



REGULAMIN BIBLIOTEKI

ZESPOŁU SZKÓŁ W CHOMRANICACH

Zasady ogólne

1. Z biblioteki szkolnej mogą korzystać wszyscy uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły.
2. Korzystanie z biblioteki jest bezpłatne.
3. Biblioteka udostępnia swoje zbiory zgodnie z kalendarzem pracy szkoły, w wyznaczonych godzinach.
4. Ze zgromadzonych w bibliotece zbiorów korzystać można wypożyczając je do domu, czytając lub przeglądając na miejscu (w czytelni), bądź wypożyczając do wykorzystania w czasie zajęć lekcyjnych.
5. W bibliotece należy zachować ciszę.
6. Obowiązuje zakaz spożywania posiłków, picia napojów oraz korzystania z telefonów komórkowych.
7. Użytkownicy zobowiązani są do poszanowania sprzętu i wyposażenia biblioteki.
8. Każdy użytkownik biblioteki zobowiązany jest zapoznać się z regulaminem biblioteki i przestrzegać go.

Zasady korzystania z wypożyczalni

1. Czytelnik może wypożyczyć książki jedynie na swoje nazwisko.
2. Jednorazowo można wypożyczyć 3 książki na okres 4 tygodni od daty wypożyczenia.
3. Po przekroczeniu maksymalnego okresu wypożyczenia obowiązuje kara za przetrzymanie książki w wysokości 0,10 PLN (10 groszy) za każdy kolejny dzień roboczy zwłoki.
4. Uczniowie przygotowujący się do konkursów, olimpiad lub z innych ważnych powodów mają prawo do wypożyczenia jednorazowo większej ilości książek, oraz wydłużenia czasu wypożyczenia.
5. Zauważone przy wypożyczeniu uszkodzenia należy niezwłocznie zgłosić bibliotekarzowi.
6. Za wszelkie materiały, notatki pozostawione przez czytelnika w książce biblioteka nie ponosi odpowiedzialności.
7. Czytelnik zobowiązany jest odkupić zagubioną lub zniszczoną książkę lub oddać inną wskazaną przez bibliotekarza.
8. Wszystkie wypożyczone przez uczniów książki powinny być zwrócone do biblioteki na dwa tygodnie przed końcem roku szkolnego.
9. Czytelnicy opuszczający szkołę zobowiązani są do zwrotu wypożyczonych książek na 3 tygodnie przed końcem roku szkolnego.
10. Czytelnicy którzy nie oddadzą zaległych książek nie otrzymają świadectwa do czasu uregulowania zaległości.

Zasady korzystania z czytelni

1. Czytelnia jest miejscem cichej pracy, samokształcenia uczniów i nauczycieli.
2. Korzystający z czytelni wpisują się do zeszytu odwiedzin.
3. W czytelni można korzystać z księgozbioru podręcznego, czasopism i zbiorów multimedialnych.
4. Przeczytane czasopisma odnosi się na miejsce, a książki oddaje bibliotekarzowi.
5. Z księgozbioru podręcznego użytkownicy korzystają na miejscu, jednak w uzasadnionych wypadkach bibliotekarz może udzielić zgody na wypożyczenie do domu, na krótki termin.
6. Nieprzestrzeganie regulaminu lub nieodpowiednie zachowanie może pozbawić czytelnika prawa do korzystania z czytelni.

Zasady korzystania ze stanowisk komputerowych

1. Stanowiska komputerowe w bibliotece służą do:
 - korzystania z Internetu jako źródła informacji gromadzonych w celach edukacyjnych
 - przeglądania programów multimedialnych
 - przygotowywania prac z wykorzystaniem oprogramowania zainstalowanego na komputerach
2. Z komputera można korzystać jedynie za zgodą i pod opieką nauczyciela bibliotekarza.
3. Dostęp do Internetu i komputerów jest możliwy w godzinach pracy biblioteki.
4. Użytkownik powinien posiadać elementarną znajomość obsługi komputera i oprogramowania.
5. Maksymalny czas pracy przy stanowisku komputerowym wynosi 45 minut. Jeśli nie ma innych chętnych, czas korzystania z komputera ulega wydłużeniu.
6. Przy stanowisku może przebywać jednocześnie 1 osoba pracująca w ciszy.
7. Nie wolno zmieniać ustawień komputera, wgrywać własnych programów, kasować zainstalowanych.
8. Wyszukane informacje lub przygotowane prace użytkownik zapisuje na własnych nośnikach pamięci. Możliwe jest przechowanie zapisanych materiałów na dysku komputera jednak biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za ich przechowywanie.
9. W przypadku stwierdzenia naruszenia obowiązujących zasad, nauczyciel bibliotekarz ma prawo do natychmiastowego przerwania pracy użytkownika,
10. Użytkownik potwierdza fakt korzystania z komputera wpisem na kartę korzystania ze stanowiska komputerowego.
11. Istnieje możliwość skorzystania z drukarki znajdującej się w bibliotece. Drukować można jedynie materiały do 2 stron A4. Każde zadanie drukowania wpisujemy w przygotowanym do tego celu rejestrze określając cel, zawartość i przedmiot na który mają być użyte materiały. Zabrania się drukowania w bibliotece zadań domowych i ściąg. W przypadku większej ilości wydruków biblioteka zastrzega sobie prawo do pobierania opłat za drukowanie.
12. Wszelkie uszkodzenia lub nieprawidłowości w pracy komputera należy zgłaszać bibliotekarzowi. Nie wolno podejmować prób ich naprawienia na własną rękę.
13. Za mechaniczne uszkodzenie sprzętu komputerowego odpowiedzialność finansową ponosi użytkownik. Jeśli jest niepełnoletni wówczas odpowiedzialność ponoszą rodzice.