

REGULAMIN BIBLIOTEKI SZKOLNEJ

CLV Liceum Ogólnokształcące z Oddziałami Dwujęzycznymi
im. Bohaterek Powstania Warszawskiego w Warszawie

Spis treści

I. Funkcje biblioteki szkolnej.....	3
1. Kształcąco-wychowawcza realizowana poprzez:	3
2. Kulturalno-rekreacyjna, realizowana poprzez:.....	3
II. Wyposażenie i korzystanie z biblioteki szkolnej.....	3
A. WYPOŻYCZALNIA.....	4
B. CZYTELNIA	4
C. KOMPUTERY	5
Regulamin.....	6
Rozdział 1.....	6
Postanowienia ogólne	6
Rozdział 3.....	7
Obowiązki ucznia związane z wypożyczeniem	7
Rozdział 4.....	8
Postępowanie w przypadku uszkodzenia, zniszczenia lub niezwrócenia w terminie podręcznika lub materiału edukacyjnego.....	8
Rozdział 5.....	8
Przepisy końcowe	8

I. Funkcje biblioteki szkolnej

1. Kształcąco-wychowawcza realizowana poprzez:

- 1) rozbudzanie i rozwijanie potrzeb czytelniczych, związanych z nauką i zainteresowaniami uczniów;
- 2) przygotowanie do korzystania z różnych źródeł informacji oraz z innych bibliotek;
- 3) kształtowanie kultury czytelniczej;
- 4) wdrażanie czytelników do poszanowania książek, czasopism i innych materiałów bibliotecznych;
- 5) pomaganie nauczycielom w doskonaleniu zawodowym i pracy twórczej;
- 6) pomaganie rodzicom w rozwiązywaniu problemów wychowawczych poprzez wskazywanie literatury pedagogicznej;
- 7) otaczanie opieką uczniów szczególnie uzdolnionych w poszukiwaniach czytelniczych;
- 8) zapewnianie opieki nad uczniami, nie korzystającymi z nauki religii.

2. Kulturalno-rekreacyjna, realizowana poprzez:

- 1) uczestniczenie w rozwijaniu aktywności czytelniczej uczniów
- 2) zapewnienie pomocy organizacjom szkolnym i kołom zainteresowań w organizowaniu czasu wolnego uczniów.

II. Wyposażenie i korzystanie z biblioteki szkolnej

1. W pełni skomputeryzowana biblioteka CLV Liceum Ogólnokształcące z Oddziałami Dwujęzycznymi im. Bohaterek Powstania Warszawskiego pracuje w programie MOL Optivum. Wszystkie zbiory mają nadane kody kreskowe i wypożyczenie odbywa się przy pomocy bezprzewodowego czytnika laserowego.
2. Uczniowskie identyfikatory pełnią funkcję karty czytelnika niezbędnej przy wypożyczeniu bibliotecznych zbiorów.
3. Szkolne Centrum Informacji Multimedialnej jest wyposażone w sześć stanowisk komputerowych dla uczniów, drukarkę, kserokopiarkę, skaner i zestaw programów edukacyjnych.
4. W bibliotece obowiązuje cisza.

5. W bibliotece nie wolno jeść i pić.
6. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, pracownicy administracyjni szkoły i rodzice w godzinach ustalonych przez Dyrektora szkoły.

