

Regulamin Biblioteki Szkolnej Liceum Ogólnokształcącego im. Juliusza Słowackiego w Grodzisku Wielkopolskim

- I. Postanowienia ogólne.
- II. Funkcje i zadania Biblioteki Szkolnej.
- III. Organizacja Biblioteki Szkolnej.
- IV. Zadania i obowiązki nauczyciela bibliotekarza.
- V. Prawa i obowiązki czytelników.
- VI. Zasady współpracy Biblioteki Szkolnej z uczniami.
- VII. Zasady współpracy Biblioteki Szkolnej z nauczycielami.
- VIII. Zasady współpracy Biblioteki Szkolnej z rodzicami (prawnymi opiekunami).
- IX. Zasady współpracy Biblioteki Szkolnej z innymi bibliotekami i instytucjami.
- X. Postanowienia końcowe.
- XI. Załączniki:
 - 1. Regulamin Wypożyczalni i Czytelni Biblioteki Szkolnej.
 - 2. Regulamin Pracowni Multimedialnej.

I. Postanowienia ogólne.

- 1. W Liceum Ogólnokształcącym im. Juliusza Słowackiego działa Biblioteka Szkolna (Art.22 Ustawy z 27 czerwca 1997r.).
- 2. Biblioteka Szkolna przyjmuje za własne wszystkie postanowienia dotyczące zadań i kompetencji oraz zasad funkcjonowania biblioteki, określone w obowiązujących szkołę ustawach i rozporządzeniach.

W organizowaniu pracy Biblioteki Szkolnej i określeniu zadań nauczyciela - bibliotekarza mają zastosowanie następujące przepisy:

- Ustawa z 7 września 1991r. o systemie oświaty
- Ustawa z 27 czerwca 1997r. o bibliotekach
- Rozporządzenie MEN z 12 marca 2009r. w sprawie szczegółowych kwalifikacji wymaganych od nauczycieli oraz określenia szkół i wypadków, w których można zatrudnić nauczycieli niemających wyższego wykształcenia lub ukończonego zakładu kształcenia nauczycieli
- Rozporządzenie MEN z 21 maja 2001r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół
- Rozporządzenie MEN z 27 sierpnia 2012r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół
- Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008r. w sprawie sposobu ewidencji materiałów bibliotecznych
- Statut Liceum Ogólnokształcącego im. Juliusza Słowackiego w Grodzisku Wlkp.
- Regulamin Biblioteki Szkolnej.

3. Regulamin Biblioteki Szkolnej zatwierdzony jest przez Dyrektora Szkoły Uchwałą Rady Pedagogicznej.
4. Regulamin Biblioteki Szkolnej dostępny jest do wglądu w bibliotece oraz na stronie www szkoły.
5. Biblioteka szkolna jest pracownią ogólnoszkolną, służącą do realizacji zadań dydaktyczno - wychowawczych szkoły, potrzeb i zainteresowań uczniów, doskonalenia warsztatu pracy nauczycieli, popularyzowania wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz w miarę możliwości popularyzacji wiedzy o regionie.

II. Funkcje i zadania Biblioteki Szkolnej.

1. Biblioteka Szkolna:

- 1) służy realizacji procesu dydaktyczno – wychowawczego szkoły poprzez rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów, wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
- 2) wspomaga realizację celów nauczania zapisanych w podstawie programowej;
- 3) wspiera działalność opiekuńczo – wychowawczą i profilaktyczną szkoły, między innymi w zakresie pomocy uczniom zdolnym bądź trudnym, wymagającym opieki dydaktycznej i wychowawczej;
- 4) stanowi ośrodek edukacji czytelniczej i informacyjnej;
- 5) kształtuje kulturę czytelniczą uczniów, rozbudza i rozwija potrzeby czytelnicze i informacyjne uczniów;
- 6) wspólnie z nauczycielami przedmiotów przysposabia uczniów do samokształcenia i kształci umiejętności informacyjne uczniów; przygotowuje do korzystania z różnych źródeł informacji, innych typów bibliotek oraz ośrodków informacji;
- 7) zaspokaja potrzeby kulturalno – rekreacyjne uczniów;
- 8) jest pracownią szkolną, w której gromadzi się różnorodne materiały biblioteczne (zbiory książkowe, czasopisma, zbiory multimedialne - filmy dokumentalne, ekranizacje lektur szkolnych i innych dzieł literackich, specjalne programy edukacyjne) pomagające zdobywać wiedzę i kształtujące poszczególne umiejętności na zajęciach z uczniami;
- 9) stanowi ośrodek informacji dla uczniów, nauczycieli, pracowników szkoły, rodziców o dokumentach (materiałach dydaktycznych) gromadzonych w szkole;
- 10) wspiera nauczycieli w ich pracy zawodowej i doskonaleniu własnym;
- 11) współuczestniczy w działaniach mających na celu upowszechnianie wiedzy w zakresie wychowania do czytelnictwa w rodzinie; wspiera rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych poprzez polecenie im odpowiedniej literatury pedagogicznej;
- 12) umożliwia pracownikom szkoły bezpłatne wykonywanie kopii kserograficznych i wydruków komputerowych zgodnie z ustawą o prawie autorskim i prawach pokrewnych;
- 13) jest pracownią dydaktyczną, w której zajęcia prowadzi nauczyciel bibliotekarz oraz nauczyciele przedmiotów ogólnokształcących, korzystając ze zgromadzonych zbiorów, środków audiowizualnych i multimedialnych.

III. Organizacja Biblioteki Szkolnej.

1. Nadzór.

Bezpośredni nadzór nad Biblioteką Szkolną sprawuje Dyrektor Szkoły, który:

- 1) zapewnia właściwe pomieszczenie i jego wyposażenie;
- 2) zatrudnia wykwalifikowaną kadrę pedagogiczną na stanowisku nauczyciela bibliotekarza, zgodnie

z obowiązującymi przepisami prawa;

3) przydziela środki finansowe na sprawną działalność biblioteki, w tym: wyposażenie, książki, czasopisma i inne pomoce dydaktyczne nie piśmiennicze – multimedialne zbiory specjalne i inne;

4) zatwierdza plany pracy biblioteki;

5) zarządza skontrum zbiorów oraz odpowiada za ich protokolarne przekazanie;

6) zatwierdza godziny pracy nauczyciela bibliotekarza oraz przydział czynności;

7) hospituje i ocenia pracę biblioteki.

2. Lokal.

1) Biblioteka Szkolna składa się z dwóch pomieszczeń: wypożyczalni i pracowni multimedialnej (czytelni).

