

REGULAMIN CZYTELNI I WYPOŻYCZALNI



- + Ze zbiorów biblioteki bezpłatnie mogą korzystać uczniowie i ich rodzice, nauczyciele i pracownicy szkoły.
- + CZYTELNI jest miejscem cichej pracy.
- + Do czytelni należy wchodzić bez kurtek i płaszczy. Torby i plecaki należy zostawić w wyznaczonym miejscu.
- + W czytelni obowiązuje zakaz spożywania posiłków, picia napojów oraz używania telefonów komórkowych.
- + Każdy czytelnik wpisuje się do zeszytu odwiedzin czytelni.
- + W czytelni można korzystać na miejscu z księgozbioru podręcznego i wszystkich zbiorów biblioteki.
- + Z księgozbioru podręcznego korzysta się za pośrednictwem nauczyciela bibliotekarza.
- + Czytelnik ma wolny dostęp do czasopism znajdujących się na regałach. Wykorzystane czasopisma odnosi na miejsce.
- + Zbiory biblioteczne należy szanować.
- + Przed opuszczeniem czytelni książki i inne materiały biblioteczne należy zwrócić bibliotekarzowi.
- + Z WYPOŻYCZALNI jednorazowo czytelnik może wypożyczyć trzy książki na okres 21 dni.

-  **Lektury szkolne należy zwrócić po 14 dniach. W uzgodnionych przypadkach bibliotekarz może zwiększyć liczbę wypożyczonych książek, np. dla uczniów przygotowujących się do konkursów bądź przedłużyć termin zwrotu.**
-  **Na prośbę czytelnika biblioteka rezerwuje potrzebne materiały biblioteczne.**
-  **W uzasadnionym przypadku nauczyciel bibliotekarz może zażądać zwrotu książek przed upływem ustalonego terminu.**
-  **Czytelnik, który nie oddał zbiorów w ustalonym terminie nie może korzystać z księgozbioru biblioteki do czasu zwrócenia wypożyczonych materiałów.**
-  **Czytelnik może wypożyczyć zbiory biblioteczne wyłącznie na swoje konto i nie może ich przekazywać osobom trzecim.**
-  **Wypożyczone materiały biblioteczne należy szanować i chronić przed zagubieniem. Zauważone przy wypożyczeniu uszkodzenia należy zgłosić bibliotekarzowi.**
-  **W przypadku zagubienia lub zniszczenia czytelnik zobowiązany jest do odkupienia takich samych lub innych materiałów bibliotecznych wskazanych przez bibliotekarza.**
-  **Czytelnik odchodzący ze szkoły zobowiązany jest do zwrotu wypożyczonych materiałów bibliotecznych.**
-  **Wszystkie wypożyczone materiały biblioteczne należy zwrócić przed końcem roku szkolnego w terminie wyznaczonym przez bibliotekarzy.**

REGULAMIN INTERNETOWEGO CENTRUM INFORMACJI MULTIMEDIALNEJ

- + Komputery w bibliotece służą do celów edukacyjnych - umożliwiają korzystanie ze zbiorów multimedialnych oraz Internetu.**
- + Ze stanowisk komputerowych bezpłatnie mogą korzystać uczniowie i ich rodzice, nauczyciele i pracownicy szkoły.**
- + Praca przy komputerze jest możliwa po otrzymaniu zgody nauczyciela bibliotekarza.**
- + Podczas pracy należy zachować ciszę.**
- + Przy stanowisku komputerowym mogą pracować jednocześnie najwyżej dwie osoby.**
- + Zbiory multimedialne udostępniane są na miejscu. Wyjątek stanowią nauczyciele, którzy chcą skorzystać ze zbiorów w pracowni komputerowej.**
- + Nie wolno dokonywać zmian w istniejących oprogramowaniach i ustawieniach systemowych w komputerach.**
- + Korzystanie z własnych dysków wymiennych jest możliwe po uzyskaniu zgody bibliotekarza.**
- + Wszelkie nieprawidłowości w pracy komputera należy zgłaszać bibliotekarzowi.**
- + Komputery należy szanować. Za uszkodzenia odpowiada użytkownik.**

 **Nieprzestrzeganie regulaminu powoduje przerwanie pracy użytkownika lub zakaz korzystania z komputerów na okres wyznaczony przez nauczyciela bibliotekarza.**

