

### **Regulamin biblioteki**

1. Zapisu do wypożyczalni dokonuje się:
  - Na podstawie aktualnej bazy uczniów oraz pracowników szkoły sporządzonej przez sekretariat w Programie Vulcan lub zapisów w dziennikach lekcyjnych,
  - Rodzice lub opiekunowie zapisywani są na podstawie dokumentu tożsamości lub innego dokumentu ze zdjęciem
2. Wypożyczać książki można jedynie na swoje nazwisko. Nie wypożycza się książek na nazwisko innej osoby.
3. Książki wypożycza się na okres 30 dni od daty jego wypożyczenia.
4. Nie ma limitu wypożyczonych książek, ale w uzasadnionych przypadkach dyżurujący nauczyciel-bibliotekarz może go wyznaczyć.
5. Wyznaczeni przez nauczyciela uczniowie mogą na jego polecenie wypożyczać na lekcje komplety podręczników, za zwrot których ponoszą całkowitą odpowiedzialność.
6. Książki lub inne dokumenty, których termin zwrotu został dokładnie określony, muszą być zwrócone w podanym przez bibliotekarza terminie. Konsekwencją przetrzymywania ponad ustalony termin jest zablokowanie konta bibliotecznego do czasu uregulowania zobowiązań tj. zwrotu wypożyczonych pozycji.
7. Biblioteka wypożycza czasopisma. O ilości i terminie wypożyczeń decyduje nauczyciel-bibliotekarz.
8. Biblioteka wypożycza płyty CD i DVD. O ilości i terminie wypożyczeń decyduje nauczyciel-bibliotekarz.
9. Poza obręb biblioteki nie wypożycza się:
  - Roczników czasopism,
  - Wydawnictw encyklopedycznych
  - Słowników.
10. W wyjątkowych przypadkach o wypożyczeniu powyższych materiałów decyduje dyżurujący nauczyciel-bibliotekarz.
11. Biblioteka umożliwia wypożyczenie książek na okres ferii i wakacji po dokonaniu zwrotu wypożyczonych wcześniej książek.
12. Czytelnik odpowiada materialnie za udostępnione mu przez bibliotekę materiały, w chwili wypożyczenia powinien zgłosić nauczycielowi bibliotekarzowi wszelkie uszkodzenia i inne nieprawidłowości zauważone pobieranych egzemplarzach zasobów bibliotecznych.
13. Czytelnik, który zagubi lub zniszczy wypożyczoną książkę, zobowiązany jest do niezwłocznego odkupienia takiej samej książki lub innej wskazanej przez nauczyciela- bibliotekarza.
14. Czytelnicy opuszczający szkołę (uczniowie, nauczyciele) zobowiązani są do pobrania zaświadczenia potwierdzającego zwrot wypożyczonych z biblioteki materiałów („obiegówki”) i przedłożenia go w sekretariacie szkoły.

### **Regulamin korzystania z centrum multimedialnego w bibliotece szkolnej**

1. Sprzęt, narzędzia, wydawnictwa i wszelkie urządzenia znajdujące się w pracowni stanowią mienie społeczne, które szanować powinien każdy użytkownik.
2. Użytkownicy mogą przebywać w pracowni i korzystać ze stanowisk komputerowych, czasopism i księgozbioru podręcznego tylko w obecności opiekuna pracowni.

3. Za ład i porządek przy stanowiskach pracy są odpowiedzialni pracujący przy nich użytkownicy.
4. Z komputerów mogą korzystać nieodpłatnie uczniowie, pracownicy szkoły, rodzice lub opiekunowie w godzinach pracy biblioteki szkolnej.
5. Przed skorzystaniem z komputera uczeń wpisuje do zeszytu swoje nazwisko, klasę i tematykę poszukiwań.
6. Stanowisko komputerowe służy wyłącznie do celów edukacyjnych (poszukiwań materiałów w Internecie, rozszerzanie wiedzy przedmiotowej itp.).
7. Przy komputerze mogą znajdować się maksymalnie 2 osoby pracujące w ciszy i nie zakłócające pracy innym użytkownikom.
8. Korzystać można tylko z zainstalowanych programów. Zabrania się instalowania innych programów i dokonywania zmian w już istniejących oprogramowaniach i ustawieniach systemowych.
9. Zabronione jest korzystanie z komputera w celach zarobkowych, wykonywania czynności naruszających prawa autorskie twórców lub dystrybutorów oprogramowania.
10. Wszelkie uszkodzenia lub nieprawidłowości w pracy komputerów należy zgłaszać bibliotekarzowi.
11. Za wszelkie mechaniczne uszkodzenia sprzętu komputerowego i oprogramowania odpowiada finansowo użytkownik. Jeśli jest niepełnoletni, wówczas odpowiedzialność ponoszą rodzice.
12. Po zakończeniu pracy należy skopiować pliki na swoje nośniki elektroniczne oraz wyczyścić katalog roboczy.
13. W przypadku stwierdzenia naruszenia obowiązujących zasad bibliotekarz ma prawo do natychmiastowego przerwania pracy użytkownika.
14. Uczeń może poprosić o wydrukowanie dokumentu ściśle związanego z celami edukacyjnymi realizowanymi w szkole. Dokument zostanie wydrukowany po weryfikacji przez bibliotekarza.
15. Podczas pracy z komputerem obowiązuje zakaz spożywania posiłków i napojów.

Niedostosowanie się do regulaminu grozi zakazem korzystania z komputerów w bibliotece (najczęściej do końca roku szkolnego).