2) Pomieszczenia Biblioteki Szkolnej umożliwiają:

a) gromadzenie i opracowanie zbiorów;

b) korzystanie ze zbiorów wypożyczalni i czytelni;

c) prowadzenie przedmiotowych zajęć dydaktycznych oraz zajęć z edukacji czytelniczej i medialnej uczniów w grupach i oddziałach;

d) organizowanie różnych wydarzeń czytelniczych oraz kulturalnych (konkursy, wystawy, spotkania z książką itp.);

e) prowadzenie zajęć świetlicowych;

f) przebywanie uczniów czekających na lekcje lub na powrót do domu.

3) Wyposażenie biblioteki stanowią: regały na książki, szafa, szafki, stoliki, krzesła, biurka, stanowiska komputerowe ze stałym połączeniem do Internetu, drukarka, rzutnik, ekran, laptop, kserokopiarki, tablice korkowe.

3. Zbiory.

1) Biblioteka Szkolna gromadzi następujące zbiory zgodne z potrzebami szkoły oraz zainteresowaniami uczniów, nauczycieli i rodziców:

a) lektury obowiązkowe i uzupełniające w zakresie szkoły ponadgimnazjalnej do języka polskiego;

b) lektury podstawowe do innych przedmiotów nauczania;

c) podręczniki i programy nauczania;

d) literatura piękna – polska i obca;

e) beletrystyka pozalekturowa;

f) księgozbiór przedmiotowy – literatura popularno – naukowa, naukowa;

g) wydawnictwa z zakresu psychologii, pedagogiki, dydaktyki, filozofii;

h) księgozbiór podręczny;

i) wydawnictwa albumowe z dziedziny sztuki i krajoznawstwa;

j) książki o regionie i Grodzisku Wlkp. – Biblioteczka Regionalisty;

k) multimedialne zbiory specjalne;

l) publikacje i pomoce dydaktyczne opracowane przez nauczycieli;

ł) czasopisma ogólnopedagogiczne i metodyczne dla nauczycieli oraz młodzieżowe dla uczniów;

m) kroniki szkolne i inne materiały dokumentujące życie szkoły;

n) różnorodne dokumenty na temat patrona szkoły Juliusza Słowackiego;

o) kroniki zjazdów i zlotów szkół należących do Europejskiej Rodziny Szkół im. J.Słowackiego;

p) zagadnieniowe teczki tematyczne o wydarzeniach kulturalnych, czytelniczych prowadzonych w bibliotece i szkole;

r) przepisy oświatowe i szkolne;

s) inne pomoce dydaktyczne np. plansze itp.

2) Strukturę poszczególnych zbiorów wyznaczają:

- a) profil szkoły;
- b) zainteresowania czytelników;
- c) możliwość dostępu czytelników do innych bibliotek;
- d) inne czynniki środowiskowe, lokalne, regionalne.

3) Zasady rozmieszczenia zbiorów bibliotecznych:

- a) w Wypożyczalni: Księgozbiór Główny, Księgozbiór Podręczny, Mediateka (Płytoteka);
- b) w Pracowni Multimedialnej – czytelnicy: Zbiór Czasopism, podręczniki oraz Półka Bookcrossingowa.

4) Księgozbiór ustawiony jest w układzie działowym i alfabetycznym:

- a) lektury do języka polskiego - w układzie alfabetycznym, kolejno epokami literackimi;
- b) księgozbiór podręczny - wg działów;
- c) literatura popularnonaukowa, naukowa - wg działów;
- d) literatura piękna - w układzie alfabetycznym;
- e) beletrystyka - wg działów, alfabetycznie;
- f) gazety codzienne oraz czasopisma społeczno – kulturalne - tytułami (tematycznie), udostępniane są w czytelnicy oraz w pokoju nauczycielskim - na bieżąco (niektóre numery przechowywane są w bibliotece dłużej niż rok, pozostałe w miarę potrzeb; czasopisma metodyczne - przechowywane są również przez nauczycieli w pracowniach przedmiotowych);
- g) zbiory multimedialne wg kolejności wpisu do księgi inwentarzowej Płytoteki.

4. Pracownicy.

- 1) w bibliotece zatrudniony jest nauczyciel bibliotekarz, zgodnie z obowiązującymi przepisami (normami);
- 2) zadania nauczyciela bibliotekarza określone są szczegółowo w Regulaminie Biblioteki Szkolnej, w Zakresie Obowiązków Nauczyciela Bibliotekarza oraz w Rocznym Planie Pracy.

5. Czas pracy Biblioteki Szkolnej.

Czas pracy biblioteki:

- 1) biblioteka udostępnia swoje zbiory w czasie trwania zajęć dydaktyczno - wychowawczych, zgodnie z organizacją roku szkolnego;
- 2) czas otwarcia biblioteki uzgodniony jest z Dyrektorem Szkoły;
- 3) czas udostępniania zbiorów powinien wynosić 2/3 czasu pracy nauczyciela bibliotekarza;
- 4) pozostały czas nauczyciel bibliotekarz przeznacza na prace związane z zakupem książek, prace techniczne (m.in. opracowanie, oprawa i konserwacja zbiorów) oraz na samokształcenie i doskonalenie zawodowe;
- 5) okres wypożyczania zostaje odpowiednio skrócony w czasie przeprowadzania w bibliotece skontrum; zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008 roku w sprawie sposobu ewidencji materiałów bibliotecznych - nie udostępnia się w tym okresie zbiorów.

6. Finansowanie wydatków.

- 1) wydatki Biblioteki Szkolnej są finansowane z budżetu szkoły;
- 2) wysokość kwoty przeznaczonej na potrzeby biblioteki (zakup książek i innych materiałów) ustalana jest na początku roku kalendarzowego;
- 3) propozycje wydatków na uzupełnienie zbiorów zatwierdza Dyrektor Szkoły;
- 4) działalność biblioteki może być również dotowana przez Radę Rodziców i innych ofiarodawców.

IV. Zadania i obowiązki nauczyciela bibliotekarza.

1. Do podstawowych zadań nauczyciela bibliotekarza należy:

- 1) uczestnictwo w posiedzeniach i pracach Rady Pedagogicznej oraz komisjach i zespołach, do których został powołany;
- 2) aktywny udział w wewnątrzszkolnym doskonaleniu zawodowym;
- 3) przestrzeganie postanowień prawa szkolnego oraz wewnętrznych zarządzeń Dyrektora Szkoły.