A. WYPOŻYCZALNIA

1. Czytelnik może wypożyczyć jednorazowo 3 książki (w tym 2 lektury) na okres 30 dni. Przekroczenie tego terminu spowoduje blokadę konta.
2. Raz w miesiącu w gablocie wywieszane są listy dłużników, którzy mają 4 dni na rozliczenie się z biblioteką. Po upływie tego terminu otrzymują uwagę wpisaną do elektronicznego dziennika.
3. W szczególnych przypadkach, po uzgodnieniu z bibliotekarzem, można przedłużyć termin wypożyczenia.
4. Czytelnik ponosi pełną odpowiedzialność materialną za wypożyczone zbiory. Należy więc zwrócić uwagę na ich stan i zgłosić zauważone uszkodzenia.
5. W razie zniszczenia lub zagubienia wypożyczonych materiałów należy je odkupić po uzgodnieniu z bibliotekarzem.
6. Pod koniec roku szkolnego wszystkie zbiory powinny być zwrócone do biblioteki w podanym terminie.
7. W przypadku zmiany szkoły w trakcie roku szkolnego czytelnik jest zobowiązany rozliczyć się z biblioteką przed odejściem ze Szkoły.
8. Filmy wypożyczane są tylko na weekendy. Niezwrócenie ich w terminie spowoduje blokadę konta.
9. Czasopisma wypożyczane są na tydzień. Niezwrócenie ich w terminie spowoduje blokadę konta.
10. Materiały biblioteczne, które nie są wypożyczane można kserować na miejscu na ogólnie obowiązujących warunkach.

B. CZYTEL尼亚

1. Odwiedzający czytelnię mają prawo do korzystania z komputerów oraz ze wszystkich zbiorów biblioteki.
2. Po wejściu do czytelni należy potwierdzić swoją obecność wpisem do zeszytu odwiedzin czytelni.

3. Uczeń ma prawo korzystać ze sprzętu audiowizualnego, o ile to nie koliduje z pracą innych osób.
4. Czytelnik ponosi odpowiedzialność materialną za wypożyczone na miejscu zbiory (zob. pkt. 4 regulaminu wypożyczalni) oraz za sprzęt audiowizualny i komputerowy, z którego korzysta.
5. Po zakończeniu pracy w czytelnicy należy wypożyczone zbiory oddać bibliotekarzowi.
6. Za rzeczy pozostawione w czytelnicy biblioteka nie ponosi odpowiedzialności.

C. KOMPUTERY

1. Obowiązuje bezwzględny zakaz instalowania jakiegokolwiek oprogramowania.
2. Bezwzględnie zabrania się samodzielnego odłączania jakichkolwiek kabli.
3. Komputery służą wyłącznie do pracy dydaktycznej (referaty, prezentacje, poczta elektroniczna).
4. Bibliotekarz ma prawo kontrolować pracę uczniów.
5. Materiały elektroniczne można drukować na miejscu na ogólnie obowiązujących warunkach.
6. Nieprzestrzeganie regulaminu powoduje zakaz korzystania z komputerów (wpisanie uwagi do elektronicznego dziennika).

Regulamin

korzystania przez uczniów z podręczników lub materiałów edukacyjnych w CLV Liceum Ogólnokształcące z Oddziałami Dwujęzycznymi im. Bohaterek Powstania Warszawskiego w Warszawie.

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§1

Regulamin korzystania przez uczniów z podręczników lub materiałów edukacyjnych reguluje:

1. Zasady wypożyczania podręczników lub materiałów edukacyjnych i zapewnienia uczniom dostępu do nich.
2. Obowiązki ucznia związane z wypożyczeniem.
3. Postępowanie w przypadku uszkodzenia, zniszczenia lub niezwrócenia podręcznika lub materiału edukacyjnego do biblioteki.

§2

Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa bez bliższego określenia o:

1. podręczniku - należy przez to rozumieć podręcznik dopuszczony do użytku szkolnego,
2. materiale edukacyjnym - należy przez to rozumieć materiał zastępujący lub uzupełniający podręcznik, umożliwiający realizację programu nauczania, mający postać papierową lub elektroniczną,
3. materiale ćwiczeniowym - należy przez to rozumieć materiał przeznaczony dla uczniów służący utrwalaniu przez nich wiadomości i umiejętności - przekazywany uczniom bez obowiązku zwrotu.

Rozdział 2

Wypożyczanie uczniom podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz przekazywanie materiałów ćwiczeniowych.

§3

1. Biblioteka gromadzi podręczniki, materiały edukacyjne oraz materiały ćwiczeniowe.
2. Podręczniki i materiały edukacyjne powinny być użytkowane przez okres co najmniej trzech lat.
3. Biblioteka nieodpłatnie:
 - 1) wypożycza uczniom podręczniki i materiały edukacyjne mające postać papierową,

- 2) zapewnia uczniom dostęp do podręczników oraz materiałów edukacyjnych mających postać elektroniczną.

