

REGULAMIN BIBLIOTEKI SZKOLNEJ

Liceum Ogólnokształcącego im. H. Sienkiewicza w Nowej Rudzie

1. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, rodzice, nauczyciele, pracownicy szkoły oraz mieszkańcy pobliskiego osiedla oraz inne zainteresowane osoby.
2. Jednorazowo można wypożyczyć pięć woluminów. W uzasadnionych przypadkach czytelnik może otrzymać zgodę na pozyczenie większej ilości książek (przygotowujący się do olimpiad, konkursów, matury itp.).
3. Okres wypożyczenia książki nie może przekraczać: trzech tygodni – lektury, rok szkolny - podręczniki, 30 dni – inne dzieła.
4. Istnieje możliwość przedłużenia terminu zwrotu wypożyczonego woluminu, jeżeli nie ma zapotrzebowania ze strony innych wypożyczających.
5. Wypożyczać książki wolno jedynie na swoje nazwisko.
6. Na prośbę czytelnika można zarezerwować książkę, która jest aktualnie wypożyczona.
7. Przeczytane woluminy powinny być natychmiast zwrócone do biblioteki, gdyż czekają na nie inni czytelnicy.
8. Czytelnicy zobowiązani są do przestrzegania ustalonych terminów wypożyczeń.
9. Z księgozbioru podręcznego można korzystać wyłącznie na miejscu – w czytelni.
10. W bibliotece obowiązuje zakaz spożywania napojów i posiłków.
11. Nauczyciele bibliotekarze udzielają informacji o książkach, pomagają w doborze literatury.
12. Wypożyczone książki należy chronić przed zniszczeniem i zagubieniem. Czytelnik przed wypożyczeniem powinien zwrócić uwagę na ich stan i zauważone uszkodzenia zgłosić nauczycielowi bibliotekarzowi.
13. Czytelnik, który zgubi lub zniszczy 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 zagubionej (zniszczonej).
14. Wypożyczone książki i inne rodzaje zbiorów bibliotecznych muszą zostać zwrócone do biblioteki dwa tygodnie przed końcem roku szkolnego.
15. Uczniowie klas I i II, którzy chcą wypożyczyć lektury na okres wakacji oraz uczniowie klas III, którzy wyrażają chęć na pozyczenie lektur do końca trwania egzaminów maturalnych, zobowiązani są do zgłoszenia tego w bibliotece najpóźniej na 2 tygodnie przed obowiązującym ich rocznik końcem roku szkolnego oraz do wniesienia kaucji w kwocie 10 złotych za każdą wypożyczoną książkę. Można pożyczyć za kaucją maksymalnie 5 lektur. Kaucja ulega zwrotowi po oddaniu książek przez ucznia. Jeżeli uczeń nie zwróci wypożyczonych materiałów do końca września (roku, w którym zakończył naukę), kaucja zostaje zatrzymana, a uzyskane pieniądze będą przeznaczone na zakup nowych książek do biblioteki szkolnej.

16. W przypadku zmiany miejsca pracy lub szkoły czytelnik zobowiązany jest pod odejściem rozliczyć się z biblioteką.
17. 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.
18. Zasady korzystania ze stanowiska komputerowego określa odrębny regulamin.

Zasady korzystania ze stanowiska komputerowego

1. Stanowisko komputerowe służy wyłącznie do przeglądu programów multimedialnych znajdujących się w bibliotece oraz do korzystania z Internetu. Nie można wykorzystywać komputera do gier lub zabaw.
2. Programy multimedialne udostępniane są jedynie na miejscu, nie ma możliwości wypożyczeń ich do domu lub wynoszenia do innych pomieszczeń. Wyjątek stanowią nauczyciele, którzy chcą skorzystać z programów w pracowni internetowej.
3. Korzystać można tylko z zainstalowanych programów. Zabrania się instalowania innych programów i dokonywania zmian w już istniejących oprogramowaniach.
4. Wypożyczając programy, użytkownik musi posiadać elementarną znajomość obsługi komputera i programu. Nauczyciel-bibliotekarz nie ma obowiązku obsługiwanego wypożyczonego przez użytkownika programu, lecz może udzielić pomocy w jego obsłudze, jeśli aktualnie dysponuje czasem.
5. Użytkownik biblioteki może korzystać z programu "KATALOG"
6. Z drukarki można korzystać za zgodą nauczyciela-bibliotekarza po wpłaceniu kwoty rekompensującej zużycie papieru oraz atramentu do drukarki.
7. Przy stanowisku mogą znajdować się maksymalnie 3 osoby pracujące w ciszy i nie zakłócające rytmu pracy biblioteki.
8. Zabronione jest korzystanie z komputera w celach zarobkowych, wykonywania czynności naruszających prawa autorskie twórców lub dystrybutorów oprogramowania i danych.
9. Praca przy komputerze możliwa jest po otrzymaniu zgody dyżurującego bibliotekarza.
10. Wszelkie uszkodzenia lub nieprawidłowości w pracy komputera należy zgłaszać natychmiast bibliotekarzowi.
11. Za wszelkie mechaniczne uszkodzenia sprzętu komputerowego i oprogramowania odpowiada (finansowo) użytkownik. Jeśli jest niepełnoletni, wówczas odpowiedzialność ponoszą rodzice.
12. Niestosowanie się do w/w punktów regulaminu spowoduje zakaz korzystania ze stanowiska komputerowego na okres wskazany przez nauczyciela-bibliotekarza.

Aneks do regulaminu biblioteki szkolnej Liceum Ogólnokształcącego im. H. Sienkiewicza w Nowej Rudzie.

W związku z przystąpieniem szkoły do Narodowego Programu Rozwoju Czytelnictwa konieczne jest dostosowanie organizacji pracy biblioteki szkolnej do potrzeb uczniów co oznacza, że szkoła daje uczniom możliwość wypożyczenia książek na okres ferii zimowych i letnich. Zatem punkt 14, który brzmi, że *wypożyczone książki i inne rodzaje zbiorów bibliotecznych muszą zostać zwrócone do biblioteki szkolnej dwa tygodnie przed końcem roku szkolnego* jest bezzasadny i należy go usunąć. Natomiast punkt trzeci, który brzmi: *okres wypożyczenia książki nie może przekraczać trzech tygodni – lektury, rok szkolny – podręczniki, 30 dni – inne działy* należy uzupełnić o proponowany zapis następującej treści: *wypożyczenia na okres ferii zimowych nie mogą przekraczać 3 tygodni, a w wypadku ferii letnich 3 miesiące. Wypożyczenia na okres ferii nie mogą przekraczać pięciu pozycji tytułowych.*