2. Zadania nauczyciela bibliotekarza obejmują pracę pedagogiczną oraz prace organizacyjno - techniczne.

3. W ramach pracy pedagogicznej nauczyciel bibliotekarz zobowiązany jest do:

1) udostępniania książek i innych źródeł informacji w wypożyczalni i czytelni uczniom, nauczycielom, pozostałym pracownikom szkoły, rodzicom oraz innym osobom (za zgodą Dyrektora Szkoły):

- a) gromadzenia, opracowywania, upowszechniania i wypożyczania różnych źródeł, w tym tworzenia Mediateki;
- b) współpracy z wydawnictwami i księgarniami (prezentowanie ofert książkowych; kiermasze książek);
- c) prezentacji zakupionych nowości wydawniczych w szkole – w bibliotece (plakaty informacyjne; gazetki; wystawy nowości książkowych; promocja bestsellerów na stronie biblioteki);
- d) pomocy w poszukiwaniu źródeł i indywidualnego doradztwa w doborze literatury;
- e) udzielania porad bibliotecznych, rzeczowych i bibliograficznych;

2) tworzenia warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną:

- a) wzbogacania zasobów biblioteki o najnowsze pozycje książkowe i źródła medialne, prenumeraty wybranych czasopism dla nauczycieli i młodzieży, zgodnie z posiadanymi możliwościami finansowymi, po uprzednim uzgodnieniu z Dyrektorem Szkoły i Głównym Księgowym;
- b) prowadzenia bibliotecznej działalności informacyjnej – organizowania funkcjonalnego aparatu informacyjnego;
- c) komputeryzacji zbiorów bibliotecznych – tworzenia nowych katalogów (on – line) i udostępnianie ich czytelnikom;
- d) rozbudowywania księgozbioru podręcznego; gromadzenia zagadnieniowych teczek tematycznych związanych z wydarzeniami czytelniczymi w bibliotece, z życiem szkoły, z egzaminem maturalnym, reformą oświaty, awansem zawodowym nauczycieli; udostępnianie ich czytelnikom;
- e) prowadzenia zajęć przygotowujących uczniów do samokształcenia, korzystania z informacji i massmediów - uczeń jako użytkownik szeroko pojętej informacji czytelniczej i medialnej;
- f) kierowania czytelników do innych bibliotek i ośrodków informacji (zapoznanie z ich ofertą; udział w warsztatach; wycieczki);

3) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się:

- a) poznawania czytelników i ich potrzeb czytelniczych oraz zainteresowań;
- b) współpracy z czytelnikami: przeprowadzania rozmów, ankiet;

- c) umożliwiania uczniom wpływania na kształtowanie księgozbioru biblioteki szkolnej (np. zebranie propozycji klas – list książek, które uczniowie chcieliby mieć w bibliotece);
- d) przeprowadzania bibliotecznych konkursów czytelniczych i literackich promujących jednocześnie zbiory biblioteczne oraz nowości wydawnicze;
- e) organizowania innych form upowszechniania, popularyzacji czytelnictwa i rozwijania zainteresowań łączonych z książką i czytaniem, takich jak: konkursy plastyczne, fotograficzne i inne; wystawy; wystawki; gazetki; spotkania z książką, z poezją; kiermasze; inne imprezy czytelnicze o zasięgu szkolnym lub lokalnym;
- f) prowadzenia zajęć w ramach edukacji czytelniczej i medialnej;
- g) inspirowania pracy aktywu bibliotecznego – uczniów wspomagających pracę w bibliotece;
- h) promowania twórczej aktywności uczniów podczas imprez szkolnych; promocja na stronie www szkoły lub biblioteki, w gazetach lokalnych oraz portalach społecznościowych;
- i) organizowania w szkole lub w innych placówkach kulturalnych spotkań z ciekawymi ludźmi, regionalistami;

4) organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną:

- a) systematycznego przygotowywania w holu szkoły, na korytarzach, w bibliotece i czytelni wystaw, gazetek tematycznych, dotyczących obchodów roku, obchodzonych uroczystości szkolnych, wydarzeń i imprez bibliotecznych - promujących jednocześnie czytelnictwo;
- b) realizowania przedsięwzięć, projektów, działań wspierających rozwój czytelnictwa, promujących zasoby księgozbioru bibliotecznego - połączonych ze szkolnymi obchodami: Dnia Bezpiecznego Internetu (5 luty); Międzynarodowego Dnia Języka Ojczystego (21 luty); Międzynarodowego Dnia Pisarzy (3 marca); Światowego Dnia Poezji (21 marca); Międzynarodowego Dnia Teatru (27 marca); Światowego Dnia Książki i Praw Autorskich (23 kwietnia); Dnia Bibliotekarza i Bibliotek (8 maja); Tygodnia Bibliotek (8-14 maja); Światowego Dnia Społeczeństwa Informacyjnego (17 maja); Miesiąca Bibliotek Szkolnych (październik); Tygodnia Pisania Listów (9-15 października) –
- c) zorganizowania i przeprowadzenia działań o zasięgu ogólnopolskim: udział w ogólnopolskich akcjach: „Cała Polska Czyta ...”(wrzesień); „Cała Polska Czyta Dzieciom” (współpraca z Biblioteką Publiczną w Grodzisku Wlkp. oraz z przedszkolami w Grodzisku Wlkp.);
- d) propagowania idei bookcrossingu w środowisku szkolnym oraz w lokalnym: podjęcie działań informacyjnych: „Uwolnijmy swoje książki”; przeprowadzenie warsztatów bibliotecznych: „Bookcrossing – Ogólnopolskie Święto Wolnych Książek”; zorganizowanie półki bookcrossingowej w szkolnej bibliotece; monitoring „uwalnianych książek”; przeprowadzenie lokalnego happeningu czytelniczego;
- e) propagowania dobrego kina i literatury poprzez projekcję filmów i spektakli teatralnych;

5) pomocy nauczycielom i wychowawcom w realizacji zadań dydaktyczno –wychowawczych szkoły;

6) wspierania rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych, poprzez polecenie im odpowiedniej literatury pedagogicznej;

7) współpracy z bibliotekami pozaszkolnymi i innymi instytucjami kulturalno –oświatowymi i społecznymi w realizacji zadań dydaktyczno - wychowawczych szkoły, w rozwijaniu kultury czytelniczej uczniów i przygotowaniu ich do samokształcenia;

8) stosowania różnych form promocji biblioteki: bibliotecznych tablic informacyjnych (komunikaty, plakaty), strony www biblioteki; zamieszczania informacji na stronie www szkoły; pisanie artykułów do gazet lokalnych oraz portali społecznościowych;

9) tworzenia warunków i pomocy w organizowaniu czasu wolnego dla uczniów;

10) informowania nauczycieli i wychowawców na podstawie obserwacji pedagogicznej i prowadzonej statystyki o poziomie czytelnictwa w poszczególnych klasach.

