

Regulamin Biblioteki
CENTRUM KSZTAŁCENIA USTAWICZNEGO
im. St. Staszica w Koszalinie

§ 1

1. Biblioteka Centrum jest interdyscyplinarną pracownią placówki, służącą realizacji zadań edukacyjnych i dydaktyczno-wychowawczych.
2. W celu realizacji zadań opisanych w ust. 1 biblioteka:
 - a) wspiera doskonalenie zawodowe nauczycieli,
 - b) uczestniczy w przygotowaniu słuchaczy do samokształcenia,
 - c) pełni rolę ośrodka informacji dla słuchaczy, nauczycieli, doradców metodycznych, pozostałych pracowników Centrum.
3. Biblioteka jest pracownią dydaktyczną, w której zajęcia prowadzą nauczyciele bibliotekarze i nauczyciele innych przedmiotów, korzystając ze zgromadzonych zbiorów.

§ 2

1. Do zadań biblioteki należy w szczególności:
 - a) gromadzenie, opracowanie i udostępnianie zbiorów,
 - b) udostępnienie użytkownikom Internetu w celu wyszukiwania informacji,
 - c) gromadzenie informacji naukowo-technicznych dla potrzeb kształcenia, dokształcania i doskonalenia osób dorosłych,
 - d) dbanie o zbiory i ich konserwację,
 - e) rozbudzanie zainteresowań czytelniczych,
 - f) prowadzenie działalności informacyjnej,
 - g) przygotowanie uczniów i słuchaczy do korzystania z różnych źródeł informacji,
 - h) współdziałanie z innymi bibliotekami, placówkami kulturalno-oświatowymi i opiekunami semestrów w szczególności w zakresie edukacji kulturalnej i informacyjnej słuchaczy,
 - i) pomoc w wyszukiwaniu informacji.

§ 3

1. Biblioteka posiada odrębne pomieszczenie w siedzibie Centrum. Posiada wypożyczalnię i stanowiska komputerowe z dostępem do Internetu.

§ 4

1. Biblioteka gromadzi książki, czasopisma, multimedia i inne materiały niezbędne do realizacji planu dydaktyczno-wychowawczego Centrum, a w szczególności:
 - a) wydawnictwa informacyjne,
 - b) podręczniki szkolne,
 - c) lektury podstawowe i uzupełniające do języka polskiego,
 - d) literaturę popularno-naukową,
 - e) beletrystykę,
 - f) wydawnictwa albumowe i atlasy,
 - g) zbiory multimedialne,
 - h) prace dyplomowe słuchaczy,
 - i) publikacje nauczycieli Centrum,
 - j) prasę dla słuchaczy i nauczycieli.
2. Strukturę szczegółową zbiorów determinują profil szkoły i kierunki kształcenia, zainteresowania użytkowników, czynniki środowiskowe, lokalne i regionalne.

§ 5

1. W bibliotece zatrudnieni są nauczyciele-bibliotekarze.
2. Do obowiązków nauczyciela-bibliotekarza należy w szczególności:
 - a) udostępnianie zbiorów w wypożyczalni i czytelni i udostępnianie Internetu,
 - b) prowadzenie działalności informacyjnej i propagandowej dotyczącej biblioteki, jej zbiorów i czytelnictwa,
 - c) udzielanie porad w doborze literatury,
 - d) prowadzenie zajęć z przysposobienia czytelniczego i informacyjnego, edukacji czytelniczej i medialnej,
 - e) współpraca z opiekunami semestrów, nauczycielami przedmiotów, opiekunami kół w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych, rozwijaniu kultury czytelniczej uczniów i przygotowaniu do samokształcenia,
 - f) prowadzenie informacji naukowo-technicznej dla potrzeb kształcenia, doksztalcania i doskonalenia osób dorosłych, gromadzenie zbiorów zgodnie z profilem programowym i potrzebami Centrum,
 - g) ewidencja zbiorów, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - h) opracowanie zbiorów (klasyfikowanie, katalogowanie, opracowanie techniczne),
 - i) selekcja zbiorów (materiały nieaktualne i zniszczone),
 - j) organizacja udostępniania zbiorów,
 - k) organizacja warsztatu informacyjnego (wydzielenie księgozbioru podręcznego, prowadzenie katalogów, kartotek itp.).

