

Regulamin biblioteki w Zespole Szkół Mistrzostwa Sportowego nr 2

I. Wypożyczalnia

1. Zbiory biblioteki służą uczniom, pracownikom szkoły oraz rodzicom.
2. Biblioteka jest czynna od poniedziałku do czwartku w godzinach od 8.00 do 16.00, a w piątek od godziny 8.00 do 14.00.
3. Czytelnik, przychodząc do biblioteki jest zobowiązany pozostawić odzież wierzchnią, plecak, teczkę w wyznaczonym miejscu.
4. W bibliotece obowiązuje cisza i bezwzględny zakaz spożywania posiłków.
5. W wypożyczalni czytelnik ma wolny dostęp do półek, z wyjątkiem regałów, na których gromadzone są lektury obowiązkowe.
6. Z księgozbioru czytelnik może korzystać tylko na miejscu i o jego udostępnienie należy zwrócić się do bibliotekarza.
7. Ze zgromadzonych zbiorów można korzystać w następujący sposób:
 - książki, materiały z kartotek zagadnieniowych, kasety video, płyty CD, DVD i czasopisma wypożyczane są wszystkim użytkownikom do domu;
 - audiobooki wypożyczają osobiście rodzice / opiekunowie lub pisemnie upoważniając do tego dziecko;
 - jednorazowo można wypożyczyć trzy książki (w tym jedną lekturę), jedną płytę lub jeden audiobook na okres jednego miesiąca.
8. Zbiory biblioteki są własnością szkoły. Za wypożyczone materiały odpowiada osoba wypożyczająca.
9. W razie zagubienia lub zniszczenia wypożyczonego materiału, użytkownik jest zobowiązany do oddania podobnego (np. lektura za lekturę, powieść za powieść) lub wskazanego przez bibliotekarza. Oddawana w zamian za zagubioną książka powinna być nowa lub używana, ale w dobrym stanie.
10. Zauważone zniszczenia wypożyczanych materiałów należy niezwłocznie zgłosić bibliotekarzowi.
11. Wszyscy użytkownicy muszą zwrócić wypożyczone materiały najpóźniej do 15 czerwca i jest to warunek korzystania ze zbiorów w kolejnym roku szkolnym.
12. Książki wypożyczone na okres wakacji należy zwrócić do końca września.
13. Nieoddanie przez ucznia wypożyczonych materiałów bibliotecznych świadczy o nieprzestrzeganiu przez niego regulaminu szkolnego, zatem może być podstawą do obniżenia oceny z zachowania.
14. Uczniowie i pracownicy odchodzący ze szkoły są zobowiązani do rozliczenia się z biblioteką. Zwrot wszystkich wypożyczonych materiałów potwierdza bibliotekarz na karcie obiegujowej.
15. Każda klasa powinna mieć swego łącznika z biblioteką, który zobowiązany jest do comiesięcznych wizyt w bibliotece, kontroli stanu czytelnictwa i przekazywania komunikatów. W razie niewykonywania przez niego obowiązków, bibliotekarz może wnioskować o jego zmianę.

II. Czytelnia

16. Ze zbiorów czytelni mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, pracownicy administracyjni szkoły oraz rodzice uczniów.
17. W czytelni można korzystać ze wszystkich zbiorów biblioteki szkolnej, tzn. ze zbiorów wypożyczalni i czytelni.
18. Zbiory czytelni należące do księgozbioru podręcznego (słowniki, encyklopedie, albumy itp.) udostępniane są tylko na miejscu (w czytelni).
19. Do czytelni wchodzi się bez jedzenia. Torby teczki, okrycia itp. należy zostawić w wyznaczonym miejscu.
20. W czytelni obowiązuje bezwzględna cisza.
21. Każdy odwiedzający wpisuje się do "Zeszytu odwiedzin czytelni".
22. Przed opuszczeniem czytelni wykorzystane czasopisma, książki (inne dokumenty) oddaje się bibliotekarzowi.
23. Książki, czasopisma i inne dokumenty należy szanować. Zauważone uszkodzenia czytelnik zgłasza bibliotekarzowi.
24. Czytelnik odpowiada za książki, czasopisma i inne dokumenty, z których korzysta. W przypadku zniszczenia uszkodzenia materiałów bibliotecznych czytelnik zobowiązany jest do odkupienia materiałów o równej wartości. Ewentualnie, po uzgodnieniu bibliotekarzem może przekazać inne materiały na rzecz biblioteki.
25. W czytelni mogą być prowadzone, po uzgodnieniu z pracownikiem biblioteki, zajęcia dydaktyczne.
26. Czytelnia jest otwarta codziennie w czasie obecności w bibliotece dwóch bibliotekarzy, z których jeden pełni dyżur w wypożyczalni biblioteki szkolnej.

III. Multimedialnego Centrum Informacji (MCI)

Uwagi ogólne

27. Z MCI mogą korzystać uczniowie, pracownicy szkoły oraz rodzice w godzinach otwarcia biblioteki.
28. Z komputerów można korzystać wyłącznie za zgodą bibliotekarza.
29. Uczniowie użytkują komputery przed i po lekcjach oraz w czasie długich przerw, a jeden dzień w tygodniu (środa) jest dniem „bez komputera”.
30. Pracę przy komputerze należy zakończyć 10 minut przed zamknięciem biblioteki.
31. Każdy użytkownik zobowiązany jest wpisać swoje nazwisko w specjalnie przeznaczonym do tego zeszytzie obecności.
32. Wpis ten stanowi jednocześnie zobowiązanie do przestrzegania niniejszego Regulaminu.

