

Regulamin Biblioteki
Zespołu Szkół
Ekonomicznych
im. Stefana Starzyńskiego
w Gorzowie Wielkopolskim

Regulamin Biblioteki

Zespołu Szkół Ekonomicznych im. Stefana Starzyńskiego w Gorzowie Wielkopolskim

§ 1

1. W Zespole Szkół Ekonomicznych im. Stefana Starzyńskiego w Gorzowie Wielkopolskim, zwanym dalej „Zespołem”, funkcjonuje biblioteka szkolna, zwana dalej „Biblioteką”, która jest pracownią szkolną służącą do realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych Zespołu, doskonalenia warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowania wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz wiedzy o regionie.
2. Biblioteka jest interdyscyplinarną pracownią szkolną, posiada wypożyczalnię książek i innych źródeł informacji, czytelnię umożliwiającą prowadzenie zajęć z grupą uczniów oraz Multimedialne Centrum Informacji.

§ 2

Zadania Biblioteki

1. Udostępnianie książek i innych źródeł informacji.
2. Systematyczne gromadzenie i selekcjonowanie materiałów bibliotecznych.
3. Prowadzenie warsztatu informacyjnego biblioteki, ewidencji i opracowanie zbiorów według obowiązujących przepisów i standardów.
4. Umożliwienie korzystania ze zbiorów w czytelnicy i wypożyczanie ich poza Bibliotekę.
5. Tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną, realizacja edukacji czytelniczej i medialnej.
6. Rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się.
7. Organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturalną i społeczną.

§ 3

1. Bezpośredni nadzór nad pracą Biblioteki sprawuje dyrektor szkoły, który:
 - 1) zapewnia pomieszczenia i wyposażenie warunkujące prawidłową pracę biblioteki;
 - 2) zapewnia realizację zadań dydaktyczno-wychowawczych biblioteki;
 - 3) zapewnia środki finansowe na działalność biblioteki – w sposób umożliwiający prowadzenie planowego, racjonalnego systemu zakupów bibliotecznych i koniecznego sprzętu;
 - 4) kontroluje stan ewidencji i opracowania zbiorów biblioteki;
 - 5) zarządza przeprowadzenie inwentaryzacji zbiorów metodą skontrum, zachowując jej 4-letnią cykliczność, określoną ustawą o rachunkowości;
 - 6) zatwierdza regulamin biblioteki.

2. Wyposażenie Biblioteki stanowią odpowiednie meble biblioteczne, urządzenia komputerowe, audiowizualne, które umożliwiają bezpieczne i funkcjonalne przechowywanie oraz udostępnianie zbiorów.
3. Biblioteka gromadzi materiały biblioteczne przeznaczone do rozpowszechniania niezależnie od nośnika fizycznego i sposobu zapisu treści (druki, dokumenty elektroniczne, dźwiękowe, wizualne), które służą do realizacji zadań Biblioteki.
 - 1) Biblioteka gromadzi zbiory biblioteczne kierując się zapotrzebowaniem użytkowników, analizą obowiązujących w szkole programów, ofertą rynkową oraz możliwościami finansowymi.
 - 2) Zbiory biblioteki udostępniane są na miejscu, drogą wypożyczeń indywidualnych oraz do gabinetów przedmiotowych w systemie MOL Optivum.
 - 3) Za zbiory przekazane do gabinetów przedmiotowych odpowiedzialny jest nauczyciel – opiekun gabinetu, który wypożycza materiały na konto gabinetu.
4. Biblioteka jest czynna w czasie trwania zajęć dydaktycznych, zgodnie z organizacją roku szkolnego.
 - 1) Udostępnianie zbiorów odbywa się przez 35 godzin tygodniowo.
 - 2) Okres udostępniania zostaje odpowiednio skrócony w czasie przeprowadzania skontrum.
 - 3) Czas i godziny pracy biblioteki zatwierdza na początku roku szkolnego dyrektor szkoły.
5. Biblioteka finansowana jest z budżetu szkoły, przez Radę Rodziców i innych ofiarodawców.

§ 4

Zasady korzystania z Biblioteki

1. Z Biblioteki mogą korzystać uczniowie i ich rodzice, nauczyciele i inni pracownicy Zespołu oraz inne osoby na zasadach określonych w niniejszym Regulaminie.
2. Użytkownicy Biblioteki zobowiązani są zostawiać okrycia wierzchnie w szatni.
3. W Bibliotece należy zachować ciszę, nie wolno spożywać posiłków i napojów.
4. Czytelnik otrzymuje bezpłatnie kartę biblioteczną do wypożyczania elektronicznego.
5. Czytelnik wypożycza książki tylko na swoją kartę.
6. Czytelnik może wypożyczyć trzy książki na okres trzech tygodni.
7. W uzasadnionych przypadkach (olimpiady, konkursy, egzaminy zawodowe) termin zwrotu książki może być przedłużony o następne trzy tygodnie.
8. Książki zawodowe, czasopisma, materiały na nośnikach elektronicznych wypożyczane są na okres trzech dni.
9. Dwa tygodnie przed zakończeniem zajęć dydaktycznych w danym roku szkolnym należy zwrócić wszystkie wypożyczone materiały.

10. Za zagubione lub zniszczone materiały biblioteczne czytelnik odpowiada materialnie, tzn. odkupuje zagubioną pozycję albo wpłaca jej równowartość do kasy Zespołu.
11. W Bibliotece jest wolny dostęp do półek (z wyjątkiem regałów z księgozbiorem podręcznym oraz lekturami). Przed podejściem do regałów czytelnik jest zobowiązany zostawić swoją torbę we wskazanym miejscu.
12. Czytelnik zobowiązany jest szanować książki, czasopisma i inne materiały biblioteczne, a zauważone uszkodzenia zgłaszać bibliotekarzowi.
13. Każdy użytkownik Biblioteki ma prawo do korzystania z Multimedialnego Centrum Informacji.
14. Zasady korzystania ze stanowisk komputerowych Multimedialnego Centrum Informacji.
 - 1) Stanowiska komputerowe służą do samodzielnej, cichej pracy.
 - 2) Przy stanowisku może pracować jedna osoba.
 - 3) Użytkownik nie może zmieniać ustawień konfiguracyjnych systemu oraz nie może instalować własnego oprogramowania.
 - 4) Za wyrządzone szkody powstałe w wyniku nieprzestrzegania powyższych zasad, użytkownik zostaje obciążony kosztami naprawy sprzętu.