

REGULAMIN BIBLIOTEKI SZKOLNEJ POWIATOWEGO ZESPOŁU SZKÓŁ NR 1 W KRZYŻOWICACH

Rozdział 1

Użytkownicy biblioteki

§ 1

1. Z biblioteki szkolnej mogą korzystać:
 - a) uczniowie
 - b) nauczyciele zatrudnieni w szkole
 - c) inni pracownicy szkoły
 - d) rodzice uczniów
2. Użytkownicy biblioteki zobowiązani są zapoznać się z postanowieniami Regulaminu zanim rozpoczną korzystanie ze zbiorów.

§ 2

1. Użytkownicy biblioteki przed rozpoczęciem korzystania ze zbiorów podlegają rejestracji.
2. Uczniowie są rejestrowani na podstawie list uczniów umieszczonych w e-dzienniku.
3. Pozostali użytkownicy podlegają rejestracji w trakcie pierwszych odwiedzin w celu wypożyczenia materiałów bibliotecznych. Nie istnieje obowiązek rejestracji, jeżeli czytelnik zamierza korzystać ze zbiorów na miejscu.
4. Osoba zarejestrowana jest zobowiązana do przestrzegania regulaminu.

Rozdział 2

Korzystanie ze zbiorów

§ 3

1. Każdy użytkownik odwiedzający bibliotekę zgłasza swoje przybycie bibliotekarzowi określając jednocześnie, w jaki sposób zamierza korzystać z biblioteki:

- a) wypożyczać książki i czasopisma
 - b) korzystać z książek i czasopism na miejscu (w czytelni)
 - c) korzystać ze stanowisk komputerowych
2. Każdy użytkownik biblioteki szkolnej zobowiązany jest do przestrzegania zasad porządkowych określonych przez nauczyciela bibliotekarza.
 3. W bibliotece należy zachować ciszę i porządek.

§ 4

1. Biblioteka udostępnia zbiory zgodnie z ich przeznaczeniem.
2. Do domu wypożyczane są książki na okres, który jest określony następująco:
 - a) lektury - na okres 2 tygodni,
 - b) inne książki i wydawnictwa popularnonaukowe – na okres 1 miesiąca,
 - c) czasopisma- na okres 1 tygodnia,
3. Księgozbiór podręczny wykorzystywany jest tylko na miejscu lub na wniosek i odpowiedzialność nauczyciela w klasie na lekcji jako pomoc dydaktyczna.
4. Uczeń może wypożyczyć książkę lub czasopismo z czytelni tylko w celu wykonania kserokopii potrzebnych mu fragmentów.
5. Na wniosek czytelnika bibliotekarz może przedłużyć czas wypożyczenia książki lub czasopisma, o ile nie ma zapotrzebowania na nie ze strony innych czytelników.
6. Każdy użytkownik może mieć wypożyczone w tym samym czasie najwyżej trzy książki. Większą liczbę książek mogą wypożyczać uczniowie przygotowujący się do konkursów i olimpiad oraz uczniowie klas maturalnych.
7. W uzasadnionych przypadkach bibliotekarz może ograniczyć lub zwiększyć liczbę wypożyczonych książek z podaniem terminu ich zwrotu.
8. Czytelnik może zarezerwować potrzebną mu pozycję.
9. Wobec czytelników przetrzymujących książki stosuje się wstrzymanie wypożyczeń aż do momentu zwrócenia zaległych pozycji.
10. Za przetrzymywanie książek lub innych materiałów bibliotecznych bibliotekarz ma prawo:
 - a) zgłosić do wychowawcy fakt łamania regulaminu,

b) w razie braku reakcji po upomnieniu przez wychowawcę, wnioskować o obniżenie uczniowi oceny ze sprawowania.

11. Wszystkie wypożyczone książki powinny być zwrócone 2 tygodnie przed zakończeniem roku szkolnego .

12. Maturzyści rozliczają się z wypożyczonych zbiorów najpóźniej na tydzień przed zakończeniem zajęć dydaktycznych. Do zakończenia egzaminów maturalnych i egzaminu zawodowego mogą korzystać z zasobów biblioteki w czytelniku.

13. Czytelnicy opuszczający szkołę (pracownicy, uczniowie) zobowiązani są do pobrania zaświadczenia potwierdzającego zwrot materiałów wypożyczonych z biblioteki.

14. Za straty materialne biblioteki wynikające z wydania świadectwa pracy pracownikowi szkoły lub dokumentów uczniowi, bez pisemnego potwierdzenia rozliczenia z biblioteką, odpowiedzialność finansową ponosi osoba wydająca dokumenty.

§ 5

1. W czytelniku książkę z danego działu czytelnik wybiera po uzgodnieniu z nauczycielem bibliotekarzem , a po jej wykorzystaniu odkłada na biurko.

§ 6

1. Udostępnianie materiałów bibliotecznych podlega rejestracji.
2. Książki wypożyczone do domu bibliotekarz zapisuje w komputerowej bazie czytelników. Zwrot wypożyczonych książek bibliotekarz potwierdza w ten sam sposób.
3. Wypożyczenia książki lub innych materiałów bibliotecznych można dokonać tylko osobiście. Nauczyciel dokonujący wypożyczenia materiałów potrzebnych mu do prowadzenia lekcji może to zrobić za pośrednictwem wyznaczonego do tego celu ucznia. Wtedy jednak nauczyciel odpowiada za wypożyczenie. Zostaje ono odnotowane na jego karcie. Wypożyczający w imieniu nauczyciela materiały uczeń zobowiązany jest do podania bibliotekarzowi imienia i nazwiska oraz klasy.

Rozdział 3

Zasady rozliczeń z czytelnikami

§ 7

1. Każdy czytelnik jest zobowiązany do poszanowania i dbania o wypożyczone książki i inne materiały biblioteczne, a w przypadku ich uszkodzenia, zniszczenia lub zagubienia- do naprawy szkody.

2. Przez uszkodzenie książki oraz innych materiałów bibliotecznych rozumie się ich nieumyślne zabrudzenie, poplamienie, zagniecenie lub rozerwanie, umożliwiające jednak ich dalsze użytkowanie. Na żądanie bibliotekarza użytkownik, który doprowadził do uszkodzenia materiałów bibliotecznych, jest zobowiązany książkę naprawić.

3. Przez zniszczenie książki lub innych materiałów bibliotecznych rozumie się umyślne lub spowodowane przez zaniedbanie użytkownika poplamienie, trwałe zabrudzenie, porysowanie lub popisanie, połamanie lub rozerwanie, wyrwanie i zgubienie kartek oraz inne wady fizyczne, które pomniejszają wartość fizyczną książki lub innych materiałów bibliotecznych i uniemożliwiają pełne z nich korzystanie.

4. Za zniszczenie lub zagubienie książki użytkownik zobowiązany jest:

- przekazać bibliotece nowo zakupiony egzemplarz zniszczonego lub zagubionego dzieła,
- przekazać bibliotece nowe inne, uzgodnione z bibliotekarzem dzieło, niezbędne dla biblioteki .

Rozdział 4

Postanowienia końcowe

§ 8

1.Interpretacja postanowień Regulaminu przysługuje nauczycielowi bibliotekarzowi.

2. Sprawy sporne pomiędzy nauczycielem bibliotekarzem a użytkownikiem biblioteki rozstrzyga dyrektor szkoły.

3. Organem uprawnionym do zmiany Regulaminu jest dyrektor szkoły.
4. Zasady korzystania ze stanowiska komputerowego z dostępem do Internetu reguluje załącznik nr 1 *Regulamin korzystania ze stanowisk komputerowych*.