



REGULAMIN BIBLIOTEKI SZKOLNEJ ZESPOŁU SZKÓŁ W ZEGRZU

Biblioteka szkolna składa się z: wypożyczalni i czytelnicy z 4 stanowiskami komputerowymi ze stałym dostępem do Internetu.

WYPOŻYCZALNIA

1. Ze zbiorów biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele oraz inni pracownicy szkoły i rodzice. Książki wypożyczane są bezpłatnie.
2. Wypożyczanie odbywa się od poniedziałku do piątku.
3. Każdy uczeń może wypożyczyć trzy książki na okres miesiąca, jednakże uczeń przygotowujący się do olimpiad, konkursów itp. może wypożyczyć więcej książek.
4. Istnieje możliwość zarezerwowania potrzebnych pozycji.
5. Biblioteka szkolna wypożycza uczniom podręczniki. W imieniu uczniów pobiera pozycje wychowawca klasy i jest odpowiedzialny za ich zwrot do biblioteki nie później niż na dwa dni przed zakończeniem roku szkolnego. Jeśli uczeń ma poprawkę w sierpniu – podręcznik zwracany jest do 05. września nowego roku szkolnego.
6. Jeśli uczeń odchodzi ze szkoły ma obowiązek zwrócić wszystkie pozycje wypożyczone z biblioteki.
7. Czytelnik, który **zgubił lub zniszczył książkę** zobowiązany jest
 - lekturę szkolną odkupić,
 - inną pozycję odkupić taką samą lub zbliżoną tematycznie.
8. Za **zniszczenie, niezwrócenie lub uszkodzenie podręcznika** lub materiału edukacyjnego szkoła żąda od rodziców ucznia zwrotu ich wartości na konto szkoły. Szacowania stopnia zniszczenia i uszkodzenia podręcznika lub materiału edukacyjnego dokonuje komisja w składzie: bibliotekarz, wychowawca klasy, wicedyrektor.
6. Każdy uczeń ma wolny dostęp do księgozbioru. Przy wyborze książki może korzystać z
 - a/ katalogów:
 - alfabetycznego, gdy zna nazwisko autora,
 - rzeczowego, jeśli szuka książki na określony temat,
 - b/ pomocy nauczyciela bibliotekarza.
7. Książki należy szanować jako dobro społeczne, a zauważone uszkodzenia natychmiast zgłaszać bibliotekarzowi.
8. Wszystkie wypożyczone materiały powinny być **zwrócone** do biblioteki **na dwa tygodnie przed zakończeniem roku szkolnego**. Uczniowie i pracownicy, którzy odchodzą ze szkoły, obowiązani są do wcześniejszego rozliczenia się z biblioteką.

CZYTELNIA

1. Czytelnia jest miejscem **cichej pracy**, osoby zachowujące się nieodpowiednio lub przeszkadzające innym zostaną poproszone o opuszczenie biblioteki.
2. Okrycia i teczki pozostawić należy w miejscu wskazanym przez bibliotekarza.
3. Z księgozbioru podręcznego, czasopism oraz zbiorów multimedialnych korzystać można tylko na miejscu. Można je jednak za zgodą bibliotekarza wypożyczyć na lekcję. Istnieje też możliwość wypożyczenia na dobę – tzn. tuż przed zamknięciem czytelnia do rana następnego dnia – lub na weekend (poza zbiorami multimedialnymi).
4. Poszukując materiałów na dany temat można skorzystać z pomocy bibliotekarza (problem ten jednak należy zgłosić minimum dzień wcześniej).

MULTIMEDIALNE CENTRUM INFORMACJI

1. Z komputera mogą korzystać nieodpłatnie wszyscy uczniowie oraz pracownicy szkoły w godzinach pracy biblioteki, jeśli nie odbywają się w niej zajęcia dydaktyczne.
2. **Komputer służy do celów edukacyjnych**, wyszukiwania informacji, przygotowania się do lekcji, kół zainteresowań.
3. Uczeń może korzystać z komputera tylko poza swoimi godzinami lekcyjnymi, **podczas przerw komputery są niedostępne**.
4. Pracować przy komputerze można maksymalnie do 45min.
5. Uczeń może korzystać na miejscu z programów multimedialnych posiadanych przez bibliotekę.
6. **Nie wolno** zmieniać ustawień komputera, wgrywać własnych programów, kasować zainstalowanych. **Nie wolno** wykonywać żadnych połączeń technicznych bez zgody bibliotekarza (np. włączać i wyłączać komputer, rozłączać kabli zasilających).
7. Zabrania się wkładania własnych płyt CD do stacji dysków i pendrivów.
8. Wydruk dokumentów jest bezpłatny, po uzyskaniu zgody bibliotekarza. **Papier do drukarki należy posiadać własny**.
9. Wszelkie uszkodzenia lub nieprawidłowości w pracy komputera należy natychmiast zgłaszać bibliotekarzowi. Za wszelkie mechaniczne uszkodzenia sprzętu komputerowego odpowiada (finansowo) użytkownik (jego rodzice).
10. Przy stanowisku mogą jednorazowo znajdować się trzy osoby.
11. W MCI należy zachować **ciszę**. W przypadku naruszeń zasad bibliotekarz ma prawo do natychmiastowego przerwania pracy użytkownika.
12. Nie stosowanie się do w/w punktów regulaminu spowoduje zakaz czasowego korzystania z komputera.

Procedury szacowania stopnia zniszczenia pozycji bibliotecznej

W/w komisja stwierdza wybrakowanie podręcznika lub materiału edukacyjnego jeśli nastąpiło:

a/niezwrócenie pozycji przez czytelnika,

b/zniszczenie poprzez:

-zalanie,

-porwanie kartek,

-porysowanie strony trwałym tuszem ,

-zamieszczenie notatek trwałym tuszem,

-sklejenie kartek ,

które to sytuacje utrudniają dalsze korzystanie z pozycji.

We wszelkich innych sytuacjach decyduje komisja.