

**Biblioteka jest instytucją, która samym swoim istnieniem świadczy o rozwoju kultury.  
Jest ona bowiem skarbnicą piśmiennictwa,  
przez które człowiek wyraża swój zamysł twórczy, inteligencję,  
znajomość świata i ludzi, a także umiejętność panowania nad sobą, osobistego poświęcenia,  
solidarności i pracy dla rozwoju dobra wspólnego.**

**Jan Paweł II**

### **GODZINY OTWARCIA BIBLIOTEKI**

Poniedziałek	8.50 - 15.00
Wtorek	8.15 - 14.40
Środa	7.45 - 13.05
Czwartek	7.45 - 14.40
Piątek	8.15 - 16.00

**Nauczyciele bibliotekarze:**

**mgr Luiza Kępińska  
mgr Magdalena Kuklińska**

**Biblioteka posiada ponad 22 tysiące jednostek inwentarzowych, w tym:**

- Kompletory lektur z języka polskiego
- Podręczniki szkolne
- Książki pomocnicze do przedmiotów zawodowych
- Literaturę popularnonaukową
- Beletrystykę
- Materiały audiowizualne
- Edukacyjne programy komputerowe
- Czasopisma dla uczniów i nauczycieli (np. Głos nauczycielski, Biblioteka w szkole, Hodowca i jeździec)

Oprócz dużej przestronnej wypożyczalni uczniowie mają do dyspozycji również czytelnię, oraz Centrum multimedialne-czynne w godzinach pracy biblioteki.

W czytelnicy wydzielony jest księgozbiór podręczny zawierający słowniki, leksykony, atlasy, albumy, encyklopedie ogólne i przedmiotowe. Tutaj uczniowie mogą korzystać również ze zgromadzonych czasopism.

W Centrum multimedialnym uczniowie mają do dyspozycji 6 stanowisk komputerowych z dostępem do Internetu i drukarki, oraz skanera.

## REGULAMIN BIBLIOTEKI I CZYTELNI

### Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego w Mokrzeszowie

#### §1

Biblioteka i czytelnia Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego w Mokrzeszowie (zwana dalej biblioteką i czytelnią) jest biblioteką i czytelnią szkolną. Jej czytelnikami mogą zostać uczniowie, słuchacze, oraz pracownicy szkoły.

#### §2

Przy zapisie oraz wypożyczaniu czytelnik winien okazać aktualną legitymację szkolną lub inny dokument ze zdjęciem, potwierdzający tożsamość, oraz zapoznać się z Regulaminem Biblioteki i czytelnia.

#### §3

Nadzór nad pracą biblioteki i czytelnia sprawuje wicedyrektor ds. pedagogicznych.

#### §4

Biblioteka stosuje wolny dostęp do półek (z wyjątkiem księgozbioru podręcznego, oraz zbiorów specjalnych) tylko za zgodą nauczyciela-bibliotekarza.

#### §5

1. Czytelnik winien dbać o wypożyczone książki i inne materiały.
2. Za wypożyczone książki i materiały czytelnik ponosi odpowiedzialność materialną.
3. Czytelnik winien zgłosić uszkodzenie wypożyczonej książki, które powstało nie z jego winy.

#### §6

1. Termin wypożyczenia książek i innych materiałów wynosi:
  - dla podręczników-okres półrocza lub roku szkolnego;
  - dla lektur i pozostałych książek-okres 1 miesiąca;
  - dla książek i materiałów, z których korzysta nauczyciel w pracy dydaktycznej, ustala się indywidualny termin wypożyczenia;
  - dla programów nauczania-1 tydzień;
  - dla płyt DVD-1 tydzień.
2. Bibliotekarz może w uzasadnionych przypadkach przedłużyć lub skrócić okres wypożyczenia.

#### §7

1. Czytelnik jest zobowiązany zwrócić wszystkie książki i inne materiały na dwa tygodnie przed końcem roku szkolnego.
2. Przekroczenie okresu wypożyczenia, o którym mowa w § 6 spowoduje zastosowanie kar pieniężnych w wysokości:
  - a) za przetrzymanie książek lub innych materiałów do 1-go miesiąca-3 zł od książki
  - b) za przetrzymanie książek lub innych materiałów powyżej 1-go miesiąca-3 zł od książki ,0,1 zł za każdy dzień przekroczenia terminu wypożyczenia.

