

**REGULAMIN BIBLIOTEKI
PUBLICZNEGO LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO
IM. BŁ. KS. ROMANA ARCHUTOWSKIEGO**

- 1. Biblioteka szkolna służy realizacji potrzeb czytelniczych i zainteresowań uczniów, realizacji zadań edukacyjnych, w tym zadań wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczycieli, doskonaleniu zawodowemu nauczycieli, oraz wypełnianiu innych zadań szkoły.**
- 2. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły oraz rodzice z kont uczniowskich.**
- 3. Uczniowie korzystający z biblioteki są zobowiązani do zachowania przepisów porządkowych:**
 - a) w okresie jesienno-zimowym obowiązkowa zmiana obuwia,
 - b) zachowanie ciszy, spokoju i porządku podczas pracy,
 - b) pozostawianie w wyznaczonym miejscu teczek i toreb,
 - c) niekorzystanie z telefonów komórkowych, iPodów, iPhone'ów oraz innych urządzeń telekomunikacyjnych i multimedialnych; możliwość korzystania z wyżej wymienionych możliwa jest tylko w ważnych sprawach, po uzgodnieniu z pracownikiem biblioteki, bibliotekarz może zażądać pozostawienia wyłączanego telefonu w specjalnym pudełku na czas pobytu ucznia w bibliotece,
 - e) zakaz spożywania posiłków (z wyjątkiem aneksu socjalnego pracowników),
 - f) uporządkowanie swojego miejsca przed jego opuszczeniem,
 - g) wypełnianie poleceń pracowników biblioteki.
- 4. Uczeń zachowujący się głośnie lub łamiący regulamin może zostać wysłany na rozmowę do wychowawcy, pedagoga szkolnego lub dyrektora; może też podlegać konsekwencjom ustalonym w statucie szkoły.**
- 5. Księgozbiór biblioteki ustawiony jest działami tematycznymi.**
- 6. Ze zgromadzonych w bibliotece zbiorów można korzystać:**
 - a) wypożyczając je do domu,
 - b) czytając i przeglądając na miejscu (księgozbiór podręczny, czasopisma, gry planszowe).

7. Zasady korzystania z wypożyczalni:

- a) jednorazowo można wypożyczyć cztery książki, w tym tylko dwie lektury obowiązkowe, w klasie maturalnej dopuszcza się wypożyczenie pięciu książek,
- b) uczniowie zobowiązani są do dbałości o wypożyczone książki,
- c) woluminy wypożyczamy na okres nie dłuższy niż miesiąc,
- d) istnieje możliwość przedłużenia czasu wypożyczenia książek pod warunkiem, że biblioteka nie ma zamówień, a chęć przedłużenia będzie zgłoszona przed upływem terminu,
- e) w przypadku przetrzymywania książek biblioteka może pobierać opłatę (ustalaną przez dyrektora na dany rok szkolny) za każdy szkolny dzień zwłoki i uczeń nie może wypożyczać kolejnych pozycji przed rozliczeniem się z poprzednich,
- f) czytelnik, który zgubi lub zniszczy książkę lub inne wypożyczone pozycje, musi bibliotece odkupić identyczny egzemplarz lub, jeśli to niemożliwe, inną, wskazaną przez bibliotekarza, książkę lub zwrócić wartość zagubionej pozycji,
- g) na dwa tygodnie przed zakończeniem roku szkolnego bibliotekarz może zażądać zwrotu wszystkich wypożyczonych książek; po uprzednim rozliczeniu się z pozycji figurujących na koncie będzie możliwość wypożyczenia książek na wakacje.
- h) w przypadku uczniów przetrzymujących książki bibliotekarz może wystąpić do wychowawcy o obniżenie oceny ze sprawowania, może również poinformować rodziców ucznia o zaistniałej sytuacji.

8. Korzystanie z czytelní:

- a) w czytelní można korzystać zarówno z księgozbioru podręcznego jak i z wszystkich czasopism oraz z pozostałych części księgozbioru, a także z dostępnych gier planszowych,
- b) czytelnicy korzystający z księgozbioru podręcznego po zakończeniu pracy zwracają bibliotekarzowi wszystkie pozycje z których korzystali; w przypadku gier ich kompletność sprawdzana jest przy bibliotekarzu.

9. W bibliotece istnieje możliwość wypożyczeń międzybibliotecznych w zakresie współpracy z biblioteką UKSW. Przekroczenie terminu zwrotu książek wypożyczonych z biblioteki UKSW wiąże się z wysokimi opłatami naliczanymi automatycznie.

10. Korzystanie ze stanowiska komputerowego określają odrębne zasady z którymi zapoznaje ucznia bibliotekarz.

11. Biblioteka może organizować konkursy i zajęcia rozwijające czytelnictwo, kulturę, zainteresowania i zdolności uczniów, w szczególności prowadzić koło (klub) czytelniczy.

12. Biblioteka może podejmować akcje w celu pozyskania funduszy na swoją działalność.

13. Bibliotekę szkolną prowadzi nauczyciel bibliotekarz (lub zespół bibliotekarzy), któremu powierzone zostało to zadanie.

14. Nauczyciel bibliotekarz w szczególności:

- a) opracowuje organizację biblioteki szkolnej,
- b) gromadzi i opracowuje zbiory,
- c) prowadzi zajęcia dydaktyczno-wychowawcze z zakresu edukacji czytelniczej,
- d) umożliwia dostęp do zbiorów biblioteki uczniom i nauczycielom oraz służy im pomocą.

15. Regulamin biblioteki może ulec zmianom. Ewaluacja regulaminu może być dokonana po zakończeniu roku szkolnego. Propozycje zmian przygotowuje zespół nauczycieli bibliotekarzy a zatwierdza je dyrektor szkoły.

Data zatwierdzenia

Pieczęć i podpis dyrektora

.....

.....