REGULAMIN BIBLIOTEKI ZESPOŁU SZKÓŁ NR 1
IM.C.K. NORWIDA W ŚWIDNIKU

1. Organizacja biblioteki oraz bieżąca obsługa czytelników realizowane są na podstawie art. 103 i 104 ustawy - prawo oświatowe, oraz art.22 aj ustawy o systemie oświaty, za pomocą komputerowego systemu bibliotecznego MOL Optivum.
2. Biblioteka szkolna jest interdyscyplinarną pracownią szkolną.
3. Użytkownikami biblioteki szkolnej są: uczniowie, nauczyciele, pracownicy administracji i obsługi, rodzice oraz absolwenci. Mają oni prawo do bezpłatnego korzystania ze zbiorów bibliotecznych.
4. Biblioteka udostępnia swoje zbiory w czasie zajęć dydaktycznych zgodnie z organizacją roku szkolnego oraz na okres ferii i wakacji szkolnych.

Zadania biblioteki szkolnej:

1. Gromadzenie i udostępnianie podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych oraz innych materiałów bibliotecznych.
2. Tworzenia warunków do efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi.
3. Rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się.
4. Organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną uczniów, w tym w zakresie podtrzymywania tożsamości narodowej i językowej uczniów należących do mniejszości narodowych, mniejszości etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym.
5. Przeprowadzania inwentaryzacji księgozbioru biblioteki szkolnej.

Zasady korzystania z zasobów bibliotecznych:

1. Czytelnik może wypożyczyć książki wyłącznie na swoje nazwisko, w liczbie do trzech egzemplarzy, na okres jednego miesiąca. W uzasadnionych przypadkach nauczyciel bibliotekarz może zwiększyć liczbę wypożyczeń.
2. Na okres wakacji szkolnych czytelnik może wypożyczyć do 5 książek, które musi zwrócić przed rozpoczęciem roku szkolnego.
3. Czytelnik może prosić o przedłużenie terminu zwrotu wypożyczonej książki. Warunkiem uzyskania prolongaty jest brak zamówienia na daną pozycję.
4. W przypadku zapotrzebowania na określoną pozycję nauczyciel bibliotekarz ma prawo wystąpić o jej zwrot przed upływem terminu wypożyczenia.
5. Czytelnicy są zobowiązani do poszanowania wypożyczonych książek.
6. W przypadku zagubienia lub uszkodzenia wypożyczonej książki, użytkownik zobowiązany jest do odkupienia egzemplarza tego samego tytułu lub po uzgodnieniu z nauczycielem-bibliotekarzem wydania zbliżonego tematycznie.
7. Maturzyści rozliczają się z wypożyczonych zbiorów najpóźniej na tydzień przed zakończeniem zajęć dydaktycznych. Do zakończenia egzaminów maturalnych i egzaminu zawodowego mogą korzystać z zasobów biblioteki w czytelni.
8. Wszystkie wypożyczone przez uczniów materiały muszą zostać zwrócone do biblioteki przed zakończeniem roku szkolnego (31 sierpnia). Osobom, które nie rozliczyły się z biblioteką, wstrzymuje się w nowym roku szkolnym wypożyczenia do momentu uregulowania zaległości.

9. W przypadku zmiany miejsca pracy lub szkoły czytelnik zobowiązany jest powiadomić o tym nauczyciela-bibliotekarza, czytelnicy opuszczający szkołę zobowiązani są do przedstawienia w sekretariacie potwierdzenia (informacja przesłana droga elektroniczną) o zwrocie materiałów wypożyczonych z biblioteki.
10. Czytelników korzystających ze zbiorów na miejscu obowiązuje zachowanie ciszy oraz zakaz spożywania posiłków.
11. Uczniowie kończący naukę w szkole zobowiązani są do zwrotu wszystkich wypożyczonych materiałów bibliotecznych w ogłoszonym terminie.
12. Jeżeli uczeń do dnia odebrania świadectwa ukończenia szkoły lub innych dokumentów w przypadku odejścia ze szkoły, nie zwróci wypożyczonych książek i innych materiałów bibliotecznych, dyrektor szkoły może podjąć odpowiednie kroki, mające na celu uregulowanie zobowiązań ucznia wobec szkoły.

ZASADY KORZYSTANIA Z INTERNETU W SZKOLNYM CENTRUM INFORMACJI

1. Z komputera multimedialnego mogą nieodpłatnie korzystać wszyscy uczniowie i pracownicy szkoły oraz rodzice w godzinach pracy czytelni.
2. Komputer w SCI służy przede wszystkim do wyszukiwania informacji w sieci Internet oraz przeglądania programów edukacyjnych.
3. Praca przy komputerze możliwa jest po otrzymaniu zgody nauczyciela-bibliotekarza.
4. Wszelkie braki, uszkodzenia, widoczne zmiany w strukturze danych (np. usunięcie folderu, zmiany ustawień ekranu itp. należy zgłosić nauczycielowi na początku zajęć.
5. Użytkownicy mogą korzystać z własnych nośników pamięci.
6. Pierwszeństwo przy korzystaniu z komputerów mają te osoby, które przygotowują się do zajęć lekcyjnych czy konkursów.
7. Sprzęt komputerowy służy realizowaniu celów edukacyjnych. Dopuszczalne jest korzystanie z poczty elektronicznej oraz portali społecznościowych.
8. Użytkownik może zostać poproszony o opuszczenie centrum w sytuacji niekulturalnego zachowania, używania słów powszechnie uznanych za niecenzuralne, przeszkadzanie w pracy innym użytkownikom. stwarzanie możliwości prowadzenia zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych oraz pracy indywidualnej z wykorzystaniem edukacyjnych portali internetowych, multimedialnych programów edukacyjnych.

ZABRANIA SIĘ:

1. Dokonywać zmian w strukturze danych na dyskach komputerów (wgrywać własnych programów, kasować zainstalowanych).
2. Wykonywać połączeń technicznych bez zgody nauczyciela.
3. Wykorzystywać połączenia internetowe do celów prywatnych a w szczególności do przeglądania stron www zawierających niepożądane treści niezgodnych z przyjętymi normami społecznymi, gier komputerowych.
4. Umieszczać w pobliżu sprzętu metalowych przedmiotów lub płynów, spożywania posiłków.
5. Za naruszenie regulaminu będą nakładane kary (np. zakaz korzystania z komputera przez określony czas, zgłoszenie uwagi do wychowawcy).
6. Instalowania własnego oprogramowania.
7. Korzystania z telefonów komórkowych bez pozwolenia nauczyciela -bibliotekarza.

Zadania SZCI:

1. gromadzenie źródeł informacji potrzebnych w procesie edukacji i wszechstronnego rozwoju ucznia,
2. elektroniczna obsługa biblioteki w programie MOL Optivum obejmująca opracowywanie zbiorów oraz udostępnianie ich czytelnikom,
3. udostępnianie dokumentów drukowanych, zapisanych na nośnikach elektronicznych i oferowanych w sieci Internet,
4. tworzenie warsztatu informacyjnego, przy pomocy którego użytkownik centrum będzie mógł w oparciu o pozyskane informacje i przy pomocy najnowszych technologii przygotować własne opracowania.

Regulamin wchodzi w życie z dniem 14 czerwca 2017 roku.