

REGULAMIN BIBLIOTEKI SZKOLNEJ

I. Zasady ogólne

1. Z biblioteki szkolnej mogą korzystać wszyscy uczniowie, ich rodzice/opiekunowie oraz wszyscy pracownicy szkoły.
2. Korzystanie z biblioteki jest bezpłatne.
3. Biblioteka udostępnia swoje zbiory zgodnie z kalendarzem pracy szkoły w wyznaczonych godzinach.
4. Ze zgromadzonych w bibliotece zbiorów korzystać można wypożyczając je do domu, czytając lub przeglądając na miejscu, bądź wypożyczając do wykorzystania w czasie zajęć lekcyjnych.
5. W bibliotece należy zachować ciszę.
6. Obowiązuje zakaz spożywania posiłków, picia napojów oraz korzystania z telefonów komórkowych.
7. Użytkownicy zobowiązani są do poszanowania sprzętu i wyposażenia biblioteki oraz do dbałości o wypożyczone książki.
8. Przestrzeganie regulaminu ma wpływ na ocenę zachowania ucznia.
9. Każdy użytkownik biblioteki zobowiązany jest zapoznać się z regulaminem biblioteki i go przestrzegać.
10. Zasady wypożyczania podręczników szkolnych określa odrębny regulamin.

II. Zasady korzystania z wypożyczalni

1. Czytelnik może wypożyczyć książki jedynie na swoje nazwisko.
2. Jednorazowo można wypożyczyć 2 książki.
3. Uczniowie przygotowujący się do konkursów, olimpiad lub z innych ważnych powodów mają prawo do wypożyczenia jednorazowo większej ilości książek.
4. Czytelnik jest zobowiązany do zwrotu książki w wyznaczonym terminie:
 - a. 2 tygodnie od daty wypożyczenia (termin ten może ulec skróceniu w ostatnim miesiącu roku szkolnego)
 - b. na 2 tygodnie przed końcem roku szkolnego.
5. Za zgodą pracownika biblioteki czytelnik może przedłużyć termin wypożyczenia książki.
6. Czytelnik może prosić o zarezerwowanie potrzebnej mu pozycji.
7. Czytelnik jest zobowiązany odkupić zagubioną lub zniszczoną książkę, lub przekazać inną wskazaną przez pracownika biblioteki.

8. Czytelnik przetrzymujący książki:

- a. może mieć okresowo wstrzymane wypożyczenia (co najmniej do czasu dokonania zwrotu)
- b. przy powtarzającym się przetrzymywaniu książek będzie mieć okres wstrzymania wypożyczenia wydłużony o 2 tygodnie, równocześnie zostanie przekazana uwaga do rodziców i wychowawcy klasy.

III. Zasady korzystania z czytelnia

1. Czytelnia jest miejscem cichej pracy, samokształcenia uczniów i nauczycieli.
2. Czytelnicy wpisują się do zeszytu odwiedzin, podając także tytuł publikacji, z której korzystali.
3. W czytelni można korzystać z księgozbioru podręcznego i czasopism.
4. Przeczytane czasopisma odnosi się na miejsce, a książki oddaje pracownikowi biblioteki/nauczycielowi pełniącemu dyżur.
5. Z księgozbioru podręcznego użytkownicy korzystają na miejscu, jednak w uzasadnionych wypadkach pracownik biblioteki może udzielić zgody na wypożyczenie do domu, na krótki, ustalony termin.
6. Nieprzestrzeganie regulaminu lub nieodpowiednie zachowanie może pozbawić czytelnika prawa do korzystania z czytelni.
7. Prowadzenie przez nauczycieli zajęć dydaktycznych w czytelni powinno być uzgodnione wcześniej z pracownikiem biblioteki.

IV. Zasady korzystania ze stanowisk komputerowych

1. Stanowiska komputerowe w bibliotece służą do:
 - a. korzystania z Internetu jako źródła informacji gromadzonych w celach edukacyjnych
 - b. przygotowywania prac z wykorzystaniem oprogramowania zainstalowanego na komputerach.
2. Z komputera można korzystać jedynie za zgodą i pod opieką pracownika biblioteki.
3. Dostęp do Internetu i komputerów jest możliwy w godzinach pracy biblioteki.
4. Czas korzystania z komputera określa pracownik biblioteki (nie dłużej niż 30 minut).
5. Użytkownik powinien posiadać elementarną znajomość obsługi komputera i oprogramowania.
6. Przy stanowisku mogą przebywać jednocześnie 2 osoby pracujące w ciszy.

7. Nie wolno zmieniać ustawień komputera, wgrywać własnych programów, kasować zainstalowanych.
8. Obowiązuje zakaz zapisywania plików i folderów w pamięci komputera.
9. Wyszukane informacje lub przygotowane prace użytkownik zapisuje na własnych nośnikach danych.
10. W przypadku stwierdzenia naruszenia obowiązujących zasad, pracownik biblioteki ma prawo do natychmiastowego przerwania pracy użytkownika.
11. Użytkownik potwierdza fakt korzystania z komputera wpisem do zeszytu odwiedzin.
12. Wszelkie uszkodzenia lub nieprawidłowości w pracy komputera należy zgłaszać pracownikowi biblioteki. Nie wolno podejmować prób ich naprawienia na własną rękę.
13. Za mechaniczne uszkodzenie sprzętu komputerowego odpowiedzialność finansową ponosi użytkownik. Jeśli jest niepełnoletni, wówczas odpowiedzialność ponoszą jego rodzice/opiekunowie prawni.