3. Bibliotekarz czuwa nad prawidłowym egzekwowaniem zwrotów.

#### §8

1. Egzekwowanie zwrotów następuje przez system obiegu, przy ścisłej współpracy z pracownikami sekretariatu, działu kadr, księgowości, oraz wychowawcami klas i opiekunami semestrów.
2. Czytelnik, który zagubi lub zniszczy wypożyczoną książkę zobowiązany jest do niezwłocznego odkupienia takiej samej książki bądź wpłacenia do kasy szkolnej jej równowartości po uzgodnieniu z bibliotekarzem.
3. Bibliotekarz sporządza protokół zagubienia książki (zał.1)
4. W przypadku zalegania ze zwrotem książek i innych materiałów bibliotekarz zobowiązany jest wysłać wezwanie do zwrotu.

#### §9

Biblioteka może przeprowadzać dobrowolne zbiórki pieniędzy na zakup nowych książek i stosować inne metody służące wzbogaceniu finansów biblioteki, po wcześniejszym uzgodnieniu tego faktu z Dyrektorem Szkoły.

#### §10

Biblioteka i czytelnia są czynne w terminach wykazywanych w corocznie opracowanym harmonogramie zatwierdzonym przez Dyrektora Szkoły.

#### §11

1. Każdy uczeń (słuchacz) powinien zaznajomić się z regulaminem czytelnia.
2. W czytelnia można korzystać ze wszystkich zbiorów tj. z księgozbioru podręcznego, czasopism i zbiorów wypożyczalni.
3. Z księgozbioru podręcznego i czasopism można korzystać tylko na miejscu, nie wynosząc ich poza czytelnia.
4. Czytelnik ma wolny dostęp do czasopism. Z księgozbioru podręcznego korzysta za pośrednictwem bibliotekarza.
5. Przed opuszczeniem czytelnia należy zwrócić czytane książki bibliotekarzowi.
6. Nie wolno w czytelnia spożywać posiłków
7. W czytelnia obowiązuje cisza.
8. Czytelnia jest nieczynna w czasie prowadzonych w niej zajęć dydaktycznych.

#### §12

Wszystkie problemy powstałe w toku działalności biblioteki i czytelnia, nie objęte niniejszym regulaminem, rozwiązuje bibliotekarz w zgodzie z interesem biblioteki, za wiedzą i zgodą Dyrektora Szkoły.

#### §13

W przypadku rażącego naruszenia regulaminu biblioteki (np. udowodniona kradzież), bibliotekarz może wystąpić do Dyrektora szkoły z wnioskiem o czasowy lub stały zakaz korzystania z biblioteki i czytelnia przez czytelnika naruszającego regulamin.

#### §14

Regulamin wchodzi w życie z dniem **01.06.2012r**

## REGULAMIN CENTRUM MULTIMEDIALNEGO

1. Centrum Multimedialne służy do realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych i jest uzupełnieniem działalności biblioteki szkolnej z wykorzystaniem techniki komputerowej.
2. Z Centrum Multimedialnego mogą korzystać uczniowie, słuchacze oraz nauczyciele szkoły **tylko** w wyznaczonych godzinach oraz podczas planowanych zajęć pozalekcyjnych w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej.
3. Spośród czterech stanowisk jedno wyznaczone stanowisko jest do dyspozycji nauczycieli. Uczeń może z niego korzystać, jeżeli jest wolne.
4. Każde stanowisko ma przydzielony numer i mogą przy nim pracować maksymalnie dwie osoby.
5. Nauczyciele – opiekunowie Centrum Multimedialnego są zobowiązani do prowadzenia ewidencji korzystania z jego zasobów z uwzględnieniem danych ucznia (słuchacza) lub nauczyciela, numeru stanowiska pracy, dnia i godzin pracy przy komputerze i innych zgodnie z wymogami.
6. Wydruków użytkownicy dokonują pod nadzorem nauczyciela – opiekuna Centrum Multimedialnego. Koszty wydruku wynoszą 30gr. od strony i 40gr. od dwóch stron. Odpłatność dotyczy uczniów oraz nauczycieli wykonujących wydruków prywatnie (materiałów niezwiązanych z dydaktyką).
7. Limit jednorazowego korzystania z zasobów Centrum Multimedialnego dla użytkownika wynosi 30 minut i może być przedłużony przez nauczyciela – opiekuna Centrum Multimedialnego, jeżeli nie ma w danym momencie innych chętnych.
8. Korzystanie z Centrum Multimedialnego w czasie lekcji przez uczniów (słuchacz) jest niedozwolone.
9. Osoby nieprzestrzegające regulaminu Centrum Multimedialnego mogą być czasowo lub na stałe wykluczone z korzystania z jego zasobów.
10. Nauczyciele mogą dokonywać wydruku materiałów wykorzystywanych do celów dydaktycznych nieodpłatnie. Limit papieru na jednego nauczyciela wynosi 100 kartek na semestr. Limit może być zwiększony w zależności od sytuacji finansowej szkoły (decyzja dyrektora).
11. Nauczyciele – koordynatorzy programów międzynarodowych, organizatorzy imprez szkolnych, regionalnych itp. do wydruków pobierają dodatkowy papier u zastępcy dyrektora ds. administracyjno-ekonomicznych i mogą drukować materiały dydaktyczne zgodnie z potrzebami.
12. Opiekunowie Centrum Multimedialnego są zobowiązani do rozliczenia otrzymanego papieru i tuszy do drukarki oraz prowadzenia ewidencji osób korzystających z Centrum.
13. Uczniowie i słuchacze mogą pracować w pracowni jedynie pod opieką nauczyciela, a nauczyciele w obecności nauczyciela – opiekuna Centrum Multimedialnego.