Zasady korzystania z MCI

33. Każdy użytkownik może korzystać a komputera nie dłużej niż przez 30 minut, w wyjątkowych (po uzgodnieniu z bibliotekarzem) można pracować dłużej.
34. Komputery służą wyłącznie do celów edukacyjnych, tzn. do samodzielnego wyszukiwania informacji w celach naukowych i dydaktycznych, rozszerzania wiedzy przedmiotowej i zainteresowań.
35. Korzystać można wyłącznie z zainstalowanych programów.
36. Zabrania się wykorzystywania komputera do gier i zabaw (prócz edukacyjnych),

Zasady użytkowania stanowisk komputerowych.

37. Przy stanowisku komputerowym może znajdować się tylko jedna osoba.
38. Użytkownik komputera zobowiązany jest :
 - użytkować sprzęt zgodnie z wymogami bezpieczeństwa, jego przeznaczeniem i warunkami pracy
 - przestrzegać przepisów BHP oraz racjonalnego i właściwego wykorzystania zasobów sieci
 - czytać uważnie komunikaty pojawiające się na ekranie monitora
 - wykonywać czynności dokładnie według poleceń i instrukcji
 - wszelkie uwagi dotyczące nieprawidłowości funkcjonowania lub mechanicznego uszkodzenia zestawu komputerowego zgłaszać bibliotekarzowi
 - po zakończeniu pracy poprawnie się wylogować.
39. Użytkownikowi komputera nie wolno:
 - samowolnie włączać i wyłączać zestawu komputerowego
 - dołączać lub odłączać dodatkowych urządzeń zewnętrznych komputera (poza wyjątkowymi sytuacjami)
 - zmieniać konfiguracji składników zestawu komputerowego i zainstalowanego w nim oprogramowania
 - zmieniać ustawienia panelu sterowania
 - instalować żadnych innych programów
 - nielegalnie rozpowszechniać programów komputerowych i plików z danymi
 - zapisywać dokumentów na dysku twardym komputera
 - wysyłać niestosownych listów i wiadomości
 - przysyłać wielu egzemplarzy tego samego listu elektronicznego do wielu użytkowników
 - używać komputera w celach zarobkowych
 - wykonywać czynności naruszających prawa autorskie twórców i dystrybutorów oprogramowania i danych
40. Przy stanowiskach komputerowych obowiązuje bezwzględny zakaz spożywania posiłków.

IV. KORZYSTANIE I WYPOŻYCZANIE PODRECZNIKÓW SZKOLNYCH.

41. Regulamin jest integralną częścią regulaminu korzystania ze zbiorów bibliotecznych
42. Podręczniki szkolne wypożycza się na okres nie dłuższy niż 10 miesięcy. Należy je zwrócić do ostatniego tygodnia roku szkolnego. W razie przystąpienia ucznia do egzaminów poprawkowych, uczeń zwraca podręczniki do 15 września.
43. Podręczniki dla uczniów otrzymuje z biblioteki szkolnej wychowawca klasy, rozdaje je rodzicom lub uczniom wg otrzymanej od bibliotekarza listy z numerami podręczników i nazwiskami uczniów.
44. Rodzic lub prawny opiekun potwierdza pisemnie odbiór podręczników oraz podpisuje oświadczenie, że zapoznał się z niniejszymi procedurami wypożyczenia bezpłatnych podręczników i będzie się do nich stosował.
45. Wypożyczenie podręczników jest bezpłatne.
46. Rodzic/prawny opiekun powinien zwrócić uwagę na stan wypożyczonych podręczników, a zauważone uszkodzenia niezwłocznie zgłosić bibliotekarzowi.
47. Rodzic/prawny opiekun zobowiązany jest poinformować bibliotekę o zniszczeniu, zgubieniu podręcznika, a także o zmianie szkoły dziecka.

48. Uczeń jest zobowiązany do szanowania podręczników będących własnością biblioteki.
49. Uczeń zobowiązany jest do przechowywania podręcznika w okładce oraz chronienia go przed zniszczeniem lub utratą. W podręczniku nie wolno niczego pisać ani zaznaczać.
50. Niezwroćcie wypożyczonych podręczników jest równoznaczne z ich zagubieniem. Jeśli do podręcznika dołączona została płyta CD musi być ona zwrócona wraz z podręcznikiem.
51. Rodzic, którego dziecko zgubiło lub uszkodziło podręcznik, uniemożliwiając jego dalsze wypożyczenie zobowiązany jest do wpłaty równowartości ceny podręcznika na konto szkoły. Niedostarczenie dowodu wpłaty uniemożliwi wypożyczenie podręczników na rok następny.

*Tekst regulaminu przyjęto uchwałą Rady Pedagogicznej
22 listopada 2017 roku*

.....
/podpis dyrektora/