



REGULAMIN BIBLIOTEKI SZKOLNEJ

Podstawa prawna:

Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2016 r. poz. 1943, 1954, 1985 i 2169 oraz z 2017 r. poz. 60, 949 i 1292)

Ustawa z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (Dz. U. z 2012 r. poz. 642 i 908, z 2013 r. poz. 829 oraz z 2017 r. poz. 60 i 1086)

1. Użytkownikami biblioteki szkolnej są uczniowie, nauczyciele, pracownicy szkoły i rodzice.
2. Biblioteka prowadzi działania rozwijające indywidualne zainteresowania uczniów i promujące czytelnictwo, udzielając informacji o książkach, pomagając w doborze literatury.
3. Przy zapisie zgłaszający się powinien zobowiązać się do przestrzegania regulaminu.
4. W bibliotece obowiązuje cisza i zakaz spożywania wszelkich posiłków oraz napojów.
5. Jednorazowo można wypożyczyć trzy woluminy.
6. Okres wypożyczenia książki z działu lektur i beletrystyki lub innych dokumentów bibliotecznych nie może przekraczać trzech tygodni.
7. Książki naukowe i popularnonaukowe wypożycza się na okres nie dłuższy niż jeden tydzień.
8. Istnieje możliwość przedłużenia terminu zwrotu wypożyczonego woluminu, jeżeli nie ma zapotrzebowania ze strony innych wypożyczających.
9. Na prośbę czytelnika można zarezerwować książkę, która jest aktualnie wypożyczona.
10. Przeczytane woluminy powinny być natychmiast zwrócone do biblioteki, gdyż czekają na nie inni czytelnicy.
11. Czytelnicy zobowiązani są do przestrzegania ustalonych terminów wypożyczeń.
12. Z księgozbioru podręcznego można korzystać wyłącznie na miejscu w czytelni.
13. Wypożyczone książki należy chronić przed zniszczeniem i zagubieniem. Czytelnik przed wypożyczeniem powinien zwrócić uwagę na ich stan i zauważone uszkodzenia zgłosić nauczycielowi bibliotekarzowi.
14. Czytelnik, który zgubi lub zniszczy książkę lub inne dokumenty ze zbiorów bibliotecznych, musi odkupić taką samą książkę lub inną, wskazaną przez nauczyciela bibliotekarza pozycję o wartości odpowiadającej aktualnie antykwarycznej cenie pozycji zagubionej (zniszczonej).
15. Wypożyczone książki i inne rodzaje zbiorów bibliotecznych muszą zostać zwrócone do biblioteki przed końcem roku szkolnego.
16. Biblioteka udostępnia księgozbiór przez cały rok szkolny, również na okres ferii zimowych i letnich w celu ustawicznego i systematycznego rozwoju aktywności czytelniczej wychowanków.

ZASADY KORZYSTANIA Z CZYTELNI

1. Z czytelni mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły oraz rodzice.
2. Osoby korzystające z czytelni zobowiązane są do wpisania się do zeszytu korzystających z czytelni.
3. Czytelnia czynna jest w godzinach pracy biblioteki.
4. W czytelni obowiązuje cisza oraz zakaz spożywania posiłków.
5. Książki przyniesione do biblioteki należy zgłosić nauczycielowi bibliotekarzowi.
6. Nauczyciele bibliotekarze udzielają informacji i pomogą w wyszukiwaniu potrzebnych materiałów.
7. Książek, czasopism, oraz płyt CD nie wolno wynosić z czytelni.
8. Czytelnicy zobowiązani są chronić książki, czasopisma, ryciny, mapy i fotografie przed zniszczeniem. W przypadku zauważenia uszkodzenia lub braku należy to zgłosić nauczycielowi bibliotekarzowi.
9. Czytelnicy ponoszą odpowiedzialność materialną za szkody wynikłe z ich winy.
10. Wszyscy czytelnicy zobowiązani są do poszanowania wyposażenia czytelni i kulturalnego zachowania.
11. Nieprzestrzeganie regulaminu lub nieodpowiednie zachowanie może pozbawić czytelnika prawa do korzystania z czytelni.

