

REGULAMIN ARCHIWUM PRAC UCZNIOWSKICH  
W PAŃSTWOWYM LICEUM SZTUK PLASTYCZNYCH  
W KOŚCIELCU



1. Państwowe Liceum Sztuk Plastycznych w Kościelcu, zwane dalej „Szkołą”, prowadzi archiwum prac uczniowskich z zakresu:
  - a. rysunku,
  - b. malarstwa,
  - c. rzeźby,
  - d. projektowania graficznego i multimedialnego,
  - e. fotografii.
2. Archiwum gromadzi także prace powstałe podczas plenerów i konkursów ogólnopolskich organizowanych przez Szkołę.
3. Szkolne archiwum mieści się w pomieszczeniach budynku Państwowego Liceum Sztuk Plastycznych w Kościelcu, ul. Długa 1.
4. Opiekę nad archiwum prac uczniowskich sprawuje kierownik sekcji artystycznej.
5. Do zbiorów archiwalnych za zgodą autorów mogą zostać zakwalifikowane prace zrealizowane jako zadania bieżące (w tym również prace powstałe podczas plenerów artystycznych) oraz prace z egzaminów dyplomowych charakteryzujące się wysokim poziomem artystycznym, które zostały wyróżnione w danym roku szkolnym.
6. Prace, o których mowa w punkcie 5 kwalifikuje zespół przedmiotowy nauczycieli praktycznych przedmiotów artystycznych dwa razy w roku: po obronach prac dyplomowych, po zakończeniu drugiego półrocza.
7. Dokumentem stanowiącym podstawę przekazania pracy ucznia do szkolnego archiwum jest Protokół, którego wzór zawiera Załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
8. W skład szkolnego archiwum wchodzi również dokumentacje wszystkich prac dyplomowych w formie zapisu cyfrowego, przechowywane na szkolnym serwerze przez okres 10 lat.  
Opiekę nad archiwum cyfrowym sprawuje administrator sieci informatycznej wraz z kierownikiem sekcji artystycznej.
9. Wszystkie prace znajdujące się w archiwum stanowią dorobek artystyczny Szkoły i są jej własnością.
10. Prace uczniowskie, zakwalifikowane przez zespół przedmiotowy do przekazania do archiwum szkolnego, wpisywane są na bieżąco w Księdze Inwentarzowej. Każdej z prac nadawany jest numer identyfikacyjny. Dodatkowo w Księdze Inwentarzowej znajdują się następujące informacje: imię i nazwisko autora pracy, rok powstania oraz imię i nazwisko nauczyciela, pod kierunkiem którego praca została zrealizowana. Prace są opieczętowane pieczętą podłużną szkoły.
11. Prace z archiwum mogą być wypożyczone ich autorom- absolwentom w roku ukończenia szkoły w celu przedstawienia ich podczas egzaminów wstępnych do wyższych uczelni artystycznych. Nie udostępnia się prac w latach późniejszych. Wypożyczeniu prac archiwalnych musi towarzyszyć zawarcie stosownej Umowy

Wypożyczenia Prac Archiwalnych Uczniów, której wzór zawiera Załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

12. Prace archiwalne mogą być wypożyczone instytucjom kultury celem eksponowania na wystawach w kraju i za granicą. Wypożyczeniu prac archiwalnych musi towarzyszyć zawarcie stosownej Umowy Wypożyczenia Prac Archiwalnych Uczniów, której wzór zawiera Załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
13. Formalnościami związanymi z wypożyczeniem prac oraz przygotowaniem stosownej umowy zajmuje się kierownik sekcji artystycznej.
14. Wypożyczający jest zobowiązany do zwrotu pracy / prac stanowiących własność Szkoły, zgodnie z podpisaną Umową Wypożyczenia Prac Archiwalnych Uczniów.
15. Regulamin wchodzi w życie z dniem 01 września 2021 roku.