§4

1. Wypożyczanie i zwrot podręczników lub materiałów edukacyjnych podlega ewidencji.
2. Ewidencja prowadzona jest przez nauczyciela bibliotekarza.
3. Wersje elektroniczne podręczników lub materiałów edukacyjnych udostępnione są na stanowiskach komputerowych w bibliotece lub na stronie internetowej szkoły.

§5

1. Do wypożyczania podręczników oraz materiałów edukacyjnych uprawnieni są wszyscy uczniowie szkoły, którzy rozpoczęli naukę w klasie I w roku szkolnym 2015/16 oraz w latach następnych.
2. Podręczniki oraz materiały edukacyjne wypożyczane są na okres zajęć dydaktyczno-wychowawczych, z terminem zwrotu na 7 dni przed końcem roku szkolnego.
3. Dołączone do podręczników lub materiałów edukacyjnych płyty CD/DVD, mapy, plansze, itd. stanowią integralną część podręczników lub materiałów edukacyjnych (nie mogą być oddzielnie wypożyczane).

§6

Uczeń, który w trakcie roku szkolnego przechodzi z jednej szkoły do innej szkoły, zobowiązany jest zwrócić otrzymane podręczniki oraz materiały edukacyjne w terminie 7 dni przed datą odejścia ze szkoły.

Rozdział 3

Obowiązki ucznia związane z wypożyczeniem

§7

1. Uczeń zobowiązany jest do podpisania, obłożenia książek w okładki i dbania o ich stan przez cały okres użytkowania podręczników oraz materiałów edukacyjnych.
2. Zabrania się dokonywania jakichkolwiek wpisów i notatek w podręcznikach i materiałach edukacyjnych.
3. Dopuszcza się używanie ołówka, jednak przed zwrotem uczeń powinien usunąć wszystkie wpisy ołówkiem.

4. Wychowawca ma obowiązek poinformować uczniów o zasadach korzystania z podręczników lub materiałów edukacyjnych.

Rozdział 4

Postępowanie w przypadku uszkodzenia, zniszczenia lub niezwrócenia w terminie podręcznika lub materiału edukacyjnego.

§8

1. W przypadku uszkodzenia, zniszczenia lub niezwrócenia podręcznika lub materiału edukacyjnego, należy odkupić taki sam podręcznik do końca danego roku szkolnego.
2. Przez uszkodzenie podręcznika lub materiału edukacyjnego rozumie się działanie, które powoduje pomniejszenie wartości użytkowej podręcznika lub materiału edukacyjnego (np. zabrudzenie, poplamienie, popisanie, zgniecenie, rozerwanie), ale możliwe jest usunięcie skutków tych naruszeń. Na żądanie bibliotekarza uczeń, który doprowadził do uszkodzenia, zobowiązany jest podręcznik lub materiał edukacyjny naprawić.
3. Przez zniszczenie podręcznika lub materiału edukacyjnego rozumie się działanie, które uniemożliwia dalsze ich wykorzystywanie, a usunąć skutków naruszeń nie da się (np. poplamienie niedające się usunąć, trwałe zabrudzenia, porysowanie, połamanie, rozerwanie, wyrwanie, gubienie kartek).
4. Jeżeli do podręcznika lub materiału edukacyjnego dołączone były: płyta CD/DVD, mapy, plansze itd., należy je zwrócić wraz z podręcznikiem lub materiałem edukacyjnym. Zagubienie płyty CD skutkuje koniecznością zwrotu kosztów całego podręcznika lub materiałów edukacyjnych.

Rozdział 5

Przepisy końcowe

§9

1. Organem uprawnionym do zmiany i interpretacji postanowień regulaminu jest Dyrektor CLV Liceum Ogólnokształcące z Oddziałami Dwujęzycznymi im. Bohaterek Powstania Warszawskiego w Warszawie.
2. Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 września 2017.