

# **REGULAMIN BIBLIOTEKI**

## **Zespołu Szkół Ogólnokształcących**

### **Mistrzostwa Sportowego**

#### **I. ZASADY WYPOŻYCZEŃ KSIĄŻEK**

1. Ze zbiorów biblioteki mogą korzystać wszyscy uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły.
2. Z księgozbioru podręcznego można korzystać tylko w czytelni.
3. Jednorazowo można wypożyczyć trzy książki (w tym jedną lekturę z języka polskiego) na okres jednego miesiąca.
4. Książek nie należy przetrzymywać, gdyż czekają na nie inni czytelnicy. W wyjątkowych sytuacjach można uzyskać przedłużenie terminu zwrotu.
5. Uczeń przygotowujący się do konkursów i olimpiad ma prawo do wypożyczenia jednorazowo większej ilości książek.
6. Wypożyczone materiały należy chronić przed zniszczeniem i zagubieniem. Zauważone uszkodzenia należy zgłosić nauczycielowi bibliotekarzowi.
7. W przypadku zniszczenia lub zagubienia książki należy odkupić taką samą lub zwrócić inną, wskazaną przez bibliotekarza, o wartości odpowiadającej aktualnej cenie książki zniszczonej (zagubionej).
8. Przed końcem roku szkolnego wypożyczone książki i inne rodzaje zbiorów bibliotecznych muszą być zwrócone do biblioteki w ogłoszonym terminie. Czytelnik może prosić o sprolongowanie książek na okres wakacji za zgodą bibliotekarza.
9. W przypadku zmiany szkoły czytelnik zobowiązany jest przed odejściem rozliczyć się z biblioteką.
10. Nieprzestrzeganie regulaminu biblioteki może mieć wpływ na obniżenie oceny z zachowania.

#### **II. ZASADY ZACHOWANIA SIĘ W CZYTELNI.**

1. Ze zbiorów czytelni mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, pracownicy szkoły oraz rodzice uczniów.
2. W czytelni można korzystać ze wszystkich zbiorów biblioteki szkolnej, tzn. ze zbiorów wypożyczalni i czytelni. Zbiory czytelni należące do księgozbioru podręcznego (słowniki, encyklopedie, albumy itp.) oraz zbiory audiowizualne udostępniane są tylko na miejscu (w czytelni).

3. Czytelnik ma dostęp do zbiorów znajdujących się na regałach otwartych, do innych zbiorów - za pośrednictwem nauczyciela bibliotekarza.
4. Do czytelnicy wchodzi się bez jedzenia. Torby teczki, okrycia itp. należy zostawić w wyznaczonym miejscu.
5. Przed opuszczeniem czytelnicy wykorzystane czasopisma, książki (inne dokumenty) oddaje się nauczycielowi bibliotekarzowi.
6. Książki, czasopisma i inne dokumenty należy szanować. Zauważone uszkodzenia czytelnicy zgłasza bibliotekarzowi.
7. Czytelnicy odpowiada za książki, czasopisma oraz inne dokumenty z których korzysta. W przypadku zniszczenia uszkodzenia materiałów bibliotecznych czytelnicy zobowiązany jest do odkupienia materiałów o równej wartości. Ewentualnie, po uzgodnieniu z nauczycielem może przekazać inne materiały na rzecz biblioteki.
8. Czytelnicy swoim zachowaniem nie powinien przeszkadzać innym czytelnikom w korzystaniu ze zbiorów czytelnicy biblioteki szkolnej.

### **III. ZASADY WYPOŻYCZEŃ PODRĘCZNIKA SZKOLNEGO, MATERIAŁÓW EDUKACYJNYCH, MATERIAŁÓW ĆWICZENOWYCH**

1. Podręczniki i materiały edukacyjne wypożyczone uczniom stanowią własność szkoły.
2. Każdy uczeń i jego rodzic ma obowiązek zapoznania się z treścią niniejszego regulaminu i stosowania jego postanowień w praktyce.
3. Każdy podręcznik posiada nadany indywidualny numer i jest przypisany do konkretnego ucznia.
4. Podręczniki są wypożyczane na okres wskazany przez wychowawcę, jednak nie dłużej niż na okres jednego roku szkolnego i należy je zwrócić w ostatnim tygodniu przed końcem roku szkolnego w ogłoszonym wcześniej terminie.
5. Udostępniane książki należy chronić przed zniszczeniem i zgubieniem. Wypożyczający powinien zwrócić uwagę na ich stan, a zauważone uszkodzenie niezwłocznie zgłosić wychowawcy lub nauczycielowi bibliotekarzowi.
6. Wypożyczający ponosi pełną odpowiedzialność materialną w przypadku zagubienia lub zniszczenia podręcznika.
7. Zwrot wypożyczonej książki winien nastąpić do rąk wychowawcy lub nauczyciela bibliotekarza. Pozostawienie książki na terenie szkoły lub biblioteki bez wcześniejszego zgłoszenia nie jest uznawane za zwrot.
8. Wypożyczający zobowiązany jest do przechowywania podręcznika w okładce oraz do podpisania go. Podręcznik należy szanować jako

dobro wspólne. W szczególności nie wolno w podręczniku niczego pisać, zaznaczać, wycinać, wyrywać stron itd.

9. W przypadku zmiany szkoły przez ucznia podręcznik należy zwrócić wychowawcy lub do biblioteki szkolnej. Na bieżąco należy dokonywać drobnych napraw.

#### **IV. ZASADY KORZYSTANIA Z INTERNETOWEGO CENTRUM INFORMACJI**

1. Centrum jest czynne w godzinach pracy biblioteki .
2. Przed korzystaniem z komputera należy wpisać się do zeszytu.
3. Użytkownik MCI ma możliwość indywidualnego przeglądania stron WWW i poczty elektronicznej oraz wyszukiwania informacji z różnych dziedzin wiedzy w zależności od swoich potrzeb edukacyjnych.
4. Komputery w MCI służą przede wszystkim do poszukiwań naukowych.
5. Wprowadzanie do komputera własnych urządzeń usb może odbywać się tylko za wiedzą i zgodą nauczyciela.
6. Niedozwolone jest rozpowszechnianie, kopiowanie, instalowanie programów.
7. Przy jednym stanowisku mogą pracować tylko dwie osoby.
8. W przypadku dużej liczby chętnych do korzystania z MCI czas pracy przy komputerze może być ograniczony.
9. Użytkownik odpowiada materialnie za stanowisko i wyrządzone szkody ( uszkodzenie sprzętu, zawirusowanie). Za osoby niepełnoletnie odpowiadają rodzice.
10. Nieprzestrzeganie zasad może spowodować zakaz korzystania z MCI.

#### **V. INNE POSTANOWIENIA**

Regulamin wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Kraków, 1 września 2021r.