

**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	7.45 - 14.45
Wtorek	7.45 - 13.45
Środa	7.45 - 14.45
Czwartek	7.45 - 13.40
Piątek	10.40 - 16.40

Nauczyciel bibliotekarz:

mgr Luiza Kępińska

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 czytelni 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 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 wnosząc 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 twardych 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 (przełączania i odłączania 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.