

## **REGULAMIN WYPOŻYCZALNI BIBLIOTEKI SZKOLNEJ**

1. Ze zbiorów biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, pracownicy szkoły, rodzice lub prawni opiekunowie uczniów.
2. Czytelnicy mają wolny dostęp do półek, mogą korzystać samodzielnie ze wszystkich zbiorów wypożyczalni.
3. Jednorazowo można wypożyczyć 1 lekturę oraz 3 książki nie dłużej niż na okres 1 miesiąca.
4. Na okres ferii zimowych, przerw świątecznych za zgodą bibliotekarza czytelnik może wypożyczyć większą ilość woluminów.
5. Za zgodą bibliotekarzy czytelnicy mogą wypożyczyć książki na okres wakacji.
6. W uzasadnionych przypadkach bibliotekarz może ograniczyć lub zwiększyć liczbę wypożyczonych książek z podaniem terminu ich zwrotu.
7. Czytelnik może zarezerwować książkę, która jest aktualnie wypożyczona.
8. Czytelnicy mogą zgłaszać propozycje zakupu książek i innych rodzajów zbiorów zgodnie z ich potrzebami i zainteresowaniami.
9. Wobec czytelników przetrzymujących książki stosuje się wstrzymanie wypożyczeni aż do momentu zwrócenia zaległych pozycji.
10. Nauczyciele bibliotekarze udzielają informacji o książkach, pomagają w doborze literatury.
11. Wypożyczone książki należy chronić przed zniszczeniem i zagubieniem. Czytelnik przed wypożyczeniem powinien zwrócić uwagę na ich stan i zauważone uszkodzenia zgłosić nauczycielowi bibliotekarzowi.
12. Czytelnik, który zgubi lub zniszczy książkę lub inne dokumenty ze zbiorów bibliotecznych, musi odkupić taką samą lub inną wskazaną przez bibliotekarza pozycję o wartości odpowiadającej aktualnej antykwarycznej cenie pozycji zagubionej (zniszczonej).
13. Wypożyczone książki i inne rodzaje zbiorów bibliotecznych powinny być zwrócone do biblioteki przed końcem roku szkolnego w wyznaczonym terminie.
14. W przypadku zmiany miejsca pracy lub szkoły czytelnik zobowiązany jest do zwrotu materiałów wypożyczonych z biblioteki.
15. Czytelnicy (uczniowie) podlegają punktowemu systemowi oceniania zachowania obowiązującego w Zespole Szkół Samorządowych w Janowie.

Zatwierdzono uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia 18 stycznia 2017r

## REGULAMIN CZYTELNI BIBLIOTEKI SZKOLNEJ

1. Z czytelni mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, pracownicy szkoły, rodzice lub prawni opiekunowie.
2. Osoby korzystające z czytelni zobowiązane są do:
  - pozostawienia wierzchniego okrycia oraz plecaków w szatni lub w wyznaczonym miejscu.
  - wpisania się do zeszytu rejestru odwiedzin czytelni.
3. W czytelni obowiązuje cisza umożliwiająca wszystkim spokojną pracę oraz zakaz używania telefonów komórkowych i spożywania posiłków.
4. Czytelnik może korzystać ze wszystkich zbiorów (księgozbioru podręcznego, czasopism i zbiorów wypożyczalni).
5. Z księgozbioru podręcznego i czasopism korzystamy tylko w czytelni. Za zgodą bibliotekarza woluminy i czasopisma mogą być wypożyczone na określony czas.
6. Nauczyciele bibliotekarze udzielają informacji i pomagają w wyszukiwaniu potrzebnych materiałów.
7. Czytelnicy są zobowiązani chronić zbiory czytelni przed zniszczeniem. W przypadku zauważenia uszkodzenia należy zgłosić to nauczycielowi bibliotekarzowi.
8. Czytelnik, który zgubi lub zniszczy książkę lub inne dokumenty ze zbiorów bibliotecznych, musi odkupić taką samą lub inną wskazaną przez bibliotekarza pozycję o wartości odpowiadającej aktualnej antykwarycznej cenie pozycji zagubionej (zniszczonej).
9. Wszyscy czytelnicy zobowiązani są do poszanowania wyposażenia czytelni i kulturalnego zachowania.
10. Czytelnicy (uczniowie) podlegają punktowemu systemowi oceniania zachowania obowiązującego w Zespole Szkół Samorządowych w Janowie.

Zatwierdzono uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia 18 stycznia 2017r

## **ZASADY KORZYSTANIA Z STANOWISKA KOMPUTEROWEGO**

1. Pierwszeństwo z korzystania z komputerów mają osoby realizujące konkretny temat dydaktyczny.
2. Wykorzystanie centrum multimedialnego w celach innych niż naukowe jest dopuszczalne w przypadku wolnych stanowisk.
3. Przed przystąpieniem do pracy użytkownik komputera powinien zgłosić nauczycielowi – bibliotekarzowi chęć przystąpienia do pracy. Po zapoznaniu się z regulaminem uczeń, podaje rodzaj wykonywanej czynności, w przypadku korzystania z Internetu – określa tematykę poszukiwanych informacji.
4. Użytkownik komputera musi posiadać elementarną znajomość jego obsługi oprogramowania. Nauczyciel-bibliotekarz nie ma obowiązku obsługiwać komputera.
5. Przy stanowisku mogą znajdować się maksymalnie 2 osoby, pracujące w ciszy.
6. Możliwe jest wysyłanie i odbieranie poczty elektronicznej za pośrednictwem stron internetowych. Użytkownik korzystający z programu Outlook Express po zakończeniu pracy powinien usunąć skonfigurowane przez siebie konto.
7. Po zakończeniu pracy przy komputerze należy usunąć z dysku „H” oraz z pulpitu zapisane przez siebie pliki.
8. Wszelkie uszkodzenia lub nieprawidłowości w pracy komputera należy natychmiast zgłosić bibliotekarzowi.
9. Dla komfortu pracy wszystkich użytkowników należy zachować ciszę. Okrycie wierzchnie pozostawiać w szatni, a torby, teczki itp. w przeznaczonym do tego miejscu.
10. W przypadku stwierdzenia naruszenia obowiązujących zasad bibliotekarz ma prawo do natychmiastowego przerwania pracy użytkownika komputera.
11. Nie przestrzeganie regulaminu spowoduje zakaz korzystania ze stanowiska komputerowego na okres wskazany przez nauczyciela-bibliotekarza.
12. Za wszelkie mechaniczne uszkodzenia sprzętu i oprogramowania odpowiada /finansowo/ użytkownik. Jeśli jest niepełnoletni, wówczas odpowiedzialność ponoszą rodzice/ prawni opiekunowie.

### **ZABRANIA SIĘ:**

1. Logowania się na portale społecznościowe ( Nasza Klasa, Facebook)
2. Instalowania innych programów, dokonywania zmian w już istniejących programowaniach i ustawieniach systemowych.
3. Wnoszenia i spożywania napojów oraz artykułów spożywczych.

Zatwierdzono uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia 18 stycznia 2017 roku.