4. W ramach prac organizacyjno - technicznych nauczyciel bibliotekarz zobowiązany jest do:

- 1) gromadzenia zbiorów zgodnie z profilem programowym i potrzebami placówki;
- 2) prowadzenia ewidencji zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami (Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008 roku w sprawie sposobu ewidencji materiałów bibliotecznych);
- 3) prowadzenia ewidencji wpływów;
- 4) ewidencji ubytków;
- 5) przeprowadzenia selekcji zbiorów - przy współdziałaniu nauczycieli – materiałów zbędnych, zniszczonych, zaczytanych, zdezaktualizowanych;
- 6) opracowywania zbiorów:
 - a) klasyfikowania (działowo);
 - b) katalogowania (wg obowiązujących norm opisu bibliograficznego);
 - c) opracowania technicznego (opieczętowania, oznakowania, oprawienia w folię, naprawy i rekonstrukcji uszkodzonych egzemplarzy);
- 7) zorganizowania warsztatu działalności informacyjnej:
 - a) wyodrębnienia księgozbioru podręcznego;
 - b) prowadzenia i udostępniania katalogów: alfabetycznego, tytułowego, przedmiotowego(w programie komputerowym MOL);
 - c) prowadzenia zagadnieniowych teczek tematycznych;
 - d) prowadzenia bibliotecznych tablic, gazetek informacyjnych;
 - e) prowadzenia stanowisk do lektury czasopism oraz punktu informacji o szkolnictwie wyższym i Unii Europejskiej;
- 8) prowadzenia dokumentacji pracy biblioteki, dziennika biblioteki szkolnej, ksiąg inwentarzowych, rejestru ubytków, ewidencji wypożyczeń , pomiaru aktywności czytelniczej (statystyki dziennej, okresowej i rocznej wypożyczeń);
- 9) planowania pracy: roczny plan pracy, składania rocznego sprawozdania z pracy biblioteki i oceny stanu czytelnictwa w szkole;
- 10) opracowania (przy współpracy nauczycieli polonistów) aktualnego wykazu lektur obowiązkowych i uzupełniających;
- 11) tworzenia i aktualizowania komputerowej bazy danych i zakładki biblioteki na stronie www szkoły;
- 12) troski o właściwą organizację, wyposażenie i estetykę biblioteki;
- 13) doskonalenia warsztatu swojej pracy: samokształcenia i doskonalenia zawodowego nauczyciela bibliotekarza.

5. Współpraca z księgowością szkoły zgodnie z wewnętrznymi i zewnętrznymi przepisami prawa.

6. Nauczyciel bibliotekarz może wykonywać inne dodatkowe zadania powierzone przez Dyrektora Szkoły.

V. Prawa i obowiązki czytelników.

1. Z Biblioteki Szkolnej mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, pracownicy szkoły, rodzice oraz inne osoby za zgodą Dyrektora Szkoły.
2. Uczniowie stają się czytelnikami na podstawie zapisu w dzienniku klasowym oraz karty czytelnika,

nauczyciele i pracownicy na podstawie karty czytelnika, rodzice oraz inne osoby (absolwenci) na podstawie karty zapisu – zobowiązania, karty czytelnika i dowodu osobistego.

3. Czytelnicy mają prawo do bezpłatnego korzystania ze zbiorów Biblioteki Szkolnej. Obowiązuje wolny dostęp do półek.

4. Ze zgromadzonych w bibliotece zbiorów można korzystać:

1) wypożyczając je do domu (lektury, beletrystyka pozalekturowa, literatura piękna i popularnonaukowa);

2) wypożyczając na miejscu - czytając, oglądając, słuchając (księgozbiór podręczny, czasopisma, zbiory multimedialne, pozostałe zbiory biblioteczne);

3) korzystając w pracowniach przedmiotowych (komplety zbiorów przekazanych do dyspozycji nauczyciela; zbiory wypożyczane na poszczególne lekcje).

5. Korzystający z biblioteki zobowiązani są do dbałości o wypożyczone zbiory biblioteczne.

6. Jednorazowo można wypożyczyć 4 książki na okres jednego miesiąca. Przed upływem terminu zwrotu książki czytelnik może zwrócić się z prośbą o jej prolongatę.

7. Uczniowie przygotowujący się do olimpiad, konkursów mają prawo do wypożyczenia jednorazowo większej liczby książek.

8. Czytelnik może poprosić o zarezerwowanie potrzebnej mu książki; obowiązuje kolejność zamówień.

9. W uzasadnionych przypadkach nauczyciel bibliotekarz może ograniczyć lub zwiększyć wypożyczenia zbiorów bibliotecznych - z podaniem terminu ich zwrotu.

10. W stosunku do czytelników przetrzymujących książki mogą zostać wprowadzone ograniczenia ilości wypożyczeń.

11. W przypadkach uzasadnionych bibliotekarz może żądać zwrotu książek przed upływem ustalonego terminu.

12. W przypadku zagubienia lub zniszczenia wypożyczonego woluminu lub zbioru czytelnik zobowiązany jest do odkupienia identycznego egzemplarza w terminie jednego miesiąca od wezwania przez bibliotekarza do zwrotu. Jeżeli jest to niemożliwe, czytelnik powinien przynieść książkę wskazaną przez nauczyciela bibliotekarza, odpowiadającą aktualnej wartości rynkowej zagubionej (zniszczonej) książki. Identyczne procedury zwrotu dotyczą pozostałych zbiorów bibliotecznych, w tym zbiorów multimedialnych.

13. Wszystkie wypożyczone zbiory i książki należy zwrócić do biblioteki najpóźniej na dwa tygodnie przed zakończeniem roku szkolnego; w uzasadnionych przypadkach termin zwrotu może zostać przedłużony do dnia zakończenia roku szkolnego, bezwzględnie w przypadku uczniów klas III. Uczniowie klas I i II po rozliczeniu mogą przedłużyć termin zwrotu wypożyczonych zbiorów bibliotecznych do września kolejnego roku szkolnego.

14. Opiekunowie pracowni przedmiotowych ponoszą pełną odpowiedzialność za wypożyczone z Biblioteki Szkolnej zbiory biblioteczne oraz pomoce dydaktyczne.

