

ZARZĄDZENIE NR 4

DYREKTORA ZESPOŁU SZKÓŁ NR 4 W NOWYM SĄCZU

z dnia 16 listopada 2015

**w sprawie ustalenia Regulaminu Biblioteki Szkolnej oraz Szkolnego Centrum Informacji
Multimedialnej Zespołu Szkół nr 4 w Nowym Sączu**

Działając na podstawie art. 39 ust 1 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 z późn. zm.) oraz Statutu Zespołu Szkół nr 4 w Nowym Sączu

zarządzam, co następuje:

§ 1

Ustala się Regulamin Biblioteki Szkolnej oraz Szkolnego Centrum Informacji Multimedialnej Zespołu Szkół nr 4 w Nowym Sączu

Treść Regulaminu stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc Regulamin Biblioteki oraz Szkolnego Centrum Informacji Naukowej Zespołu Szkół nr 4 w Nowym Sączu z dnia 18.09.2014r.

§ 3

Regulamin wchodzi w życie z dniem 17 listopada 2015r.

/-/ Zenon Ćwik

Regulamin

Biblioteki Szkolnej oraz Szkolnego Centrum Informacji Multimedialnej

Zespołu Szkół nr 4 w Nowym Sączu

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa bez bliższego określenia o:

- a) Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Biblioteki Szkolnej oraz Szkolnego Centrum Informacji Multimedialnej Zespołu Szkół nr 4wNowym Sączu
- b) Bibliotece szkolnej lub bibliotece - należy przez to rozumieć Bibliotekę Zespołu Szkół nr 4 w Nowym Sączu
- c) Szkole – należy przez to rozumieć Zespół Szkół nr 4 w Nowym Sączu,
- d) Materiałach bibliotecznych – należy przez to rozumieć, książki, czasopisma, programy komputerowe, filmy, dźwięk i inne materiały multimedialne zapisane na nośnikach magnetycznych i optycznych, opracowania, pomoce naukowe i inne pozycje piśmiennicze znajdujące się w zasobach biblioteki
- e) Czytelniku lub użytkowniku – należy przez to rozumieć osobę korzystającą z zasobów biblioteki szkolnej lub Szkolnego Centrum Informacji Multimedialnej Zespołu Szkół nr 4wNowym Sączu
- f) Bibliotekarzu- należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną jako nauczyciel bibliotekarz w Szkole
- g) Użytkownicy zobowiązani są do zapoznania się i przestrzegania postanowień niniejszego Regulaminu zanim rozpoczną korzystanie ze zbiorów.

Rozdział 2

Użytkownicy biblioteki

§ 2

1. Z biblioteki szkolnej mogą korzystać :

- a) uczniowie,
- b) nauczyciele zatrudnieni w szkole,
- c) inni pracownicy szkoły,
- d) rodzice uczniów szkoły.

§ 3

1. Użytkownicy biblioteki szkolnej przed rozpoczęciem korzystania ze zbiorów podlegają rejestracji.
2. Uczniowie szkoły są rejestrowani przez bibliotekarza na podstawie list odebranych ze sekretariatu, zgodnych z listą klasy zamieszczoną w dzienniku lekcyjnym.
3. Osoby wymienione w § 2. ust. 1 lit. b, c, d podlegają rejestracji podczas pierwszych odwiedzin w celu wypożyczenia materiałów bibliotecznych. Nie istnieje obowiązek rejestracji, jeżeli czytelnik zamierza korzystać ze zbiorów w czytelni.
4. Bibliotekarz ma prawo sprawdzić aktualność danych osobowych przy każdej pierwszej wizycie czytelnika w nowym roku szkolnym.

Rozdział 2

Korzystanie ze zbiorów

§ 4

1. Każdy użytkownik odwiedzający bibliotekę zgłasza swoje przybycie bibliotekarzowi określając jednocześnie, w jaki sposób zamierza korzystać z biblioteki:
 - a) wypożyczać książki i czasopisma,
 - b) korzystać z książek i czasopism na miejscu (w czytelni),
 - c) korzystać z Internetowego Centrum Informacji Multimedialnej.
2. Każdy użytkownik biblioteki szkolnej zobowiązany jest do przestrzegania zasad porządkowych określonych przez nauczyciela bibliotekarza.