ZASADY KORZYSTANIA Z MULTIMEDIALNEGO CENTRUM INFORMACJI

1. Multimedialne Centrum Informacji tworzy warunki do efektywnego posługiwania się technologią informacyjną.
2. Multimedialne Centrum informacji służy uczniom, pracownikom szkoły oraz rodzicom jako źródło wiedzy i informacji.
3. MCI czynne jest w godzinach pracy biblioteki szkolnej.
4. Przed skorzystaniem z komputera należy wpisać się do zeszytu odwiedzin MCI.
5. Użytkownik MCI ma możliwość indywidualnego przeglądania stron WWW i poczty elektronicznej oraz wyszukiwania informacji z różnych dziedzin wiedzy w zależności od swoich potrzeb edukacyjnych.
6. Komputery w MCI służą przede wszystkim do poszukiwań naukowych.
7. Wprowadzanie do komputera własnych pendrivów, płyt CD-ROM i DVD może odbywać się tylko za wiedzą i zgodą opiekunów Centrum.
8. Niedozwolone jest rozpowszechnianie (kopiowanie, instalowanie) programów i oprogramowania.
9. Przy jednym stanowisku mogą pracować maksymalnie dwie osoby.
10. Pierwszeństwo przy korzystaniu z komputerów mają te osoby, które przygotowują się do zajęć lekcyjnych czy konkursów.
11. W przypadku dużej liczby chętnych do korzystania z MCI czas pracy przy komputerze może być ograniczony.
12. Korzystający odpowiada materialnie za stanowisko i wyrządzone szkody (uszkodzenie sprzętu, zawirusowanie).
13. Podczas pracy w MCI należy zachować spokój oraz dbać o porządek i przestrzegać elementarnych zasad etyki internauty.
14. Za nieprzestrzeganie w/w zasad użytkownik może zostać pozbawiony prawa korzystania z Centrum na określony czas.

KORZYSTANIE Z BIBLIOTEKI W CZASIE PANDEMII COVID - 19

1. Uczniowie mogą korzystać z wypożyczalni zgodnie z godzinami zamieszczonymi na drzwiach biblioteki.
2. Uczeń przed wejściem do biblioteki dezynfekuje ręce.
3. Zwracane książki odkładane są na wyznaczone miejsce.
4. Odizolowane egzemplarze należy oznaczyć datą zwrotu i wyłączyć z wypożyczenia minimum na 3 dni.
5. Bibliotekarz każdorazowo dezynfekuje blat, na którym leżały książki.
6. W wypożyczalni mogą jednocześnie przebywać 2 osoby.
7. Ogranicza się wolny dostęp do półek. Książki podaje nauczyciel bibliotekarz, możliwy jest również samodzielny wybór książek – w rękawiczkach.
8. Możliwe jest zbiorcze wypożyczenie lektur. Łącznicy z biblioteką dostarczają nauczycielowi bibliotekarzowi „klasową listę nazwisk czytelników”, którzy są zainteresowani daną pozycją. Po wyznaczonym przez bibliotekarza czasie odbierają zaznaczone książki z biblioteki i rozdają wskazanym uczniom, dzięki czemu skróci się czas wypożyczenia książki. Zwrotu do biblioteki dokonuje każdy czytelnik osobiście.
9. W czytelni może jednocześnie przebywać 2 uczniów (zajmując wyznaczone miejsce przy stolikach). Kącik czytelniczy zostaje wyłączony z użytkowania.
10. Czasopisma podawane są przez nauczyciela bibliotekarza, po użytkowaniu zostają odizolowane na minimum 3 dni.
11. Na terenie biblioteki zachowujemy odpowiedni dystans.