

**REGULAMIN PRACY
BIBLIOTEKI SZKOLNEJ
I SZKOLNEGO CENTRUM INFORMACJI
CENTRUM EDUKACJI OGRODNICZEJ
w SZCZECINIE**

Obowiązuje od 01 października 2017 roku

PODSTAWA PRAWNA:

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2017 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r., poz. 59, 949);
2. Ustawa z dnia 14 grudnia 2017 r. wprowadzająca – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r., poz. 60, 949);
3. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 marca 2017 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz. U. z 2017 r., poz. 649).
4. Statut Centrum Edukacji Ogrodniczej w Szczecinie.

1. Biblioteka szkolna (wypożyczalnia i czytelnia) jest pracownią szkolną służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela.
2. Biblioteka posiada odpowiednio zaaranżowane części:
 - wypożyczalnię, czytelnię, pracownię informacyjno-multimedialną, umożliwiającą przeprowadzanie zajęć dydaktycznych,
 - pomieszczenie do prac biblioteczno - technicznych,
 - magazyn zbiorów bibliotecznych.
3. Biblioteka prowadzi działania rozwijające wrażliwość kulturową i społeczną:
 - gromadzi i upowszechnia informacje o życiu kulturalnym regionu,
 - prowadzi działalność informacyjną i aktualizuje szkolną stronę internetową,
 - inspirowanie do podejmowania obchodów rocznic historycznych, wydarzeń kulturalnych,
 - organizuje wystawy okolicznościowe promujące książki i ich twórców,
 - tworzy prezentacje multimedialne,
 - wykonuje gazetki ściennie tematyczne,
 - organizuje spotkania poetyckie poświęcone wybranym twórcom,
 - bierze udział w warsztatach z twórcami kultury, organizowanymi przez Książnicę Szczecińską i inne biblioteki szczecińskie.
4. Biblioteka prowadzi działania rozwijające indywidualne zainteresowania uczniów i promujące czytelnictwo:
 - prowadzi rozmowy indywidualne z czytelnikami, zachęca do systematycznego odwiedzania biblioteki,
 - udziela porad i wskazówek w wyborach czytelniczych,
 - udziela informacji bibliotecznych, bibliograficznych, tekstowych i rzeczowych,
 - reklamuje nowe książki, organizuje wystawy zakupionych nowości,
 - organizuje: konkursy czytelnicze, maratony czytelnicze, głośne czytanie wybranych książek, spotkania autorskie i inne przedsięwzięcia,
 - pomaga w wyszukiwaniu i kompletowaniu materiałów potrzebnych do konkursów i olimpiad,
 - zapewnia uczniom miejsce w czytelni do odrabiania zadań domowych, udziela pomocy,
 - popularyzuje regularne czytelnictwo, także w okresie wakacji letnich i ferii zimowych.
5. Biblioteka tworzy warunki do efektywnego posługiwania się technologią informacyjną:
 - zapewnia stały dostęp do Internetu,
 - umożliwia użytkownikom drukowanie i kserowanie wyszukanych materiałów i informacji,
 - tworzy elektroniczną bazę danych,
 - zapewnia użytkownikom dostęp online do katalogów biblioteki,
 - udziela instruktażu indywidualnego użytkownikom biblioteki.