§ 5

1. Biblioteka udostępnia zbiory zgodnie z ich przeznaczeniem.
2. Materiały biblioteczne wypożycza zbiory na okres, który jest określony następująco:
 - a) lektury, wydawnictwa popularnonaukowe i inne książki - na okres 3 tygodni,
 - b) podręczniki szkolne - na okres roku szkolnego,
 - c) czasopisma - na okres jednego tygodnia.
3. Księgozbiór podręczny jest wykorzystywany tylko w sposób prezencyjny, tj. na miejscu w czytelni, lub na wniosek i odpowiedzialność nauczyciela, w klasie na lekcji, jako pomoc dydaktyczna.
4. Na wniosek czytelnika bibliotekarz może przedłużyć czas wypożyczenia książek i innych materiałów bibliotecznych, o ile nie ma na nie zapotrzebowania ze strony innych użytkowników biblioteki.

5. Za przetrzymywanie książek lub innych materiałów bibliotecznych bibliotekarz ma prawo :
- a) zgłosić do wychowawcy fakt łamania regulaminu przez ucznia,
 - b) w razie braku reakcji po upomnieniu przez wychowawcę, wnioskować o obniżenie uczniowi oceny z zachowania.
6. Każdy użytkownik może mieć wypożyczone w tym samym czasie najwyżej trzy książki. Ograniczenie to nie dotyczy podręczników szkolnych. Większą ilość książek mogą wypożyczyć uczniowie przygotowujący się do konkursów, olimpiad itp. oraz uczniowie klas maturalnych.
7. Nauczyciel bibliotekarz ma prawo:
- a) wypożyczyć większą liczbę książek i innych materiałów bibliotecznych czytelnikom ściśle przestrzegającym regulamin biblioteki,
 - b) pomniejszyć liczbę określoną w ust.6 czytelnikom łamiącym postanowienia regulaminu.
8. Wszyscy uczniowie , którzy wypożyczyli książki z biblioteki szkolnej są zobowiązani do ich zwrotu przed zakończeniem roku szkolnego, w terminie ustalonym przez nauczyciela bibliotekarza.
9. Uczniowie którzy zostali skreśleni z listy uczniów winni zwrócić wypożyczone książki przez odbiórem dokumentów. Zwrot książek warunkuje uzyskanie wpisu na karcie obiegowej, świadczącego o rozliczeniu się ucznia z biblioteką szkolną.

§ 6

1. W bibliotece nie obowiązuje wolny dostęp do półek, jednak w wyjątkowych przypadkach bibliotekarz może zezwolić czytelnikowi na wejście do magazynu książek.
2. Osobie korzystającej z czytelni materiały biblioteczne podaje bibliotekarz.

§ 7

1. Udostępnianie materiałów bibliotecznych podlega rejestracji.
2. Wypożyczane materiały biblioteczne bibliotekarz zapisuje w komputerowej bazie wypożyczeń. Zwrot wypożyczonych książek bibliotekarz potwierdza w ten sam sposób.
3. Wypożyczenia materiałów bibliotecznych można dokonać tylko osobiście.
4. Na terenie biblioteki obowiązuje cisza. Nie wolno jeść i pić.
5. Nauczyciel bibliotekarz nadzoruje przestrzeganie zasad porządkowych w pomieszczeniu biblioteki .

Rozdział 4

Zasady rozliczeń z czytelnikami

§ 8

1. Każdy czytelnik jest zobowiązany do poszanowania i dbania o wypożyczone materiały biblioteczne, a w przypadku ich uszkodzenia, zniszczenia lub zagubienia - do naprawienia szkody.
2. Przez uszkodzenie materiałów bibliotecznych rozumie się ich nieumyślne zabrudzenie, poplamienie, zgniecenie lub rozerwanie, umożliwiające jednak dalsze ich wykorzystywanie. Na żądanie bibliotekarza użytkownik, który doprowadził do uszkodzenia materiałów bibliotecznych, jest zobowiązany jest do dokonania naprawy.
3. Przez materiałów bibliotecznych rozumie się umyślne lub spowodowane przez zaniedbanie użytkownika poplamienie, trwałe zabrudzenie, porysowanie lub popisanie, połamanie lub rozerwanie, wyrwanie i zagubienie kartek oraz inne wady fizyczne, które pomniejszają wartość użytkową materiałów bibliotecznych i uniemożliwiają pełne z nich korzystanie.
4. Za zniszczony lub zagubiony materiał biblioteczny użytkownik zobowiązany jest przekazać bibliotece nowo zakupiony odpowiednik.
5. W przypadku zniszczenia lub zagubienia części materiału bibliotecznego (tomu, zeszytu) stanowiącego całość wydawniczą, użytkownik jest zobowiązany jest przekazać do biblioteki cały nowozakupiony komplet.
6. Po odnalezieniu przez czytelnika zagubionych materiałów bibliotecznych nie może on domagać się zwrotu zadośćuczynienia dokonanego na rzecz biblioteki.

