

REGULAMIN BIBLIOTEKI SZKOLNEJ

Zespołu Szkół Plastycznych im. Stanisława Kopystyńskiego we Wrocławiu

I. Prawa i warunki korzystania z Biblioteki Szkolnej

1. Biblioteka szkolna udostępnia zbiory uczniom, nauczycielom, pracownikom administracyjnym szkoły oraz rodzicom uczniów naszej szkoły.
2. Biblioteka udostępnia swoje zbiory w czasie zajęć dydaktycznych zgodnie z organizacją roku szkolnego.
3. Czytelnicy mają prawo do bezpłatnego korzystania ze zbiorów bibliotecznych i sprzętu komputerowego.
4. Czytelnik odpowiada materialnie za wypożyczone przez siebie książki i inne materiały biblioteczne.
5. Książki i czasopisma i inne dokumenty biblioteczne należy szanować jako dobro wspólne. Zauważone uszkodzenia zgłasza się bibliotekarzowi.
6. W bibliotece należy zachować ciszę umożliwiającą spokojną pracę innym użytkownikom.
7. W bibliotece obowiązuje zakaz spożywania posiłków i picia napojów, używania telefonów komórkowych.
8. Przed wejściem do biblioteki należy okrycia wierzchnie zostawiać w szatni; torby, teczki, plecaki itp. w wyznaczonym przez nauczyciela miejscu.
9. Do końca maja każdego roku szkolnego wszystkie książki i inne materiały biblioteczne wypożyczone z biblioteki, powinny być zwrócone.
10. W uzasadnionym przypadku bibliotekarz może zażądać zwrotu książek przed upływem ustalonego terminu.
11. Czytelnicy opuszczający szkołę (pracownicy, uczniowie) zobowiązani są do pobrania zaświadczenia potwierdzającego zwrot materiałów wypożyczonych z biblioteki.
12. 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.
13. Uczniom biorącym systematyczny udział w pracach biblioteki mogą być przyznane nagrody na koniec roku szkolnego.

II. Regulamin wypożyczalni

1. Czytelnik może wypożyczać książki wyłącznie na swoje nazwisko.
2. Jednorazowo można wypożyczać 3 książki : lektury na okres 2 tygodni, pozostałe książki na okres 1 miesiąca. W uzasadnionych przypadkach bibliotekarz może ograniczyć lub zwiększyć liczbę wypożyczonych książek z podaniem terminu ich zwrotu.
3. Jeżeli czytelnik nie przeczytał książki, a wypożyczalnia nie ma na nią nowych zamówień można przynieść książkę i prosić o prolongowanie terminu zwrotu.
4. Czytelnik może zarezerwować potrzebną mu pozycję.
5. Wobec czytelników przetrzymujących książki stosuje się wstrzymanie wypożyczeń aż do momentu zwrócenia zaległych pozycji.

6. W przypadkach zniszczenia lub zagubienia książki czytelnik musi zwrócić taką samą pozycję albo inną wskazaną przez bibliotekarza.

III. Regulamin czytelnia

1. Użytkownicy czytelnia wpisuje się do Rejestru Odwiedzin swoje imię, nazwisko, klasę i temat, rejestrują ilość wykorzystanych materiałów.
2. W czytelnia można korzystać ze wszystkich zbiorów biblioteki: z księgozbioru podręcznego czytelnia, czasopism i zbiorów wypożyczalni.
3. Książki z księgozbioru podręcznego i czasopisma udostępniane są tylko na miejscu w czytelnia.
4. Czytelnik ma wolny dostęp do czasopism. Z księgozbioru podręcznego korzysta za pośrednictwem bibliotekarza.
5. Przed opuszczeniem czytelnia należy zwrócić czytane książki bibliotekarzowi.
6. Czytelnia jest nieczynna w czasie prowadzonych w niej zajęć dydaktycznych.

IV. Zasady korzystanie ze stanowisk komputerowych Internetowego Centrum Informacji Multimedialnej

1. Komputery w ICIM przeznaczone są do celów edukacyjnych.
2. Stanowiska komputerowe umożliwiają korzystanie z programu MOL, ze zbiorów multimedialnych znajdujących się w bibliotece oraz Internetu.
3. Korzystać można tylko z zainstalowanych programów. Zabrania się instalowania innych programów i dokonywania zmian w już istniejących oprogramowaniach.
4. Przed przystąpieniem do pracy należy wpisać się do Rejestru Użytkowników ICIM : data, godzina, nazwisko, imię, klasa i numer stanowiska. Podać temat i cel korzystania ze stanowiska.
5. Przy jednym stanowisku komputerowym mogą przebywać jednocześnie najwyżej dwie osoby.
6. Istnieje możliwość wykonania pojedynczych wydruków tekstów. Nie można wykonywać wydruków kompletnych. Używanie drukarki musi być każdorazowo uzgodnione z nauczycielem - bibliotekarzem. W przypadku drukowania należy zaopatrzyć się we własny papier.
7. Dźwięk odtwarzany podczas pracy programów multimedialnych może być emitowany wyłącznie przez słuchawki dołączone do komputera.
8. Użytkownik odpowiada finansowo za wszelkie uszkodzenia sprzętu komputerowego i oprogramowania powstałe z jego winy. Jeśli jest niepełnoletni, wówczas odpowiedzialność ponoszą rodzice.

Zatwierdzono Uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia 5 października 2009 r.