Zbiory biblioteczne wypożyczone przez nauczycieli powinny być zwrócone do biblioteki ostatecznie w dniu zakończenia roku szkolnego. W uzasadnionych przypadkach, na prośbę nauczyciela bibliotekarz może przedłużyć termin zwrotu.

15. Biblioteka Szkolna umożliwia czytelnikom wypożyczanie książek również na okres ferii zimowych i wakacji letnich.

16. Czytelnicy opuszczający szkołę (uczniowie, nauczyciele, pracownicy, rodzice) zobowiązani są do potwierdzenia zwrotu zbiorów bibliotecznych podpisem bibliotekarza na karcie obiegowej lub zobowiązaniu.

17. Uczniom biorącym systematyczny udział w pracach Biblioteki Szkolnej mogą być przyznane nagrody książkowe na koniec roku szkolnego.

18. Szczegółowe warunki korzystania ze zbiorów Biblioteki Szkolnej określają: Regulamin Wypożyczalni i Czytelni oraz Regulamin Pracowni Multimedialnej.
19. Każdy czytelnik zobowiązany jest do zaznajomienia się z w/w regulaminami.

VI. Zasady współpracy Biblioteki Szkolnej z uczniami.

1. Stwarzanie uczniom odpowiednich warunków do udostępniania do domu i swobodnego korzystania na miejscu ze zgromadzonych zbiorów bibliotecznych.
2. Promocja biblioteki wśród licealistów.
3. Badanie potrzeb czytelniczych uczniów.
4. Udzielanie informacji czytelniczych, bibliotecznych; poradnictwo w doborze literatury; konsultacje bibliograficzne z maturzystami.
5. Kształcenie uczniów jako użytkowników informacji - w formie zajęć grupowych oraz poprzez pracę indywidualną z uczniami w zakresie wyszukiwania, selekcjonowania i wykorzystania informacji.
6. Indywidualna praca z uczniami zdolnymi (uczestnicy konkursów i olimpiad), jak również z trudnymi, o specjalnych potrzebach edukacyjnych.
7. Pomoc uczniom z wykorzystaniem zbiorów bibliotecznych w przygotowaniu prac domowych, zadań w ramach projektów.
8. Organizowanie zajęć z zakresu edukacji czytelniczej i medialnej.
9. Promowanie i inspirowanie aktywności twórczej uczniów (wystawy prac; informacja na stronie www biblioteki, szkoły).
10. Prowadzenie zespołu uczniów współpracujących z biblioteką – inspirowanie działań aktywu bibliotecznego.
11. Prowadzenie różnych form upowszechniania czytelnictwa (konkursy, spotkania z książką i inne).
12. Organizacja z udziałem czytelników imprez czytelniczych, kulturalnych o zasięgu szkolnym, międzyszkolnym bądź lokalnym.
13. Informowanie uczniów, nauczycieli i wychowawców o stanie czytelnictwa uczniów.

VII. Zasady współpracy Biblioteki Szkolnej z nauczycielami.

1. W związku z realizacją celów kształcenia ogólnego – przygotowanie uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym – nauczyciele powinni stworzyć uczniom warunki do nabywania umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, z zastosowaniem technologii informacyjno – komunikacyjnych na zajęciach z różnych przedmiotów poprzez współpracę z bibliotekarzem i odwoływanie się do zasobów Biblioteki Szkolnej, dysponującej aktualnymi zbiorami.
2. Obszar współpracy: Organizowanie środowiska edukacyjnego:
 - 1) korzystanie z informacji pedagogicznej udostępnianej przez bibliotekę (w tym informacji o szkole; aktów prawa oświatowego; aktów prawa wewnątrzszkolnego);
 - 2) wymiana informacji na temat treści przedmiotowych lub treści związanych z programem wychowawczym;
 - 3) wymiana informacji na temat zbiorów biblioteki i nowości ukazujących się na rynku wydawniczym;
 - 4) promocja oferty biblioteki w środowisku szkolnym i pozaszkolnym;
 - 5) organizacja promocji szkoły w środowisku lokalnym we współpracy z biblioteką.

3. Obszar współpracy: Kompletowanie zbiorów:

- 1) zgłaszanie bibliotekarzowi dezyderatów czytelniczych, ustalanie kolejności zakupów;
- 2) wspólne badanie potrzeb czytelniczych uczniów;
- 3) bezpośredni udział w badaniu czytelnictwa uczniów lub korzystanie z wyników badania czytelnictwa; podejmowanie działań naprawczych;
- 4) zgłaszanie uwag odnośnie aktualności zbiorów biblioteki (wskazywanie pozycji zdezaktualizowanych, zawierających błędy);
- 5) korzystanie z zestawień bibliograficznych opracowanych przez bibliotekę (w tym wykazów adresów stron internetowych);
- 6) udział w sporządzaniu wykazów literatury polecanej uczniom;
- 7) przekazywanie do biblioteki materiałów szkoleniowych i własnych opracowań oraz korzystanie z materiałów udostępnianych w bibliotece przez innych nauczycieli.

4. Obszar współpracy: Organizacja pracy w bibliotece:

- 1) uzgadnianie terminu zapotrzebowania na korzystanie: z pracowni multimedialnej w celu przeprowadzenia lekcji przedmiotowych; ze sprzętu technicznego, materiałów dydaktycznych i zbiorów bibliotecznych;
- 2) wymiana informacji na temat uczniów wymagających pomocy w korzystaniu ze źródeł wiedzy, z biblioteki;
- 3) wymiana informacji na temat uczniów niepełnosprawnych, o specjalnych potrzebach edukacyjnych lub z zaburzeniami.

5. Obszar współpracy: Nauczanie i wychowanie:

- 1) kształtowanie kompetencji kluczowych w zakresie uczenia się i komunikowania:
 - a) prowadzenie zajęć bibliotecznych w ramach edukacji czytelniczej i medialnej - kształcenie uczniów jako użytkowników informacji przy współudziale wychowawców i nauczycieli różnych przedmiotów (zgodnie z programami obowiązującymi w szkole);
 - 2) kształtowanie kompetencji kluczowych w zakresie świadomości i ekspresji kulturalnej;
 - 3) kształtowanie kompetencji społecznych i obywatelskich;
 - 4) włączenie bibliotekarza i biblioteki do udziału w organizowanych projektach edukacyjnych;
 - 5) wykorzystanie zbiorów bibliotecznych, w tym zbiorów multimedialnych podczas lekcji przedmiotowych i wychowawczych;
 - 6) zgłaszanie zapotrzebowania na wystawy biblioteczne (tematyczne, biograficzne, wystawy książek, fotografii, kronik, reprodukcji); wykorzystanie ich jako pomocy dydaktycznej w pracy z uczniami;
 - 7) porozumienie z nauczycielem bibliotekarzem w sprawie odrabiania przez uczniów prac domowych z wykorzystaniem zbiorów bibliotecznych; prac wykonywanych w ramach projektów; wyszukiwania informacji;
 - 8) korzystanie z zasobów informacji zgromadzonych w bibliotece i z pomocy nauczyciela bibliotekarza podczas organizacji wycieczek edukacyjnych lub turystycznych;
 - 9) udział w przygotowaniu i realizacji wycieczek organizowanych przez bibliotekarza.