Rozdział 5

Korzystanie Internetowego Centrum Informacji Multimedialnej

§ 9

Szkolne Centrum Informacji Multimedialne mieści się w bibliotece szkolnej i składa się w szczególności z czterech komputerów z dostępem do internetu oraz urządzenia wielofunkcyjnego

§ 10

1. Zabronione jest dokonywanie wszelkich czynności, a w szczególności napraw, przy okablowaniu zasilającym i sieciowym.
2. Nie wolno podłączać ani odłączać od urządzeń żadnych przewodów i kabli.
3. Nie wolno włączać do gniazd zasilających Szkolne Centrum Informacji Multimedialnej żadnych innych urządzeń.

4. Ze stanowisk komputerowych można korzystać szkoły w godzinach pracy biblioteki.
5. Stanowiska komputerowe w bibliotece służą wyłącznie celom edukacyjnym, poszukiwaniom materiałów w multimedialnych programach edukacyjnych, w zasobach Internetu ,wykorzystaniu prac dla nauki własnej i na zajęcia edukacyjne.
6. Komputery włącza i wyłącza bibliotekarz.
7. Przed wyłączeniem komputera należy bezwzględnie zamknąć system.
8. Nie wolno resetować komputerów. Resetu komputera może dokonywać tylko bibliotekarz.
9. Nie wolno logować się z innymi prawami dostępu niż te, które poda bibliotekarz
10. Nie wolno bez zgody bibliotekarza wysyłać dokumentów do druku.
11. Nie można wykorzystywać komputera do gier i zabaw.
12. Korzystać można tylko z zainstalowanych programów. Zabrania się instalowania innych programów i dokonywania zmian w już istniejącym oprogramowaniu i systemie.
13. Uczniowie mogą używać własnych nośników pamięci wyłącznie za zgodą bibliotekarza. W takim przypadku uczeń ma obowiązek sprawdzania go programem antywirusowym
14. Użytkownik komputera musi posiadać co najmniej elementarną znajomość obsługi komputera i wykorzystywanego oprogramowania. Nauczyciel-bibliotekarz nie ma obowiązku udzielania użytkownikowi pomocy w korzystaniu ze sprzętu.
15. Wszelkie uszkodzenia lub nieprawidłowości w pracy komputera należy natychmiast zgłaszać bibliotekarzowi.
16. Za wszelkie mechaniczne uszkodzenia sprzętu komputerowego i oprogramowania odpowiada użytkownik. Jeśli jest niepełnoletni, wówczas odpowiedzialność ponoszą rodzice.
17. W przypadku stwierdzenia naruszenia obowiązujących zasad bibliotekarz ma prawa do natychmiastowego przerwania pracy użytkownika.
18. Zabrania się:
 - a) zamieszczania plików zawierających treści wulgarne, nieetyczne, naruszające dobra osobiste osób trzecich, przemoc, pornografię oraz przeglądania stron WWW zawierających w/w treści,
 - b) korzystania ze stanowisk komputerowych i Internetu w celach zarobkowych.
19. Niestosowanie się przez użytkownika do zapisów § 11 regulaminu spowoduje zakaz korzystania przez niego ze Szkolnego Centrum Informacji Multimedialnej na okres ustalony przez bibliotekarza

Rozdział 6

Postanowienia końcowe

§ 11

1. Pomieszczenia biblioteki są monitorowane.
2. Czas pracy biblioteki, z uwzględnieniem godzin pracy w bibliotece każdego z bibliotekarzy ustala dyrektor szkoły. Czas pracy podaje się do wiadomości użytkowników poprzez wywieszenie na drzwiach wejściowych do biblioteki.
3. Ustalony czas pracy może być doraźnie zmieniany, w szczególności z związku z absencją bibliotekarzy.
4. Bibliotekarze posiadają indywidualne hasła dostępu do elektronicznego systemu wypożyczeń. Hasła tych nie można przekazywać ani udostępniać innym osobom.
5. Klucze do biblioteki przechowywane są w sekretariacie szkoły. Przed rozpoczęciem pracy bibliotekarz zgłasza pracownikowi sekretariatu konieczność otwarcia biblioteki.
6. Bibliotekarz posiada klucz do jednego z zamków, w celu doraźnego zamknięcia biblioteki.
7. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze mogą być prowadzone w bibliotece jedynie w szczególnych przypadkach, w obecności i za zgodą bibliotekarza.
8. Bibliotekarz prowadzi dziennik biblioteki szkolnej.
9. Sprawy sporne wynikające z niniejszego regulaminu rozstrzyga dyrektor szkoły.