

Uniwersyteckie Liceum Ogólnokształcące
w Toruniu

Regulamin Biblioteki

Toruń • 2024

I Podstawa prawna

§1

Podstawą *Regulaminu Biblioteki* są następujące dokumenty:

- 1) *Statut Uniwersyteckiego Liceum Ogólnokształcącego w Toruniu*,
- 2) Andrzejewska J., *Bibliotekarstwo szkolne*, Warszawa 1999,
- 3) *Manifest Bibliotek Szkolnych UNESCO/IFLA*, oprac. B. Staniów, Internetowy Biuletyn Bibliotek Szkolnych i Pedagogicznych, nr 1/2001.

II Organizacja i administracja

§2

Bezpośredni nadzór nad Biblioteką sprawuje Dyrektor Szkoły, który:

- 1) zapewnia pomieszczenie i jego wyposażenie, warunkujące prawidłową pracę, bezpieczeństwo i nienaruszalność mienia,
- 2) zatrudnia pracowników z odpowiednimi kwalifikacjami (z dziedziny bibliotekoznawstwa i informacji naukowej) według obowiązujących norm etatowych, zapewnia im warunki do realizacji zadań statutowych i doskonalenia zawodowego zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego,
- 3) przydziela na początku roku kalendarzowego środki finansowe na działalność Biblioteki i zatwierdza sposób ich wydatkowania,
- 4) w przypadku dwóch lub więcej nauczycieli bibliotekarzy powierza jednemu z nich stanowisko kierownika oraz zatwierdza przydziały czynności poszczególnych pracowników,
- 5) inspirowuje i kontroluje współpracę grona pedagogicznego z Biblioteką w tworzeniu systemu edukacji czytelniczej, medialnej i informacyjnej w szkole,
- 6) zarządza inwentaryzację zbiorów Biblioteki, odpowiada za ich protokolarne przekazanie przy zmianie nauczyciela bibliotekarza (kierownika biblioteki),
- 7) w porozumieniu z nauczycielem bibliotekarzem ustala tryb postępowania zapewniający zwrot wypożyczonych zbiorów i przestrzega jego wykonania,
- 8) hospituje i ocenia pracę Biblioteki.

III Pracownicy, lokal oraz czas pracy Biblioteki

§3

1. Biblioteką opiekuje się nauczyciel bibliotekarz z wykształceniem wyższym i uprawnieniami z dziedziny bibliotekoznawstwa oraz pedagogicznymi.
2. Zakres obowiązków pracowników Biblioteki określa Dyrektor Szkoły.
3. Pracownicy Biblioteki odpowiadają za stan i wykorzystanie zbiorów zgodnie z obowiązującym ich zakresem obowiązków określonych w umowie o pracę.

§4

1. Lokal Biblioteki składa się z pomieszczeń: czytelnicy, wypożyczalni z wolnym dostępem (s. 36), centrum multimedialnego (s. 37) oraz zaplecza gospodarczego (sale: 35, 38).
2. Biblioteka dysponuje sprzętem umożliwiającym gromadzenie, opracowanie, wyszukiwanie, przechowywanie i udostępnianie dokumentów na różnych nośnikach, odpowiednio do poziomu technologii informacyjnej.

§5

1. Biblioteka jest czynna w wymiarze godzin ustalonym przez Dyrektora Szkoły na dany rok szkolny.
2. Informacja o czasie pracy Biblioteki jest umieszczona w widocznym miejscu w szkole oraz na stronie internetowej.
3. Czytelnia oraz wypożyczalnia z wolnym dostępem są czynne jedynie w godzinach pracy Biblioteki.
4. Centrum multimedialne jest dostępne w godzinach pracy Biblioteki (wejście przez salę 36) oraz poza jej godzinami pracy, w godzinach pracy Szkoły (sala 37). Zasady korzystania z centrum multimedialnego zawiera załącznik 1 do niniejszego regulaminu.
5. Centrum multimedialne jest pomieszczeniem monitorowanym.
6. Podczas przeprowadzania inwentaryzacji zbiorów, okres ich udostępniania może zostać odpowiednio skrócony, o czym pracownik Biblioteki powiadamia użytkowników z tygodniowym wyprzedzeniem.

IV Zbiory Biblioteki

§6

Biblioteka gromadzi materiały na różnych nośnikach, odpowiednio do poziomu rozwoju technologii informacyjnej. Wśród nich są:

- 1) dokumenty informacyjne,
- 2) materiały pomocnicze,
- 3) literatura naukowa i popularnonaukowa,
- 4) literatura piękna,
- 5) wydawnictwa albumowe,
- 6) czasopisma specjalistyczne,
- 7) inne wydawnictwa potrzebne do realizacji podstawy programowej kształcenia ogólnego i programów nauczania poszczególnych przedmiotów,
- 8) wydawnictwa z zakresu psychologii, pedagogiki, filozofii, socjologii i dydaktyk różnych przedmiotów nauczania,
- 9) literatura z zakresu pedagogiki i psychologii dzieci wybitnie zdolnych.

V Finansowanie Biblioteki

§7

1. Wydatki Biblioteki są pokrywane z budżetu Szkoły.
2. Działalność Biblioteki może być dotowana przez Radę Rodziców i innych ofiarodawców.
3. Księgozbiór jest gromadzony przy współpracy z nauczycielami prowadzącymi zajęcia w szkole.