6. Obszar współpracy: Organizowanie wydarzeń szkolnych i pozaszkolnych:

- 1) organizacja konkursów:
 - a) korzystanie z pomieszczeń biblioteki na potrzeby organizacji konkursów przedmiotowych;
 - b) kompletowanie literatury przydatnej uczestnikom;
 - c) porozumienie z nauczycielem bibliotekarzem w sprawie indywidualnej pomocy uczniom w wyszukiwaniu informacji i korzystaniu z nich w zakresie wyznaczonym tematyką konkursu;

- d) pomoc w przygotowaniu materiałów konkursowych (powielanie arkuszy z pytaniami, listy lektur);
 - e) udział nauczyciela bibliotekarza w pracach komisji konkursowych;
 - f) wykonanie w bibliotece wystawy prac pokonkursowych;
- 2) organizacja uroczystości, przedstawień:
- a) wyszukiwanie przy pomocy bibliotekarza materiałów repertuarowych (scenariuszy, utworów poetyckich i innych oraz informacji tematycznie związanych z charakterem uroczystości);
 - b) korzystanie z pracowni multimedialnej do przeprowadzenia prób;
- 3) organizacja wystaw okolicznościowych;
- 4) pomoc i współpraca w organizowaniu innych wydarzeń szkolnych i pozaszkolnych.

VIII. Zasady współpracy Biblioteki Szkolnej z rodzicami (prawnymi opiekunami).

1. Z oferty Biblioteki Szkolnej liceum mogą korzystać również rodzice na podstawie karty zapisu – zobowiązania, karty czytelnika oraz dowodu osobistego bądź za pośrednictwem dzieci – uczniów szkoły, wypożyczających książkę na swoją kartę.
2. Biblioteka Szkolna otwarta jest dla rodziców również podczas zebrań z rodzicami i Drzwi Otwartych w celu:
- 1) promowania zbiorów bibliotecznych - księgozbioru szkolnego, zbiorów multimedialnych;
 - 2) przeprowadzania rozmów na temat czytelnictwa młodzieży, zainteresowań i twórczych aspiracji;
 - 3) prezentowania rodzicom nowości wydawniczych, również z zakresu pedagogiki i psychologii oraz zestawień bibliograficznych materiałów dotyczących zagadnień psychologiczno – pedagogicznych dostępnych w Bibliotece Szkolnej oraz we współpracującej Bibliotece Pedagogicznej(np. w Nowym Tomyślu);
 - 4) oglądania wystaw przygotowanych przez bibliotekę.
3. Biblioteka Szkolna otwarta jest na propozycje współpracy i innych działań ze strony rodziców.

IX. Zasady współpracy Biblioteki Szkolnej z innymi bibliotekami i instytucjami.

1. Biblioteka Szkolna liceum współpracuje z innymi bibliotekami: szkolnymi, publicznymi, pedagogicznymi w celu doskonalenia warsztatu pracy i poszerzenia oferty dla swoich użytkowników w zakresie:
- 1) udostępniania zbiorów bibliotecznych uczniom, pracownikom;
 - 2) udostępniania informacji bibliotecznej;
 - 3) prowadzenia, organizowania działań czytelniczo- kulturalnych;
 - 4) wypożyczeń okresowych książek i publikacji.
2. Współpraca z Powiatową i Miejską – Gminną Biblioteką Publiczną w Grodzisku Wlkp.:
- 1) przekazywanie informacji o realizowanych wydarzeniach czytelniczych i projektach;
 - 2) wycieczki do biblioteki – zapoznanie uczniów z ofertą, z księgozbiorem; instruktaż posługiwania się katalogiem on-line;
 - 3) udział uczniów w zajęciach bibliotecznych, w warsztatach przeprowadzonych w czytelni (np. „Literatura młodzieżowa w Bibliotece Publicznej”; „Nowości wydawnicze”; „Zapoznanie ze zbiorami regionalnymi”; „Biblioteki cyfrowe. Multimedialne centra informacji”);
 - 4) udział w spotkaniach autorskich z poetami, pisarzami, w prelekcjach z innymi ciekawymi ludźmi, z grodziskimi regionalistami;
 - 5) zwiedzanie wystaw;
 - 6) udział w konkursach, w różnych akcjach, wydarzeniach czytelniczych i kulturalnych;

7) konsultacje w sprawie zakupu książek oraz w sprawach organizacyjnych dotyczących funkcjonowania Biblioteki Szkolnej.

3. Współpraca z Biblioteką Pedagogiczną w Nowym Tomyślu (w miarę możliwości):

- 1) zorganizowanie w szkole warsztatów przeprowadzonych przez bibliotekarza Biblioteki Pedagogicznej – poznanie funkcji biblioteki pedagogicznej oraz zakresu prowadzonej działalności; zapoznanie z księgozbiorem , ze zbiorem czasopism, z katalogiem on – line biblioteki;
- 2) korzystanie ze zbiorów książkowych biblioteki: prezentowanie nauczycielom i rodzicom nowości wydawniczych z zakresu pedagogiki i psychologii, również zestawień bibliograficznych materiałów dotyczących zagadnień psychologiczno – pedagogicznych dostępnych w Bibliotece Pedagogicznej;
- 3) konsultacje w sprawie zakupu książek w zakresie pedagogiki, psychologii, socjologii.

4. Współpraca z bibliotekami szkolnymi na terenie Grodziska Wlkp. i okolic (głównie Gimnazjum im. Powstańców Wielkopolskich oraz ZSP im. Eugeniusza Kwiatkowskiego):

- 1) organizowanie oraz udział w warsztatach szkoleniowych, organizacyjnych, wspierających pracę pedagogiczno - organizacyjną nauczycieli bibliotekarzy.

