

Regulamin pracy biblioteki

w Zespole Szkół Przemysłu Spożywczego i VIII Liceum Ogólnokształcącym

w Toruniu

DZIAŁ I

Zasady korzystania z wypożyczalni

Rozdział 1

Zasady ogólne

§ 1

Biblioteka szkolna wraz z Internetowym Centrum Informacji Multimedialnej jest Ogólnoszkolną Pracownią Informacyjno-Dydaktyczną służącą:

- 1) realizacji indywidualnych potrzeb i zainteresowań uczniów;
- 2) działaniom promującym czytelnictwo;
- 3) rozwijaniu umiejętności posługiwania się technologią informacyjną;
- 4) realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły;
- 5) doskonaleniu warsztatu pracy nauczycieli;
- 6) popularyzowaniu wiedzy o zasobach księgozbioru wśród rodziców;
- 7) popularyzowaniu wiedzy o regionie we współpracy z innymi bibliotekami i instytucjami;
- 8) działaniom rozwijającym wrażliwość kulturową i społeczną.

Rozdział 2

Prawa i warunki korzystania

§ 2

1. Biblioteka szkolna udostępnia zbiory uczniom, nauczycielom, innym pracownikom szkoły.
2. Korzystanie z biblioteki jest bezpłatne.
3. Każdy czytelnik obowiązany jest zaznajomić się z regulaminem wypożyczalni i z godzinami udostępniania zbiorów.
4. W bibliotece należy mówić szeptem, nie przeszkadzać innym.
5. Czytelnik odpowiada materialnie za zniszczenie, uszkodzenie wypożyczonych książek.
6. Przed końcem roku szkolnego (w terminie wyznaczonym przez bibliotekę) wszystkie wypożyczone książki powinny być zwrócone.
7. W przypadkach uzasadnionych biblioteka może zażądać zwrotu książek przez upływem ustalonego terminu.

Rozdział 3

Wypożyczanie książek

§ 3

1. Czytelnik może wypożyczać książki wyłącznie na swoje nazwisko.
2. Nie można książek wypożyczonych oddawać innej osobie.
3. Łącznie na koncie można posiadać 3 wypożyczone książki, okres wypożyczenia – 3 tygodnie.
4. Przed upływem terminu zwrotu książki czytelnik może zwrócić się z prośbą o jej prolongatę. Jeżeli biblioteka nie ma na nią zamówień i prośba jest uzasadniona – bibliotekarz wyznacza okres prolongaty.
5. Czytelnik może prosić o zarezerwowanie potrzebnej książki. Prośbę o zarezerwowanie uwzględnia się w kolejności zgłoszenia.
6. Jeżeli czytelnik nie zgłosi się po zarezerwowaną książkę w wyznaczonym terminie, bibliotekarz może ją wypożyczyć innemu czytelnikowi.

Rozdział 4

Poszanowanie książek

§ 4

1. Czytelnik zobowiązany jest do szanowania wypożyczonych książek.
2. Czytelnik zobowiązany jest odkupić zagubioną lub zniszczoną książkę.
3. Jeżeli odkupienie książki nie jest możliwe, powinien dostarczyć inną książkę wskazaną przez bibliotekarza.

DZIAŁ II

Zasady korzystania z czytelni

Rozdział 1

Prawa i warunki korzystania

§ 5

1. Z czytelni mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, inni pracownicy szkoły.
2. Nie wolno wносить napojów ani artykułów spożywczych.
3. W czytelni obowiązuje cisza.
4. Korzystający z czytelni obowiązany jest każdorazowo wpisać się do zeszytu odwiedzin czytelni.

Rozdział 2

Korzystanie ze zbiorów

§ 6

1. W czytelni można korzystać ze wszystkich zbiorów, to jest księgozbioru podręcznego, czasopism i zbiorów wypożyczalni.
2. Z księgozbioru podręcznego, czasopism, zbiorów multimedialnych czytelnik może korzystać tylko na miejscu, wypożyczanie na lekcje jest każdorazowo uzgadniane z bibliotekarzem.
3. Czytelnik ma dostęp do książek i czasopism znajdujących się na regałach otwartych. Do zbiorów za pośrednictwem bibliotekarza.
4. Czasopisma odnosi się na ustalone miejsce.
5. Przed opuszczeniem czytelni należy zwrócić wykorzystane materiały bibliotekarzowi.

Rozdział 3

Poszanowanie książek

§ 7

1. Czytelnik odpowiada osobiście za książki, czasopisma i inne zbiory, z których korzysta.
2. Książek, czasopism oraz innych zbiorów, nie wolno niszczyć.
3. Dostrzeżenie uszkodzenia natychmiast zgłaszać bibliotekarzowi.
4. Kserowanie materiałów jest dopuszczalne po uzyskaniu zgody bibliotekarza.
5. Zbiory czytelni stanowią własność szkoły.

DZIAŁ III

Zasady korzystania ze stanowisk komputerowych biblioteki

§ 8

1. Ze stanowisk komputerowych w bibliotece mogą nieodpłatnie korzystać wszyscy uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły w godzinach pracy biblioteki.
2. Stanowiska komputerowe służą do wyszukiwania informacji w sieci Internet oraz przeglądania programów edukacyjnych dostępnych w czytelni.
3. Praca przy komputerze jest możliwa po otrzymaniu zgody nauczyciela bibliotekarza, wszyscy użytkownicy powinni wpisywać się do zeszytu odwiedzin.
4. Przy stanowiskach komputerowych mogą pracować 1-2 osoby, użytkowników obowiązuje zachowanie ciszy.
5. Użytkownicy komputera są zobowiązani do korzystania z niego w celach edukacyjnych (pisanie referatów, rozszerzenie wiedzy przedmiotowej, gromadzenie informacji do konkursów, olimpiad przedmiotowych). Uczeń jest zobowiązany podać nauczycielowi tematykę zagadnień poszukiwanych w Internecie.
6. Korzystać można tylko z zainstalowanych programów. Zabrania się instalowania innych programów i dokonywania zmian w już istniejących oprogramowaniach.
7. Zabrania się wkładania własnych nośników do stacji dysków bez zgody nauczyciela bibliotekarza.
8. Można dokonywać rezerwacji stanowiska komputerowego osobiście.

9. Wszelkie uszkodzenia lub nieprawidłowości w pracy komputera należy zgłaszać nauczycielowi bibliotekarzowi.

10. Za naruszenie regulaminu nauczyciel bibliotekarz może nałożyć karę – zakaz korzystania z komputera przez wyznaczony czas.

DZIAŁ IV

Postanowienia końcowe

§ 9

Regulamin pracy biblioteki obowiązuje od 1 stycznia 2017 roku.