

REGULAMIN BIBLIOTEKI SZKOLNEJ

I. Postanowienia ogólne

- a. Z biblioteki szkolnej mogą korzystać wszyscy uczniowie, nauczyciele, inni pracownicy szkoły oraz rodzice.
- b. Czytelnicy mają prawo do bezpłatnego korzystania ze zbiorów bibliotecznych.
- c. Biblioteka udostępnia swoje zbiory w czasie zajęć dydaktycznych zgodnie z organizacją roku szkolnego.
- d. Czytelnik odpowiada materialnie za wypożyczone przez siebie książki.
- e. W bibliotece należy zachować ciszę i porządek.
- f. Uczniom biorącym systematyczny udział w pracach biblioteki mogą być przyznane nagrody na koniec roku szkolnego.

II. Regulamin wypożyczalni

- a. Czytelnik może wypożyczać książki wyłącznie na swoje nazwisko.
 - b. Jednorazowo można wypożyczać 3 książki :
 - lektury na okres 2 tygodni
 - pozostałe książki na okres 1 miesiąca
- W uzasadnionych przypadkach bibliotekarz może ograniczyć lub zwiększyć liczbę wypożyczonych książek z podaniem terminu ich zwrotu.
- c. Jeżeli czytelnik nie przeczytał książki, a wypożyczalnia nie ma na nią nowych zamówień można przynieść książkę i prosić o sprolongowanie terminu zwrotu.
 - d. Czytelnik może zarezerwować potrzebną mu pozycję.
 - e. Korzystający z biblioteki zobowiązani są do dbałości o wypożyczone książki.
 - f. Wobec czytelników przetrzymujących książki stosuje się wstrzymanie wypożyczeń aż do momentu zwrócenia zaległych pozycji.
 - g. W przypadkach zniszczenia lub zagubienia książki czytelnik musi zwrócić taką samą pozycję albo inną wskazaną przez bibliotekarza.
 - h. Wszystkie wypożyczone książki od września do maja powinny być zwrócone 2 tygodnie przed końcem roku szkolnego, na okres ferii letnich czytelnik może wypożyczyć książki w miesiącu czerwcu.
 - i. Czytelnicy opuszczający szkołę (pracownicy, uczniowie) zobowiązani są do pobrania zaświadczenia potwierdzającego zwrot materiałów wypożyczonych z biblioteki.
 - j. Za straty materialne biblioteki wynikające z wydania świadectwa pracy pracownikowi szkoły lub dokumentów uczniowi, bez pisemnego potwierdzenia rozliczenia z biblioteką, odpowiedzialność finansową ponosi osoba wydająca dokumenty.

III. Regulamin czytelní

- a. Korzystający z czytelní wpisuje się do zeszytu odwiedzin.
- b. Przed wejściem do czytelní należy pozostawić teczki, książki i okrycia wierzchnie.
- c. W czytelní można korzystać ze wszystkich zbiorów tj. z księgozbioru podręcznego, czasopism i zbiorów wypożyczalni.
- d. Z księgozbioru podręcznego i czasopism można korzystać tylko na miejscu, nie wynosząc ich poza czytelní.
- e. Czytelnik ma wolny dostęp do czasopism. Z księgozbioru podręcznego korzysta za pośrednictwem bibliotekarza.
- f. Przed opuszczeniem czytelní należy zwrócić czytane książki bibliotekarzowi.
- g. W czytelní obowiązuje cisza.
- h. Nie wolno w czytelní spożywać posiłków.
- i. Czytelnia jest nieczynna w czasie prowadzonych w niej zajęć dydaktycznych.

IV. Korzystanie ze stanowisk komputerowych

- a. Komputery w bibliotece przeznaczone są do celów edukacyjnych.
- b. Stanowiska komputerowe umożliwiają korzystanie z programu MOL, ze zbiorów multimedialnych znajdujących się w bibliotece oraz Internetu.
- c. Korzystać można tylko z zainstalowanych programów. Zabrania się instalowania innych programów i dokonywania zmian w już istniejących oprogramowaniach.
- d. Z komputerów można korzystać jedynie za zgodą bibliotekarza, po wpisaniu się do zeszytu odwiedzin.
- e. Użytkownik powinien umieć obsługiwać komputer przynajmniej w podstawowym zakresie.
- f. Przy jednym stanowisku komputerowym mogą przebywać jednocześnie najwyżej dwie osoby.
- g. Z drukarki można korzystać za zgodą bibliotekarza, jeśli ilość wydrukowanych materiałów przekracza 3 kartki, należy wnieść opłatę pokrywającą koszt zużytego papieru i atramentu.
- h. Internet powinien służyć wyłącznie do celów edukacyjnych.
- i. Użytkownik odpowiada finansowo za wszelkie uszkodzenia sprzętu komputerowego i oprogramowania powstałe z jego winy. Jeśli jest niepełnoletni, wówczas odpowiedzialność ponoszą rodzice.