

**REGULAMIN BIBLIOTEKI**  
**- MULTIMEDIALNEGO CENTRUM INFORMACJI -**  
**ZESPOŁU SZKÓŁ PONADGIMNAZJALNYCH NR 2**  
**IM. PAPIEŻA JANA PAWŁA II W GNIEŹNIE**

W skład biblioteki – Multimedialnego Centrum Informacji (MCI) - wchodzi:

- Wypożyczalnia,
- czytelnia z MCI,
- pokój pracowań (zaplecze).

**I. Zasady korzystania z zasobów biblioteki:**

1. Prawo do korzystania z zasobów biblioteki mają uczniowie i słuchacze ZSP nr 2, nauczyciele i pracownicy szkoły, rodzice uczniów szkoły oraz uczestnicy kursów, które odbywają się na terenie szkoły.
2. Użytkownicy biblioteki przed rozpoczęciem korzystania ze zbiorów podlegają rejestracji elektronicznej w programie dla bibliotek MOL OPTIVUM.
3. Osoby korzystające z zasobów biblioteki zobowiązane są do zapoznania się z treścią regulaminu i stosowania się do zawartych w nim postanowień.
4. Młodzież korzystająca z biblioteki wchodzi do niej bez kurtek i śniadań, z ważną legitymacją uczniowską.
5. W bibliotece należy zachować ciszę i porządek.
6. Wszyscy użytkownicy biblioteki kończący edukację, pracę w ZSP nr 2, zobowiązani są do uregulowania wszelkich własnych zobowiązań wobec biblioteki. Zwrot należności warunkuje uzyskanie wpisu na karcie obiegowej.

## **II. Zasady korzystania z zasobów biblioteki:**

1. Udostępnianie zasobów biblioteki podlega rejestracji.
2. Wypożyczenia i zwroty rejestruje się i zapisuje w komputerowej bazie czytelników w programie dla bibliotek MOL OPTIVUM.
3. Czytelnik może wypożyczać książki i inne materiały edukacyjne wyłącznie na swoje nazwisko.
4. Jednorazowo można wypożyczyć 3 książki na okres 1 miesiąca. Decyzję o wypożyczeniu większej ilości egzemplarzy podejmuje nauczyciel bibliotekarz.
5. Podręczniki wypożyczane są uczniom na jeden rok szkolny.
6. Jeżeli czytelnik nie przeczytał książki, a biblioteka nie ma na nią zamówienia, powinien przed upływem terminu zwrotu zgłosić przedłużenie wypożyczenia.
7. W przypadkach uzasadnionych nauczyciel bibliotekarz może żądać zwrotu książki przed upływem ustalonego terminu.
8. Uczeń, słuchacz powinien do końca roku szkolnego zwrócić wszystkie wypożyczone zbiory lub zgłosić przedłużenie wypożyczenia na wakacje.
9. W razie zagubienia książki lub jej uszkodzenia należy dostarczyć taki sam rodzaj zbioru lub inny, wskazany przez nauczyciela bibliotekarza.
10. Z księgozbioru podręcznego można korzystać w czytelni.. Może też on służyć jako pomoc dydaktyczna w klasach, podczas lekcji. W wyjątkowych przypadkach, jak udział w konkursach i olimpiadach, referaty itp., książki z zasobów podręcznych mogą być wypożyczone do domu na czas uzgodniony z nauczycielem bibliotekarzem.
11. Z czasopism można korzystać w czytelni. Dopuszczalne jest wypożyczenie czasopism do domu na czas 1 tygodnia.
12. Nauczyciele korzystający z zasobów biblioteki pobranych na zajęcia lekcyjne zobowiązani są do ich zwrotu w dniu wypożyczenia.
13. Dla potrzeb korzystających ze zbiorów biblioteki dostępny jest na stronie internetowej szkoły katalog on-line w zakładce „Biblioteka szkolna”.

### **III. Zasady korzystania z Multimedialnego Centrum Informacji (MCI):**

1. W czytelni biblioteki działa Multimedialne Centrum Informacji dostępne w godzinach pracy biblioteki.
2. MCI służy do zdobywania informacji potrzebnych do celów edukacyjnych.
3. Można w nim przebywać w czasie wolnym od zajęć dydaktycznych lub na zajęciach pod opieką nauczyciela.
4. Zabrania się korzystania z internetowych stron rozpowszechniających pornografię i innych niezgodnych z procesem dydaktycznym szkoły.
5. Zabrania się instalowania własnych programów.
6. W przypadku zawieszenia pracy komputera należy powiadomić o tym nauczyciela bibliotekarza bez podejmowania prób naprawy.
7. Użytkownicy czytelni mogą też korzystać z:
  - a) drukarki,
  - b) skanera,
  - c) własnych pamięci przenośnych.
8. Zabrania się korzystania z komputerów w celach zarobkowych lub naruszających prawa autorskie twórców lub dystrybutorów oprogramowań.
9. Zabrania się dokonywania przez użytkowników przekonfigurowania sprzętu, manipulowania nim.
10. Zabrania się kopiowania na dysk twardy komputera danych oraz instalacji oprogramowania przeniesionego z serwerów dostępnych w Internecie.
11. Wszystkie czynności w bibliotece i czytelni z MCI wykonywane są za zgodą i pod nadzorem nauczyciela bibliotekarza.

#### IV. Pracownicy

1. Biblioteką szkolną - MCI- kieruje nauczyciel bibliotekarz.
2. Obowiązki nauczyciela bibliotekarza:
  - a) odpowiada za stan i wykorzystanie powierzonych mu zbiorów,
  - b) udostępnia książki i inne źródła informacji z wypożyczalni i czytelnicy,
  - c) udziela informacji, prowadzi indywidualne doradztwo w doborze lektury,
  - d) tworzy dogodne warunki do poszukiwania, selekcjonowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł wiedzy,
  - e) prowadzi zajęcia z przysposobienia czytelniczego i informacyjnego przy współpracy z wychowawcami i nauczycielami poszczególnych przedmiotów,
  - f) sporządza plan pracy biblioteki,
  - g) prowadzi księgi inwentarzowe, rejestry ubytków, karty akcesyjne czasopism, ewidencję wypożyczeń,
  - h) doskonali warsztat pracy,
  - i) pomaga i prowadzi rozmowy z czytelnikiem opornym, wymagającym wsparcia, zdolnym oraz czytelnikiem o specjalnych potrzebach edukacyjnych,
  - j) prowadzi różne formy upowszechnienia czytelnictwa,
  - k) informuje nauczycieli i wychowawców na podstawie obserwacji pedagogicznej i prowadzonej statystyki o poziomie czytelnictwa w poszczególnych klasach,
  - l) diagnozuje zainteresowania i potrzeby czytelnicze użytkowników,
  - m) współpracuje z Radą Rodziców konsultując zakup: nowości, nagród dla wyróżniających się uczniów, czasopism,
  - n) współpracuje z bibliotekami innych szkół, Biblioteką Pedagogiczną i Biblioteką Publiczną miasta Gniezna organizując i biorąc udział w konkursach, wystawach i innych przedsięwzięciach popularyzujących region i promujących czytelnictwo.
3. Zasady zatrudniania nauczycieli bibliotekarzy określają odrębne przepisy.

**V. Postanowienia końcowe**

1. Interpretacja postanowień regulaminu przysługuje nauczycielowi bibliotekarzowi.
2. Rozstrzygnięcie spraw nieuregulowanych postanowieniami niniejszego regulaminu leży w kompetencji dyrektora szkoły.
3. Organem uprawnionym do zmiany regulaminu jest dyrektor szkoły.