6. Biblioteka współpracuje z uczniami, nauczycielami, rodzicami i innymi bibliotekami:
 - powołuje łączników z biblioteką i wspólnie realizuje przyjęty program działania,
 - współpracuje z nauczycielami przy organizowaniu projektów i przedsięwzięć okolicznościowych,
 - informuje uczniów, nauczycieli i rodziców o nowościach bibliotecznych,
 - jest ośrodkiem informacji o szkole dla uczniów, rodziców i nauczycieli,
 - analizuje z uczniami i nauczycielami stan czytelnictwa,
 - organizuje wspólnie z innymi szkołami przedsięwzięcia promujące czytelnictwo.
7. Biblioteka jest czynna przez 4 dni w tygodniu w godzinach wyszczególnionych na wywieszce informacyjnej.
8. Z księgozbioru podręcznego można korzystać tylko i wyłącznie w czytelni biblioteki.
9. Z biblioteki mogą korzystać wszyscy uczniowie, nauczyciele i pracownicy Centrum Edukacji Ogrodniczej w Szczecinie oraz rodzice uczniów, którzy mogą wypożyczać książki na kartę swojego dziecka.
10. Wszystkich korzystających ze zbiorów bibliotecznych obowiązuje dbałość o wypożyczone książki i materiały.
11. Każdy czytelnik posiada własną kartę biblioteczną, która upoważnia go do korzystania ze zbiorów bibliotecznych. Czytelnik wypożycza zbiory na podstawie przypisanej mu karty bibliotecznej.
12. Wypożyczonej książki nie wolno przekazywać osobom trzecim.
13. Jednocześnie można wypożyczyć trzy książki (w tym dwie lektury) na okres dwóch tygodni, ale w szczególnie uzasadnionych przypadkach biblioteka może zwiększyć liczbę wypożyczonych książek (np. olimpijczykom, maturzystom, itp.), a także przedłużyć termin ich zwrotu.
14. Czytelnik może zwrócić się do bibliotekarza o rezerwację potrzebnej mu pozycji.
15. Uczniowie biorący udział w konkursach przedmiotowych mogą wypożyczać tyle książek, ile potrzebują.
16. Korzystanie z wypożyczonych zbiorów wolno przedłużyć za zgodą nauczyciela bibliotekarza.
17. Wszelkie zbiory powinny być zwrócone do wypożyczalni 7 dni przed końcem roku szkolnego. Dopuszcza się jednak wypożyczenie książek na czas ferii i wakacji.
18. Czytelnik opuszczający szkołę zobowiązany jest do przedstawienia w sekretariacie szkoły karty obiegowej potwierdzającej zwrot materiałów wypożyczonych z biblioteki.

19. Czytelnik może, pod nadzorem bibliotekarza, korzystać z komputerowego wyszukiwania informacji bibliograficznych.
20. Stanowiska komputerowe w czytelni służą wyłącznie do celów edukacyjnych:
 - poszukiwanie materiałów w multimedialnych programach edukacyjnych,
 - poszukiwanie materiałów edukacyjnych na stronach internetowych,
 - gromadzenie informacji do konkursów i olimpiad przedmiotowych.
21. Korzystać można tylko z zainstalowanych programów.
22. Zabrania się instalowania innych programów i dokonywania zmian w już istniejących oprogramowaniach i ustawieniach systemowych.
23. Zabrania się zapisywania dokumentów na dysku twardym komputera i nośnikach danych.
24. Zabronione jest korzystanie z komputerów w celach zarobkowych, wykonywanie czynności naruszających prawa autorskie twórców lub dystrybutorów oprogramowania i danych.
25. Każdy użytkownik ma obowiązek wpisać się do zeszytu, podając numer stanowiska oraz czas rozpoczęcia i zakończenia pracy.
26. Wszystkie uszkodzenia lub nieprawidłowości w pracy komputera należy natychmiast zgłaszać nauczycielowi - bibliotekarzowi.
27. Za wszelkie mechaniczne uszkodzenia sprzętu komputerowego i oprogramowania odpowiada finansowo użytkownik. Za osobę niepełnoletnią odpowiedzialność ponoszą rodzice.
28. Zauważone zniszczenie książki lub innych źródeł informacji należy zgłosić nauczycielowi bibliotekarzowi.
29. Zniszczone lub zagubione książki i inne dokumenty czytelnik zobowiązany jest zwrócić taką samą pozycję lub zobowiązany jest odkupić inną wskazaną przez bibliotekarza lub wpłacić dwukrotną antykwaryczną wartość zagubionej książki (innego dokumentu).
30. Czytelnik korzystający z biblioteki i czytelni szkolnej zobowiązany jest do dbałości o mienie szkolne, a także ład i porządek na swoim stanowisku pracy.
31. Czytelnik odpowiada osobiście za wypożyczone zbiory.
32. Poszanowanie książki jest obowiązkiem każdego czytelnika.
33. W bibliotece obowiązuje cisza, zakaz spożywania posiłków, picia napojów, używania telefonów komórkowych i innych urządzeń mogących zakłócić ciszę.
34. Uczniom biorącym udział w pracach biblioteki mogą być przyznane nagrody na koniec roku szkolnego.