14. Zasobami sprzętowymi i programowymi zarządza administrator (nauczyciel informatyki).
15. Z Internetu można korzystać jedynie do celów dydaktycznych.
16. Osoby zachowujące się głośno, łamiące zasady regulaminu, wykonujące pracę inną niż wynikającą z regulaminu zostaną wyproszone z pracowni.
17. Nie wolno przechowywać plików o treści sprzecznej z ogólnie przyjętymi normami moralnymi.
18. Zabronione jest obrażanie uczuć innych użytkowników przez wysyłanie niegrzecznych listów, wiadomości oraz zdjęć.
19. Niedozwolone jest także przesyłanie w wielu egzemplarzach tego samego listu do wielu użytkowników (tzw. spam).
20. Po stwierdzeniu, że w zasobach użytkowników znajdują się pliki pornograficzne i inne niedozwolone dane, konto takiego użytkownika może zostać nieodwracalnie skasowane bez uprzedzenia.
- 21. Bezwzględnie zabrania się wnoszenia do pracowni jedzenia i picia.**
22. Torby, plecaki, odzież wierzchnią itp. należy złożyć w czytelniku.
23. Zabrania się instalowania na dyskach lokalnych komputerów znajdujących się w pracowni oprogramowania przyniesionego z zewnątrz.
24. Składowanie własnych i usuwanie istniejących na dyskach twardej plików jest niedozwolone. Własne dane należy przechowywać na indywidualnym koncie w lokalnej sieci komputerowej.
25. Niedozwolone jest dokonywanie przez użytkowników jakichkolwiek napraw, przekonfigurowywania sprzętu, samowolne manipulowanie sprzętem (przełączanie i odłączanie klawiatur, monitorów, myszy, rozkręcania jednostek centralnych itp.).
26. Nie wolno tworzyć oraz eksperymentować z programami wirusowymi, niszczącymi zasoby programowe i sprzętowe.
27. Wykorzystywanie sprzętu komputerowego pracowni do gier komputerowych jest niedozwolone.
28. Uczniowie i słuchacze mają prawo używać wyłącznie własnych kont w sieci komputerowej.
29. Użytkownicy mają obowiązek zadbać o ochronę swoich zasobów poprzez częstą zmianę hasła i nie udostępnianie ich innym użytkownikom sieci.
30. O podejrzeniu naruszenia integralności danych przechowywanych na lokalnym koncie należy niezwłocznie poinformować administratora sieci.
31. Użytkownicy ponoszą odpowiedzialność finansową za szkody spowodowane niewłaściwym użytkowaniem sprzętu komputerowego.
32. W trosce o ochronę antywirusową i poprawną pracę systemu, zabrania się samowolnego używania w pracowni własnych dyskietek. Użycie dyskietek możliwe jest jedynie po uzyskaniu zgody nauczyciela i sprawdzeniu programem antywirusowym.