VI Prawa i obowiązki użytkowników

§8

1. Z Biblioteki mogą korzystać:
 - 1) uczniowie Szkoły na podstawie aktualnej legitymacji szkolnej oraz ich rodzice (opiekunowie), po złożeniu podpisu na liście obecności w Bibliotece,
 - 2) nauczyciele i inni pracownicy Szkoły na podstawie aktualnej umowy o pracę.
2. Każdy czytelnik jest zobowiązany zaznajomić się z *Regulaminem Biblioteki* oraz godzinami jej pracy.
3. Korzystanie z Biblioteki jest bezpłatne.
4. Dokumenty biblioteczne wypożycza się poprzez aplikację MOL NET+, osobiście na swoje konto biblioteczne.
5. Wypożyczeniu podlegają materiały biblioteczne z wypożyczalni z wolnym dostępem oraz z czytelnii.
6. Jednocześnie można wypożyczyć 5 dokumentów bibliotecznych bez względu na nośnik na okres 1 miesiąca. W uzasadnionych przypadkach Biblioteka może ograniczyć lub zwiększyć liczbę wypożyczeń.
7. Nauczyciele prowadzący zajęcia w Szkole mogą wypożyczać dokumenty biblioteczne do księgozbiorów pracowni przedmiotowych na okres 1 roku szkolnego. W takim wypadku rozliczanie się z Biblioteką następuje każdorazowo pod koniec bieżącego roku szkolnego. Procedura obejmuje zwrot posiadanych dokumentów lub potwierdzenie ich posiadania i prolongatę wypożyczenia konkretnych pozycji na następny rok szkolny.
8. Biblioteka, w uzasadnionych przypadkach, może zażądać szybszego zwrotu dokumentu, może także prolongować termin zwrotu.
9. Korzystający z Biblioteki zobowiązani są do dbałości o wypożyczone materiały.
10. Do Biblioteki nie wolno wnosić toreb i plecaków.
11. Wszystkie wypożyczone materiały powinny być zwrócone do Biblioteki obowiązkowo przed końcem bieżącego roku szkolnego.
12. Czytelnik może zamawiać i rezerwować w Bibliotece interesujące go pozycje w katalogu online (OPAC) korzystając z aplikacji MOL NET+ dostępnej ze strony internetowej szkoły.
13. W uzasadnionych przypadkach można dokonać wypożyczenia na okres wakacji, na pisemny wniosek i za zgodą Dyrektora Szkoły.

14. W przypadku zniszczenia lub zagubienia dokumentów bibliotecznych użytkownik zobowiązany jest do zwrotu takiej samej pozycji lub innej wskazanej przez bibliotekarza.
15. Czytelnicy Biblioteki kończący naukę (uczniowie) lub pracę (pracownicy) są zobowiązani do przedstawienia w sekretariacie Szkoły zaświadczenia potwierdzającego zwrot materiałów wypożyczonych z Biblioteki.

VII Postanowienia końcowe

§9

1. Nauczyciel bibliotekarz ma prawo stosowania przewidzianych w Statucie Szkoły sankcji w stosunku do uczniów nieprzestrzegających postanowień niniejszego regulaminu.
2. Uwagi w sprawach związanych z korzystaniem ze zbiorów i urządzeń oraz z działalnością informacyjną, dydaktyczną i usługową Biblioteki można zgłaszać ustnie lub pisemnie nauczycielowi bibliotekarzowi i Dyrektorowi.
3. Od decyzji nauczyciela bibliotekarza przysługuje odwołanie do Dyrektora Szkoły.
4. Rozstrzyganie spraw nieuregulowanych postanowieniami niniejszego regulaminu należy do kompetencji Dyrektora Szkoły.
5. Regulamin wchodzi w życie z dniem uchwalenia, czyli 10 października 2024 roku.

**ZASADY KORZYSTANIA Z CENTRUM MULTIMEDIALNEGO
UNIWERSYTECKIEGO LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO W TORUNIU**

1. Komputery w centrum multimedialnym (CM) w sali 37 są przeznaczone do celów edukacyjnych.
2. Każda osoba korzystająca z CM jest zobowiązana do dbałości o sprzęt, zachowanie czystości, przestrzegania norm bezpieczeństwa, higieny pracy i nauki i jest odpowiedzialna za wszystkie straty powstałe z jej winy.
3. Osoby uprawnione (uczniowie i pracownicy Szkoły) mogą korzystać z CM w godzinach pracy Szkoły.
4. Wejście do CM w godzinach pracy Biblioteki odbywa się przez salę 36 (wypożyczalnia z wolnym dostępem) i jest rejestrowane przez wpis na liście obecności w bibliotece.
5. Korzystanie z CM poza godzinami pracy Biblioteki odbywa się poprzez pobranie klucza do sali 37 z portierni i pozostawienie legitymacji szkolnej lub ważnego dokumentu tożsamości ze zdjęciem.
6. Przy stanowisku komputerowym równocześnie może znajdować się maksymalnie dwóch użytkowników.
7. Bezwzględny zakaz dotyczy:
 - 1) samodzielnego instalowania programów oraz zmian konfiguracji, a także zmian ustawień systemowych,
 - 2) prowadzenia działalności nielegalnej (kopiowanie filmów, muzyki, programów komputerowych itp.),
 - 3) umieszczania w sieci Internet nielegalnych informacji, oprogramowania, używania obelżywego języka, jak również podejmowanie jakichkolwiek działań niezgodnych z prawem obowiązującym w Polsce.
8. Przed opuszczeniem stanowiska należy skasować wszelkie wprowadzone dane, wylogować się z systemu i wyłączyć komputer.
9. Za naruszenie powyższych zasad nauczyciel bibliotekarz może nałożyć na użytkownika karę w postaci zakazu korzystania z CM przez określony czas.
10. Użytkownik ponosi wszelkie ewentualne koszty, łącznie z sądowymi, związane z naprawą szkód powstałych wskutek niezgodnej z prawem działalności użytkownika za pośrednictwem sieci Internet.