5. Współpraca z Centrum Kultury RONDO w Grodzisku Wlkp. – czynne korzystanie z oferty kulturalnej centrum:

- 1) udział w prelekcjach, spotkaniach z ciekawymi ludźmi, w wernisażach wystaw; w występach przygotowanych przez sekcje kulturalne działające w CK RONDO (Grupa Teatralna Arlekin, Studium Piosekarskie; ZTL Cybinka – Grodzisk).

6. Współpraca z Muzealną Izbą Tradycji Ziemi Grodziskiej oraz z Towarzystwem Miłośników Ziemi Grodziskiej:

- 1) poszerzanie zbiorów bibliotecznych o wydawnictwa – książki o Grodzisku Wlkp. i okolicach z serii „Grodziska Biblioteczka Regionalisty”;
- 2) realizacja różnych przedsięwzięć edukacyjnych w oparciu o korzystanie z autorskich prac oraz informacji, przekazów na temat historii Grodziska Wlkp. i regionu;
- 3) zwiedzanie wystaw stałych, okolicznościowych w muzeum;
- 4) udział w prelekcjach pana Dariusza Matuszewskiego i pana Andrzeja Chrósta dotyczących: zasobów „Biblioteczki Regionalisty”; wydarzeń związanych z historią Grodziska Wlkp. i regionu; historii drukarstwa oraz czytelnictwa na ziemiach Grodziska Wlkp. w minionych wiekach (w szkole bądź w muzeum).

7. Współpraca z Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną w Grodzisku Wlkp.:

- 1) udział w Drzwiach Otwartych;
- 2) udział w organizowanych w poradni warsztatach psychologiczno – pedagogicznych;
- 3) organizowanie w szkole pojedynczych lub cyklicznych warsztatów w wybranych klasach na wskazany temat, również z doradztwa zawodowego;
- 4) inne działania edukacyjne, kulturalne wymagające współpracy z poradnią.

X. Postanowienia końcowe.

1. Każdy czytelnik Biblioteki Szkolnej Liceum Ogólnokształcącego im. J. Słowackiego zobowiązany jest zapoznać się z Regulaminem Biblioteki Szkolnej.

XI. Załączniki.

1. Regulamin Wypożyczalni i Czytelni Biblioteki Szkolnej.

2. Regulamin Pracowni Multimedialnej.

Regulamin Biblioteki Szkolnej zatwierdzono Uchwałą Rady Pedagogicznej z dn. 23.01.2017r.

Regulamin Wypożyczalni i Czytelni Biblioteki Szkolnej

1. Biblioteka Szkolna czynna jest codziennie w ustalonych i podanych do wiadomości godzinach (informacja na drzwiach wejściowych biblioteki).
2. Z Biblioteki Szkolnej mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, pracownicy szkoły, rodzice oraz inne osoby za zgodą Dyrektora Szkoły.
3. Uczniowie stają się czytelnikami na podstawie zapisu w dzienniku klasowym oraz karty czytelnika, nauczyciele i pracownicy na podstawie karty czytelnika, rodzice oraz inne osoby (absolwenci) na podstawie karty zapisu – zobowiązania, karty czytelnika i dowodu osobistego.
4. Czytelnicy mają prawo do bezpłatnego korzystania ze zbiorów Biblioteki Szkolnej. Obowiązuje wolny dostęp do półek.
5. Ze zgromadzonych w Bibliotece Szkolnej zbiorów można korzystać:
 - 1) wypożyczając je do domu (lektury, beletrystyka pozalekturowa, literatura piękna i popularnonaukowa);
 - 2) wypożyczając na miejscu - czytając, oglądając, słuchając (księgozbiór podręczny, czasopisma, zbiory multimedialne, pozostałe zbiory biblioteczne);
 - 3) korzystając w pracowniach przedmiotowych (komplety zbiorów przekazanych do dyspozycji nauczyciela; zbiory wypożyczane na poszczególne lekcje);
 - 4) niektóre wydawnictwa księgozbioru podręcznego i czasopisma mogą być wypożyczone do domu pod koniec pracy biblioteki w danym dniu, pod warunkiem zwrotu następnego dnia nauki w szkole.
6. Korzystający z biblioteki zobowiązani są do dbałości o wypożyczone zbiory biblioteczne.
7. Jednorazowo można wypożyczyć 4 książki na okres jednego miesiąca. Przed upływem terminu zwrotu książki czytelnik może zwrócić się z prośbą o jej prolongatę.
8. Uczniowie przygotowujący się do olimpiad, konkursów mają prawo do wypożyczenia jednorazowo większej liczby książek.
9. Czytelnik może poprosić o zarezerwowanie potrzebnej mu książki; obowiązuje kolejność zamówień.
10. W uzasadnionych przypadkach nauczyciel bibliotekarz może ograniczyć lub zwiększyć wypożyczenia zbiorów bibliotecznych - z podaniem terminu ich zwrotu.
11. W stosunku do czytelników przetrzymujących książki mogą zostać wprowadzone ograniczenia ilości wypożyczeń.
12. W przypadkach uzasadnionych bibliotekarz może żądać zwrotu książek przed upływem ustalonego terminu.
13. W przypadku zagubienia lub zniszczenia wypożyczonego woluminu lub zbioru czytelnik zobowiązany jest do odkupienia identycznego egzemplarza w terminie jednego miesiąca od wezwania przez bibliotekarza do zwrotu. Jeżeli jest to niemożliwe, czytelnik powinien przynieść książkę wskazaną przez nauczyciela bibliotekarza, odpowiadającą aktualnej wartości rynkowej zagubionej (zniszczonej) książki. Identyczne procedury zwrotu dotyczą pozostałych zbiorów bibliotecznych, w tym zbiorów multimedialnych.
14. Wszystkie wypożyczone zbiory i książki należy zwrócić do biblioteki najpóźniej na dwa tygodnie

przed zakończeniem roku szkolnego; w uzasadnionych przypadkach termin zwrotu może zostać przedłużony do dnia zakończenia roku szkolnego, bezwzględnie w przypadku uczniów klas III. Uczniowie klas I i II po rozliczeniu mogą przedłużyć termin zwrotu wypożyczonych zbiorów bibliotecznych do września kolejnego roku szkolnego.

15. Opiekunowie pracowni przedmiotowych ponoszą pełną odpowiedzialność za wypożyczone z Biblioteki Szkolnej zbiory biblioteczne oraz pomoce dydaktyczne.

Zbiory biblioteczne wypożyczone przez nauczycieli powinny być zwrócone do biblioteki ostatecznie w dniu zakończenia roku szkolnego. W uzasadnionych przypadkach, na prośbę nauczyciela bibliotekarz może przedłużyć termin zwrotu.

