

REGULAMIN

Biblioteki - Szkolnego Centrum Informacyjnego

Szkolne Centrum Informacyjne służy uczniom, nauczycielom i innym pracownikom szkoły oraz rodzicom jako źródło wiedzy i informacji. Jest multimedialną pracownią, uczestniczącą w przygotowaniu uczniów do samokształcenia, w tym do korzystania z różnych źródeł informacji.

Regulamin wypożyczalni

1. Ze zbiorów biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, pracownicy szkoły i rodzice.
2. Placówka czynna jest od poniedziałku do piątku w godzinach wyznaczonych harmonogramem.
3. W bibliotece należy zachowywać się cicho i kulturalnie.
4. Czytelnik może wypożyczyć jednorazowo 4 książki na okres czterech tygodni, z możliwością przedłużenia terminu zwrotu.
5. Wypożyczone książki należy chronić przed zniszczeniem i zagubieniem.
6. Czytelnik, który zgubi lub zniszczy książkę biblioteczną musi odkupić taką samą lub wskazaną przez bibliotekarza, odpowiadającą aktualnej wartości rynkowej zniszczonej lub zagubionej pozycji.
7. Wszystkie wypożyczone materiały biblioteczne muszą zostać zwrócone do centrum najpóźniej na tydzień przed końcem roku szkolnego.
8. Uczniowie i pracownicy szkoły, którzy z niej odchodzą, obowiązani są do wcześniejszego rozliczenia się z biblioteką.

Regulamin czytelnik

1. W czytelniku można korzystać ze wszystkich zbiorów czytelnika i wypożyczalni wpisując się do "Książki odwiedzin czytelnika".
2. W czytelniku należy zachować ciszę.
3. W czytelniku nie można spożywać posiłków i pić napojów.
4. Wykorzystane czasopisma odnosi się na ustalone miejsce a książki z wypożyczalni oddaje się do nauczyciela bibliotekarza.
5. Niektóre wydawnictwa z księgozbioru podręcznego oraz czytelnika mogą być wypożyczone do domu pod koniec pracy biblioteki, pod warunkiem zwrotu następnego dnia przed lekcjami.
6. Książki, czasopisma i inne dokumenty należy szanować. Zauważone uszkodzenia należy zgłaszać nauczycielowi bibliotekarzowi.

Regulamin korzystania ze stanowisk komputerowych

1. Komputery i Internet w bibliotece przeznaczone są do celów edukacyjnych /np. pisanie referatów, rozszerzanie wiedzy przedmiotowej, gromadzenie informacji do konkursów, olimpiad przedmiotowych/.
2. Użytkownik komputera musi posiadać elementarną znajomość jego obsługi i oprogramowania. Nauczyciel – bibliotekarz nie ma obowiązku obsługiwać komputera, powinien jednak służyć radą i pomocą.
3. Przed korzystaniem z komputera należy wpisać się do zeszytu odwiedzin (imię, nazwisko, klasa, godzina, numer stanowiska i temat poszukiwań).
4. Przy jednym stanowisku mogą znajdować się maksymalnie dwie osoby pracujące w ciszy.
5. Zabrania się wykonywania czynności naruszających prawa autorskie twórców lub dystrybutorów oprogramowania i danych. Niedozwolone jest dokonywanie przez użytkownika jakichkolwiek napraw sprzętu lub jego rozłączanie.
6. Nie rezerwuje się miejsc przy stanowiskach komputerowych, w wyjątkowych przypadkach jedno stanowisko może być zarezerwowane na potrzeby szkoły.
7. Maksymalny czas pracy przy stanowisku komputerowym wynosi 1 godz. W przypadku dużej liczby chętnych do korzystania z centrum multimedialnego, czas pracy przy komputerze będzie ograniczony.
8. **W przypadku stwierdzenia naruszenia obowiązujących zasad bibliotekarz ma prawo do natychmiastowego przerwania pracy użytkownika komputera.** Za ewidentne łamanie regulaminu uczeń może zostać pozbawiony prawa korzystania z Centrum na określony czas.
9. Wszelkie nieprawidłowości w funkcjonowaniu sprzętu komputerowego należy niezwłocznie zgłaszać nauczycielowi – bibliotekarzowi.
10. Za wszelkie mechaniczne uszkodzenia sprzętu komputerowego i oprogramowania odpowiada /finansowo/ użytkownik. Jeśli jest niepełnoletni, wówczas odpowiedzialność ponoszą rodzice.