§ 6

1. Nauczyciel-bibliotekarz:
 - a) odpowiada za stan powierzonych mu zbiorów,
 - b) współpracuje z opiekunami semestrów i nauczycielami poszczególnych przedmiotów,
 - c) sporządza plan pracy, w tym edukacji czytelniczej i medialnej oraz okresowe i roczne sprawozdania z pracy,
 - d) prowadzi dzienną, okresową i roczną statystykę wypożyczeń, dziennik pracy biblioteki, księgi inwentarzowe, rejestry ubytków, ewidencję wypożyczeń,
 - e) doskonali warsztat pracy.
2. Zadania poszczególnych pracowników są ujęte w rocznym planie pracy.

§ 7

1. Z biblioteki mogą korzystać:
 - a) słuchacze oraz uczestnicy kursów,
 - b) nauczyciele, doradcy metodyczni i inni pracownicy Centrum,
 - c) renciści i emeryci Centrum
 - d) inne osoby za zgodą Dyrekcji Centrum.

§ 8

1. Biblioteka udostępnia swoje zbiory w czasie trwania zajęć dydaktycznych zgodnie z organizacją roku szkolnego.
2. Biblioteka czynna jest w godzinach ustalonych przez Dyrektora Centrum. Okres udostępniania księgozbioru zostaje odpowiednio skrócony w czasie przeprowadzania skonstrum.

§ 9

1. Czytelnicy mogą jednorazowo wypożyczyć dowolną ilość książek (w uzasadnionych przypadkach bibliotekarz może ograniczyć liczbę wypożyczeń z podaniem terminu zwrotu).
2. Czytelnik może wypożyczać książki wyłącznie na własną kartę biblioteczną.
3. W uzasadnionych przypadkach nauczyciel-bibliotekarz może zażądać zwrotu książek przed upływem ustalonego terminu.
4. Na 2 tygodnie przed zakończeniem roku szkolnego książki należy oddać do biblioteki. Rozliczenie z biblioteką potwierdza bibliotekarz na karcie obiegowej słuchacza swoim podpisem i pieczęcią.
5. Książek wypożyczonych nie wolno przekazywać osobom postronnym.
6. Przy wypożyczaniu należy zwrócić uwagę na ewentualne uszkodzenia książki i poinformować o nich nauczyciela bibliotekarza.

§ 10

1. Czytelnika w obrębie biblioteki i czytelnicy obowiązują cisza.
2. W pomieszczeniach bibliotecznych obowiązuje zakaz picia napojów i spożywania posiłków.
3. Niektóre książki i dokumenty biblioteczne udostępnia się tylko na miejscu w czytelnicy.
4. Z książek oraz czasopism w czytelnicy można korzystać tylko za pozwoleniem nauczyciela-bibliotekarza, po wpisaniu się do dziennika czytelnicy.
5. W czytelnicy udzielane są informacje biblioteczne, bibliograficzne i rzeczowe.
6. Przed opuszczeniem czytelnicy należy zwrócić czytane książki nauczycielowi bibliotekarzowi, a czasopisma odnieść na ustalone miejsce.

§ 11

1. Książek i czasopism nie wolno niszczyć (robić notatek na marginesach, zaginać, wrywać kartek, kreślić itp.), a o zauważonych uszkodzeniach należy poinformować nauczyciela-bibliotekarza.
2. Czytelnik odpowiada materialnie za zniszczenie, uszkodzenie lub zagubienie wypożyczonych przez siebie książek. W przypadku zagubienia, zniszczenia książki czytelnik jest zobowiązany zwrócić taką samą pozycję, albo inną wskazaną przez nauczyciela bibliotekarza.
3. Uczniom, którzy nie oddają książek w terminie ogranicza się wypożyczaną liczbę książek do 1 egzemplarza.
4. Za nieprzestrzeganie regulaminu biblioteki czytelnik może być pozbawiony prawa do korzystania z księgozbioru.
5. W stosunku do czytelników przetrzymujących książki mogą być zastosowane kary pieniężne ustalone w zarządzeniu Dyrektora Centrum.

