

REGULAMIN BIBLIOTEKI SZKOLNEJ LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO IM. ROMUALDA TRAUGUTTA W SIEDLISZCZU

§ 1

1. W Liceum Ogólnokształcącym im. Romualda Traugutta w Siedliszczu działa biblioteka, która jest pracownią szkolną składającą się z wypożyczalni, czytelni i pracowni multimedialnej.
2. Biblioteka realizuje w szczególności zadania w zakresie:
 - 1) gromadzenia, udostępniania i przechowywania książek i innych źródeł informacji,
 - 2) tworzenia warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,
 - 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,
 - 5) wspierania pracy i awansu zawodowego nauczycieli,
 - 6) popularyzowania wiedzy pedagogicznej wśród rodziców (opiekunów prawnych).
3. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, pracownicy Szkoły i rodzice (opiekunowie prawni) uczniów.
4. Biblioteka szkolna może współpracować z innymi bibliotekami.
5. Nadzór nad biblioteką sprawuje Dyrektor Szkoły.

§ 2

1. Każdy uczeń przyjęty do Szkoły ma obowiązek zapoznać się z Regulaminem Biblioteki Szkolnej. Fakt ten potwierdza podpisem na liście klasowej przechowywanej w bibliotece szkolnej.
2. Zasoby księgozbioru wypożyczane są przez nauczyciela bibliotekarza.
3. Czytelnik może wypożyczyć maksymalnie 3 książki. Okres wypożyczenia wynosi jeden miesiąc, a w przypadku książek z działu nowości – dwa tygodnie.
4. Czytelnik może wypożyczyć czasopismo na okres dwóch tygodni.
5. Za zgodą nauczyciela bibliotekarza wypożyczenie można prolongować na kolejny okres.
6. Ograniczenie ilości wypożyczeń, o którym mowa w ust. 3, nie dotyczy nauczycieli, uczniów klas maturalnych oraz uczniów przygotowujących się do konkursów i olimpiad przedmiotowych. Dla tych czytelników ilość wypożyczeń jest nieograniczona.

§ 3

1. Czytelnik ma wolny dostęp do zasobów działu lektur po uprzednim pozostawieniu torby lub plecaka w czytelni.
2. Z księgozbioru podręcznego można korzystać w czytelni. Zasoby księgozbioru podręcznego wypożycza się jedynie w uzasadnionych przypadkach.
3. Zasoby filmoteki są udostępniane jedynie do wykorzystania na terenie Szkoły.

§ 4

1. Czytelnik, który zgubi lub zniszczy wypożyczoną książkę, zobowiązany jest do niezwłocznego odkupienia takiej samej książki lub innej wskazanej przez nauczyciela bibliotekarza.
2. Na 14 dni przed zakończeniem roku szkolnego, każdy czytelnik ma obowiązek oddać wszystkie wypożyczone książki oraz czasopisma.
3. W przypadku zmiany pracy lub szkoły, czytelnik zobowiązany jest przed odejściem oddać wszystkie wypożyczone książki oraz czasopisma.

§ 5

1. Uczeń może korzystać z komputera w centrum multimedialnym za zgodą i pod opieką nauczyciela bibliotekarza.
2. Uczeń może korzystać z komputera szkolnego tylko w celach edukacyjnych.
3. Użytkownikom zabrania się wszelkich działań związanych ze zmianą konfiguracji sprzętowej i programowej komputerów.
4. Uszkodzenia i nieprawidłowości w pracy komputera należy niezwłocznie zgłosić nauczycielowi bibliotekarzowi.
5. Niestosowanie się do powyższych zasad spowoduje zakaz korzystania ze stanowiska komputerowego na okres czasu wyznaczony przez nauczyciela bibliotekarza.

§ 6

1. Wszystkie wypożyczenia czytelnika odnotowuje się na imiennej karcie czytelniczej.
2. Korzystanie z czytelni jest odnotowywane w zeszycie odwiedzin.
3. Korzystanie z pracowni komputerowej jest odnotowywane w zeszycie użytkownika.

§ 7

1. Na terenie biblioteki obowiązuje cisza.
2. Godziny pracy biblioteki podane są na tablicy informacyjnej biblioteki.
3. Inwentaryzację zbiorów biblioteki szkolnej przeprowadza się na podstawie odrębnych przepisów.