16. Biblioteka Szkolna umożliwia czytelnikom wypożyczanie książek również na okres ferii zimowych i wakacji letnich.

17. Czytelnicy opuszczający szkołę (uczniowie, nauczyciele, pracownicy, rodzice) zobowiązani są do potwierdzenia zwrotu zbiorów bibliotecznych podpisem bibliotekarza na karcie obiegowej lub zobowiązaniu.

18. W Wypożyczalni Biblioteki Szkolnej obowiązuje cisza i zakaz spożywania posiłków.

19. Każdy czytelnik zobowiązany jest do zapoznania się z Regulaminem Wypożyczalni i Czytelni Biblioteki Szkolnej.

Regulamin Pracowni Multimedialnej

1. Pracownia Multimedialna wspiera realizację zadań szkoły określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla gimnazjów i szkół ponadgimnazjalnych:

- 1) wspomaga realizację celów dydaktyczno - wychowawczych;
- 2) przygotowuje uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym;
- 3) umożliwia swobodny oraz powszechny dostęp do informacji;
- 4) stwarza warunki do nabywania umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, z zastosowaniem technologii informacyjno - komunikacyjnych oraz rozwijania własnych zainteresowań i przyjemnego spędzania czasu wolnego;
- 5) przygotowuje uczniów do samokształcenia.

2. Zadania i funkcja Pracowni Multimedialnej:

- 1) gromadzenie źródeł informacji potrzebnych w procesie edukacji i wszechstronnym rozwoju ucznia;
- 2) umożliwienie czytelnikom korzystania z komputerowego katalogu on – line biblioteki – ze zbiorów bibliotecznych opracowanych w programie MOL Optimum;
- 4) udostępnianie dokumentów drukowanych, zapisanych na nośnikach elektronicznych i oferowanych w sieci Internet;
- 5) tworzenie warsztatu informacyjnego, przy pomocy którego użytkownik pracowni będzie mógł w oparciu o pozyskane informacje oraz dostępną technologię przygotować własne prace i opracowania;
- 6) stwarzanie możliwości prowadzenia zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych oraz pracy indywidualnej z wykorzystaniem edukacyjnych portali internetowych, multimedialnych programów edukacyjnych.

3. Zasady korzystania z Pracowni Multimedialnej:

- 1) z Pracowni Multimedialnej mogą korzystać wszyscy użytkownicy Biblioteki Szkolnej: uczniowie, pracownicy szkoły, rodzice oraz inne osoby za zgodą Dyrektora Szkoły;
- 2) użytkownicy pracowni posiadają dostęp do sprzętu komputerowego w ilości 4 stanowisk komputerowych podłączonych do sieci Internet; do dyspozycji użytkowników jest również laptop;
- 3) uczniowie mogą korzystać z pracowni indywidualnie poza godzinami swoich zajęć lekcyjnych;
- 4) podczas przerw sprzęt komputerowy jest udostępniany tylko za zgodą nauczyciela bibliotekarza;
- 5) przy jednym stanowisku komputerowym pracować może do dwóch osób (większa ilość osób za zgodą bibliotekarza);
- 6) przed rozpoczęciem pracy przy komputerze, należy wpisać się do Zeszytu korzystających ze sprzętu komputerowego - podając: datę, imię i nazwisko, klasę, numer komputera;
- 7) sprzęt komputerowy służy realizowaniu celów edukacyjnych; dopuszczalne jest korzystanie z poczty elektronicznej oraz portali społecznościowych;
- 8) pierwszeństwo przy korzystaniu z komputerów mają te osoby, które przygotowują się do zajęć lekcyjnych czy konkursów;
- 9) użytkownicy mogą korzystać z własnych nośników pamięci;
- 10) możliwe jest wydrukowanie opracowanych prac bądź materiałów edukacyjnych dostępnych w sieci Internet za zgodą nauczyciela bibliotekarza;

- 11) Wszelkie uszkodzenia i nieprawidłowości w pracy sprzętu lub oprogramowania należy zgłosić natychmiast nauczycielowi bibliotekarzowi;
- 12) za mechaniczne uszkodzenie sprzętu komputerowego i oprogramowania odpowiada użytkownik;
- 13) zabrania się:
- a) instalowania, usuwania lub zmian w konfiguracji jakiegokolwiek oprogramowania;
 - b) składowania własnych lub usuwania/dokonywania zmian w istniejących na dyskach plikach;
 - c) dokonywania jakichkolwiek manipulacji przy sprzęcie, a w szczególności:
niszczenia, rozkręcania jednostek centralnych, niszczenia, odłączania/przyłączania urządzeń peryferyjnych (klawiatur, myszy, słuchawek, monitorów, drukarek);
niszczenia, zrywania, zamalowywania oznaczeń identyfikacyjnych (nalepek) znajdujących się na jednostkach centralnych;
 - d) podejmowania działań mających na celu uzyskanie nieupoważnionego dostępu do zasobów sieci;
 - e) wykorzystywania oprogramowania do celów komercyjnych, naruszających godność innych osób oraz wykonywania czynności naruszających prawa autorskie twórców lub dystrybutorów oprogramowania; otwierania/ściągnięcia/wysyłania plików o treści sprzecznej z ogólnie przyjętymi zasadami życia społecznego (a w szczególności zawierającej treści wulgarne, pornograficzne, nawołujące do nienawiści lub dyskryminacji);
 - f) przesyłania w wielu egzemplarzach listów elektronicznych do wielu użytkowników (spamowania);
- 14) korzystanie z płyt CD i innych nośników pamięci jest możliwe tylko w zakresie ustalonym z nauczycielem bibliotekarzem.
- 15) w przypadku stwierdzenia naruszenia obowiązujących zasad nauczyciel bibliotekarz ma prawo do natychmiastowego przerwania sesji użytkownika.

4. Użytkownik Pracowni Multimedialnej ma obowiązek dbać o czystość i porządek na stanowisku pracy.

5. Nie przestrzeganie Regulaminu Pracowni Multimedialnej skutkować będzie upomnieniem, a następnie czasowym ograniczeniem dostępu do sprzętu komputerowego.

1) użytkownik może zostać wyproszony z pracowni w sytuacji, gdy jego postawa budzić będzie zastrzeżenia (niekulturalne zachowanie, przeszkadzanie w pracy innym użytkownikom).

6. Każdy użytkownik Pracowni Multimedialnej zobowiązany jest zapoznać się z powyższym regulaminem.