

REGULAMIN BIBLIOTEKI SZKOLNEJ

A. Regulamin Wypożyczalni

1. Z wypożyczalni mogą korzystać:
 - uczniowie
 - rodzice
 - nauczyciele
 - pracownicy szkoły
2. Ze zgromadzonych w wypożyczalni zbiorów można korzystać wypożyczając je do domu (lektury szkolne, beletrystykę, literaturę popularnonaukową)
3. Jednorazowo można wypożyczyć trzy książki na okres jednego miesiąca.
4. Wykorzystane materiały powinny być natychmiast zwrócone do biblioteki, gdyż czekają na nie inni czytelnicy.
5. Czytelnik, który nie zdążył przeczytać książki przed upływem wyznaczonego terminu zwrotu, może prosić o jego przedłużenie.
6. Wypożyczone materiały należy chronić przed zniszczeniem i zgubieniem. Czytelnik, który zniszczy lub zgubi książkę lub inne dokumenty ze zbiorów bibliotecznych musi odkupić taką samą lub inną wskazaną przez nauczyciela bibliotekarza pozycję o wartości odpowiadającej aktualnej antykwarycznej cenie pozycji zniszczonej (zgubionej).
7. Uczniowie mają możliwość wypożyczenia książek na okres ferii zimowych i wakacji.
8. W przypadku zmiany szkoły czytelnik zobowiązany jest przed odejściem rozliczyć się z biblioteką.

B. Regulamin Czytelni

- 1.** Z czytelni mogą korzystać:
 - uczniowie
 - rodzice
 - nauczyciele
 - pracownicy szkoły
- 2.** W czytelni nie spożywamy posiłków.
- 3.** Każdy korzystający ze zbiorów wpisuje się do „Zeszytu czytelni”.
- 4.** W czytelni obowiązuje cisza. Hałas przeszkadza w pracy.
- 5.** Zbiory biblioteczne podaje nauczyciel bibliotekarz.
- 6.** Ze zbiorów czytelni można korzystać na miejscu.
- 7.** Wykorzystywane materiały należy zwrócić nauczycielowi bibliotekarzowi.
- 8.** Książki i czasopisma należy szanować i obchodzić się z nimi jak z przyjaciółmi.
- 9.** Należy dbać o ład i porządek w pomieszczeniu.

PAMIĘTAJMY O TRZECH MAGICZNYCH SŁOWACH:

PROSZĘ

DZIĘKUJĘ

PRZEPRASZAM

C. Regulamin Szkolnego Centrum Informacyjno-Multimedialnego

- 1.** Z SCI-M mogą korzystać: uczniowie, nauczyciele, pracownicy szkoły.
- 2.** Centrum jest czynne w godzinach pracy biblioteki, z wyjątkiem przerw i zajęć dydaktycznych w czytelni.
- 3.** Stanowiska komputerowe można wykorzystywać wyłącznie do celów edukacyjnych:
 - a. przeglądania programów multimedialnych, dostępnych w bibliotece
 - b. wyszukiwania informacji w Internecie
 - c. wykonywania własnych prac naukowych
 - d. tworzenia dokumentów na użytek szkoły
- 4.** Przed przystąpieniem do pracy z komputerem, uczeń zgłasza się do opiekuna Centrum oraz wpisuje się do zeszytu SCI-M. Po otrzymaniu zgody opiekuna Centrum i wyznaczeniu stanowiska uczeń rozpoczyna pracę z komputerem.
- 5.** Uszkodzenia lub nieprawidłowości w pracy komputera przed rozpoczęciem i w trakcie użytkowania, należy natychmiast zgłaszać opiekunowi Centrum.
- 6.** Za wszelkie uszkodzenia sprzętu komputerowego i oprogramowania, powstałe z winy użytkownika odpowiada finansowo rodzic lub prawny opiekun ucznia.
- 7.** Jednorazowo można korzystać z komputera do 1 godziny lekcyjnej.
- 8.** Przy jednym stanowisku mogą pracować maksymalnie 2 osoby.
- 9.** Użytkownikowi nie wolno:
 - a. instalować własnych programów oraz dokonywać zmian w istniejącym oprogramowaniu i ustawieniach systemowych
 - b. włączać i wyłączać urządzeń do sieci elektrycznej
 - c. wykorzystywać komputera do gier i zabaw
 - d. wykonywać czynności naruszające prawa autorskie twórców, dystrybutorów oprogramowania i właścicieli danych
- 10.** Składowanie własnych i usuwanie istniejących na dyskach twardych plików jest niedozwolone.
- 11.** Po zakończeniu pracy użytkownik musi pozamykać wszystkie używane przez siebie programy, usunąć z dysku zapisane przez siebie pliki, pozostawić komputer włączony.
- 12.** Podczas pracy z komputerem obowiązują ogólne przepisy BHP dotyczące obsługi urządzeń elektronicznych.
- 13.** Nie stosowanie się do w/w punktów regulaminu spowoduje zakaz korzystania ze stanowiska komputerowego na okres wskazany przez Opiekuna Centrum.