§ 12

Regulamin Centrum Informacji Naukowej

1. Z Centrum Informacji Naukowej mogą korzystać wszyscy słuchacze, nauczyciele i pracownicy Centrum Kształcenia Ustawicznego im. St. Staszica w Koszalinie (po zapoznaniu się z regulaminem CIN).
2. Z CIN można korzystać tylko w godzinach pracy biblioteki.
3. Wszyscy korzystający z komputerów Centrum mają obowiązek okazania nauczycielowi bibliotekarzowi dowodu tożsamości lub legitymacji szkolnej oraz wpisania się do zeszytu odwiedzin (data, imię, nazwisko, semestr), co jest równoznaczne z akceptacją regulaminu Centrum.

4. Stanowiska komputerowe w bibliotece służą wyłącznie do celów edukacyjnych: przeglądu programów multimedialnych znajdujących się w zbiorach biblioteki, do wyszukiwania w Internecie materiałów potrzebnych na zajęcia edukacyjne i pozalekcyjne dla potrzeb szkolnych.
5. Programy udostępniane są tylko na miejscu. Nie ma możliwości wypożyczenia ich do domu lub wynoszenia do innych pomieszczeń szkolnych. Wyjątek stanowią nauczyciele , którzy chcą skorzystać z programów w trakcie zajęć edukacyjnych.
6. Nie można wykorzystywać komputera do gier i zabaw.
7. Zabrania się instalowania innych programów.
8. Zabrania się zapisywania dokumentów na dysku twardym.
9. Użytkownik, zamierzający korzystać z pendriva ma obowiązek zgłosić ten fakt nauczycielowi bibliotekarzowi. Pendriv lub płyta dopuszczona jest do użytku tylko po uprzednim sprawdzeniu zawartości programem antywirusowym.
10. Przy stanowisku pracy może się znajdować jedna osoba. W wyjątkowych wypadkach (np. wspólne opracowywanie dokumentu) za zgodą bibliotekarza pracować mogą maksymalnie dwie osoby.
11. Dla komfortu pracy wszystkich użytkowników w CIN należy zachować ciszę.
12. Podczas korzystania z programów emitujących głos należy używać słuchawek.
13. Użytkownik pracowni musi posiadać elementarną znajomość obsługi komputera. Nauczyciel bibliotekarz nie ma obowiązku udzielania stałej pomocy w planowaniu i tworzeniu dokumentów.
14. Użytkowanie drukarki jest możliwe tylko za zgodą nauczyciela bibliotekarza.
15. Wszelkie uszkodzenia lub nieprawidłowości w pracy komputera należy zgłosić nauczycielowi bibliotekarzowi tuż po ich wykryciu.
16. Za wszelkie uszkodzenia sprzętu i oprogramowania odpowiada finansowo użytkownik. Jeśli jest niepełnoletni, wówczas odpowiedzialność ponoszą rodzice.
17. Wierzchnie okrycie – kurtki, płaszcze należy zostawiać w szatni.
18. Nie należy wnosić i spożywać w Centrum napojów ani innych artykułów spożywczych.
19. W przypadku naruszenia obowiązującego regulaminu, nauczyciel bibliotekarz ma prawo do natychmiastowego przerwania pracy użytkownika i zakazania korzystania z Centrum na określony czas.
20. Zabrania się korzystania z komputerów w celach zarobkowych, wykonywania czynności naruszających prawa autorskie twórców bądź dystrybutorów oprogramowania i danych.
21. Zabrania się zamieszczania na dysku niedozwolonych plików nawiązujących do przemocy oraz przeglądania stron www prezentujących treści niedozwolone.
22. Zabrania się włączania i wyłączania komputerów do sieci elektrycznej bez zgody nauczyciela bibliotekarza.
23. Użytkownicy mogą zgłaszać wszelkie inicjatywy i pomysły dotyczące wykorzystania Centrum.