dz. U. Nr 61, poz. 624 z późniejszymi zmianami) w sprawie „ramowych statutów ...szkół publicznych”;
3. Statutu I Liceum Ogólnokształcącego im. Stanisława Wyspiańskiego w Szubinie

#### I. Zadania biblioteki

Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną służącą realizacji potrzeb dydaktyczno-wychowawczych liceum, doskonalenia warsztatu pracy nauczyciela oraz popularyzowania wiedzy pedagogicznej wśród rodziców. Biblioteka:

- służy rozwijaniu i zaspokajaniu potrzeb czytelniczych uczniów, nauczycieli, wychowawców, pracowników administracji i rodziców,
- prowadzi działalność wspomagającą w procesie kształcenia i doskonalenia kadry pedagogicznej,
- umożliwia prowadzenie pracy twórczej,
- rozwija kompetencje czytelnicze uczniów,
- stwarza warunki do rozwoju umysłowego i kulturalnego czytelników.

Do zadań nauczyciela-bibliotekarza należy w szczególności:

- udostępnianie książek i innych źródeł informacji,
- tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,
- rozwijanie i rozbudzanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się,
- organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturalną i społeczną,
- współpraca z nauczycielami, z samorządem uczniowskim w zakresie zaspokajania potrzeb czytelniczych i informacyjnych,
- przygotowanie uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym przy wykorzystaniu zasobów multimedialnych i zasobów biblioteki,
- opieka nad uczniami przebywającymi w bibliotece.

#### II. Postanowienia ogólne

1. Z biblioteki szkolnej mogą korzystać wszyscy uczniowie, nauczyciele, inni pracownicy szkoły oraz rodzice.
2. Każdy czytelnik powinien zaznajomić się z regulaminem biblioteki i godzinami jej otwarcia
3. Czytelnicy mają prawo do bezpłatnego korzystania ze zbiorów bibliotecznych.
4. Biblioteka udostępnia swoje zbiory w czasie zajęć dydaktycznych zgodnie z organizacją roku szkolnego.
5. Czytelnik odpowiada materialnie za wypożyczone przez siebie książki.
6. W bibliotece należy zachować ład i porządek.

#### III. Regulamin wypożyczalni

1. Czytelnik może wypożyczać książki wyłącznie na swoje nazwisko.
2. Jednorazowo można wypożyczyć 3 książki:
  - lektury na okres 3 tygodni
  - pozostałe książki na okres 6 tygodni
  - **uczniowie mogą wypożyczać książki na okres wakacji oraz ferii zimowych.**

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

3. Jeżeli czytelnik nie przeczytał książki, a wypożyczalnia nie ma na nią nowych zamówień, można przynieść książkę i prosić o przedłużenie terminu zwrotu.
4. Czytelnik może zarezerwować potrzebną mu pozycję.
5. Korzystający z biblioteki zobowiązani są do dbałości o wypożyczone książki.
6. Wobec czytelników przetrzymujących książki stosuje się wstrzymanie wypożyczeń aż do momentu zwrócenia zaległych pozycji.
7. W przypadkach zniszczenia lub zagubienia książki czytelnik musi zwrócić taką samą pozycję albo inną

wskazaną przez bibliotekarza.

8. Wszystkie wypożyczone książki powinny być zwrócone 2 tygodnie przed końcem roku szkolnego, wypożyczenie ich na okres wakacji i ferii musi być uzgodnione z bibliotekarzem.

9. Czytelnicy opuszczający szkołę (pracownicy, uczniowie) zobowiązani są do pobrania zaświadczenia potwierdzającego zwrot materiałów wypożyczonych z biblioteki.

10. Za straty materialne biblioteki, wynikające z wydania świadectwa pracy pracownikowi szkoły lub dokumentów uczniowi, bez pisemnego potwierdzenia rozliczenia z biblioteką, odpowiedzialność finansową ponosi osoba wydająca dokumenty.

11. Czytelnik może korzystać z księgozbioru podręcznego tylko na miejscu i w obecności bibliotekarza.

#### **IV. Korzystanie ze stanowiska komputerowego**

1. Komputer w bibliotece przeznaczony jest do celów edukacyjnych.

2. Stanowisko komputerowe umożliwia korzystanie ze zbiorów multimedialnych znajdujących się w bibliotece oraz z Internetu. Internet powinien służyć wyłącznie do celów edukacyjnych.

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

4. Z komputera można korzystać jedynie za zgodą bibliotekarza i w jego obecności.

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

6. Z drukarki można korzystać za zgodą bibliotekarza po wniesieniu opłaty pokrywającej koszt zużytego papieru i atramentu.

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

#### **V. Wypożyczanie książek w czasie pandemii**

**1. Korzystanie z biblioteki szkolnej odbywa się przy zachowaniu dystansu społecznego i uwzględnieniu koniecznego okresu 2 dni kwarantanny dla książek i innych materiałów przechowywanych w bibliotece.**

**2. Aby wypożyczyć książki, uczeń składa pisemne zamówienie na odpowiednim formularzu, który dostępny jest w bibliotece. Bibliotekarz przygotowuje zamówione książki i pozostawia odpowiednio przygotowanym miejscu na dwa dni kwarantanny, po której uczeń może je odebrać.**

**Niedostępny pozostaje swobodny dostęp do regałów bibliotecznych dla czytelników. Zamówione przez czytelnika książki podaje wyłącznie pracownik Biblioteki.**

**3. Czytelnik zwracając zbiory biblioteczne jest zobowiązany do noszenia maski ochronnej lub innego sposobu zasłaniania nosa i ust oraz zachowania bezpiecznej odległości pomiędzy pracownikami biblioteki i innymi osobami korzystającymi z biblioteki.**

**4. Uczeń oddając książki umieszcza w nich kartkę ze swoim imieniem i nazwiskiem oraz datą zwrotu, pozostawia je w bibliotece w wyznaczonym miejscu.**

**5. Po przyjęciu książek od czytelnika należy każdorazowo zdezynfekować blat, na którym leżały książki.**

**6. Przyjęte książki powinny zostać odłożone na okres minimum 3 dni do skrzyni, pudła, torby lub na wydzielone półki, oznaczone datą zwrotu, odizolowane od innych egzemplarzy. Choć książki są papierowe to ich okładki, np. lakierowane, są wykonane z tworzyw sztucznych i wirus na ich powierzchni pozostaje dłużej niż na papierze.**

**7. Nie wymaga się osobnych pomieszczeń na kwarantannę, ponieważ wirus nie przenosi się samodzielnie.**