REGULAMIN KORZYSTANIA Z BEZPŁATNYCH PODRĘCZNIKÓW, MATERIAŁÓW EDUKACYJNYCH I ĆWICZENIOWYCH

Informacje ogólne

- 1. Biblioteka szkolna gromadzi podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe.**
- 2. Biblioteka nieodpłatnie wypożycza uczniom podręczniki i materiały edukacyjne oraz przekazuje materiały ćwiczeniowe bez obowiązku zwrotu lub je udostępnia.**
- 3. Podręczniki i materiały edukacyjne będą użytkowane przez kolejne 3 lata szkolne, dlatego należy je szanować jako dobro wspólne i chronić przed zniszczeniem lub zagubieniem.**

Odpowiedzialność materialna i zasady udostępniania

- 1. Wypożyczanie podręczników, materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych odbywa się na początku roku szkolnego - najpóźniej do 15 września.**

2. Do wypożyczania uprawnieni są darmowych podręczników, materiałów wszyscy uczniowie szkoły objęci programem edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych.

3. Użytkownicy biblioteki przed rozpoczęciem korzystania ze zbiorów podlegają rejestracji na podstawie klasowych list uczniów.

4. Wychowawca klasy zapoznaje uczniów oraz rodziców/prawnych opiekunów z *Regulaminem korzystania z darmowych podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych*. Zostaje to potwierdzone podpisem na stosownych oświadczeniach.

5. Rodzice/opiekunowie prawni uczniów klas I – III oraz starsi uczniowie:

a) kwitują odbiór wypożyczanych podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych zgodnie z przyjętym harmonogramem,

b) zwracają uwagę na stan wypożyczanych podręczników i materiałów edukacyjnych, a zauważone uszkodzenia niezwłocznie zgłaszają bibliotekarzowi,

c) podpisują podręczniki i materiały edukacyjne w wyznaczonym miejscu imieniem i nazwiskiem ucznia,

d) szanują podręczniki i materiały edukacyjne: przechowują je w okładkach, troszczą się o czystość i kompletność stron, nie piszą wewnątrz, na bieżąco dokonują drobnych napraw.

6. Dołączona do podręcznika lub materiałów edukacyjnych płyta CD, mapa, plansza itp. stanowi integralną część podręcznika lub materiałów edukacyjnych. Ich zagubienie lub zniszczenie skutkuje koniecznością odkupienia całego podręcznika lub materiałów edukacyjnych.

Zwrot podręczników i materiałów edukacyjnych

- 1. Podręczniki i materiały edukacyjne wraz z dodatkowym wyposażeniem (płyty CD, mapy, plansze) wypożyczane są na okres roku szkolnego - termin ich zwrotu ogłasza Dyrektor szkoły.**
- 2. Uczniowie przystępujący do egzaminu klasyfikacyjnego albo poprawkowego zwracają odpowiedni podręcznik lub materiał edukacyjny nie później niż do końca sierpnia danego roku szkolnego.**
- 3. Rozliczenie się z wypożyczonych podręczników i materiałów edukacyjnych warunkuje wypożyczenie podręczników i materiałów edukacyjnych na następny rok szkolny.**
- 4. Bibliotekarze szkolni każdorazowo dokonują oceny stanu zwracanych podręczników i materiałów edukacyjnych.**
- 5. W przypadku uszkodzenia, zniszczenia lub niezwrócenia podręczników lub materiałów edukacyjnych bibliotekarze powołują komisję i sporządzają protokół, z którego treścią zostaje zapoznany rodzic/opiekun prawny ucznia.**
- 6. W przypadku uszkodzenia, zniszczenia lub niezwrócenia podręczników, materiałów edukacyjnych zakupionych ze środków dotacji celowej rodzice/opiekunowie prawni ucznia zobowiązani są do odkupienia nowych podręczników i materiałów edukacyjnych.**
- 7. W celu uzyskania od rodziców/opiekunów prawnych ucznia kosztu niezwróconych podręczników lub materiałów edukacyjnych biblioteka szkolna za pośrednictwem ucznia lub sekretariatu szkoły wysyła wezwanie do odkupienia. W przypadku braku odkupienia przez rodziców/opiekunów prawnych ucznia szkoła może skierować sprawę na drogę postępowania sądowego.**

Zmiana szkoły

Uczeń odchodzący ze szkoły w trakcie roku szkolnego zobowiązany jest zwrócić wypożyczone podręczniki i materiały edukacyjne do biblioteki szkolnej.

Postanowienia końcowe

Decyzje w innych kwestiach, które nie zostały ujęte w regulaminie podejmuje Dyrektor szkoły.