

## **REGULAMIN BIBLIOTEKI ZESPOŁU SZKÓŁ W MSZANIE**

### **I. POSTANOWIENIA OGÓLNE.**

1. Z biblioteki szkolnej mogą korzystać wszyscy uczniowie, nauczyciele, inni pracownicy szkoły oraz rodzice.
2. Czytelnicy mają prawo do bezpłatnego korzystania ze zbiorów bibliotecznych.
3. Biblioteka udostępnia swoje zbiory w czasie zajęć dydaktycznych zgodnie z organizacją roku szkolnego.
4. Czytelnik odpowiada materialnie za wypożyczone przez siebie książki.
5. W bibliotece należy zachować ciszę i porządek.
6. 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 wypożyczyć 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 sprolongowanie terminu zwrotu.
4. Czytelnik może zarezerwować potrzebną mu pozycję.
5. Korzystając z biblioteki zobowiązani są do dbałości o wypożyczone książki.
6. Wobec czytelników przetrzymujących książki stosuje się wstrzymanie wypożyczeń Az do momentu zwrócenia zaległych pozycji.
7. W przypadku zniszczenia lub zgubienia książki czytelnik musi zwrócić taką samą pozycję albo inną wskazaną przez bibliotekarza.
8. Wszystkie wypożyczone książki powinny być zwrócone 2 tygodnie przed końcem roku szkolnego.
9. Czytelnicy opuszczający szkołę ( pracownicy, uczniowie ) zobowiązani są do pobrania zaświadczenia potwierdzającego zwrot materiałów wypożyczonych z biblioteki.
10. 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.

### **III. REGULAMIN KĄCIKA CZYTELNICZEGO**

1. Korzystający z kącika czytelniczego wpisują się do zeszytu odwiedzin .
2. W kąciku można korzystać ze wszystkich zbiorów tj. księgozbioru podręcznego, czasopism i zbiorów wypożyczalni.
3. Z księgozbioru podręcznego i czasopism można korzystać tylko na miejscu, nie wynosząc ich poza wyznaczone miejsce.
4. Czytelnik ma wolny dostęp do czasopism. Z księgozbioru podręcznego korzysta za pośrednictwem bibliotekarza.
5. Przed opuszczeniem kącika czytelniczego należy zwrócić czytane pozycje bibliotekarzowi.
6. Kącik czytelniczy jest nieczynny w czasie prowadzonych zajęć dydaktycznych przez bibliotekarza.

## **REGULAMIN**

### **KOMPUTEROWEGO CENTRUM MULTIMEDIALNEGO**

Komputerowe Centrum Multimedialne dla uczniów i nauczycieli jest przeznaczone do realizacji celów edukacyjnych i dydaktycznych.

1. Zamiar skorzystania ze stanowiska komputerowego należy zgłosić opiekunowi Centrum. Opiekun Centrum jest zobowiązany sporządzić w Rejestrze Użytkowników wpis zawierający dane osoby korzystającej z komputera oraz czas jego pracy.
2. Każdy uczeń pracuje przy wyznaczonym przez opiekuna stanowisku.
3. Wszelkie nieprawidłowości w działaniu komputera lub brak porządku na stanowisku należy zgłosić opiekunowi przed rozpoczęciem pracy.
4. W czasie pracy należy zachować ciszę.
5. Przed wyłączeniem komputera należy zakończyć działanie wszystkich programów.
6. Należy dbać o ład i porządek na stanowiskach komputerowych.
7. Uczniowie mają obowiązek przestrzegania zasad BHP.
8. Uczniowie mający zalecenia lekarza specjalisty do używania szkieł optycznych podczas pracy przy monitorach ekranowych powinni bezwzględnie ich używać.
9. Uczniom bezwzględnie zabrania się:
  - ❖ samowolnego uruchamiania, przyłączania sprzętu i dotykania okablowania,
  - ❖ instalowania i usuwania oprogramowania,
  - ❖ zmian ustawień sprzętu i zainstalowanych programów,
  - ❖ naruszania zasobów innych użytkowników sieci,
  - ❖ wykorzystywania połączeń internetowych do gier komputerowych i do przeglądania stron WWW zawierających niepożądane treści,
  - ❖ przynoszenia gier na elektronicznych nośnikach danych,
  - ❖ przynoszenia i rozpowszechniania nielegalnego oprogramowania,
  - ❖ umieszczania w pobliżu sprzętu jakichkolwiek metalowych przedmiotów lub płynów,
  - ❖ spożywania jakichkolwiek posiłków.
10. Bez zgody opiekuna Centrum Multimedialnego nie wolno wykonywać jakichkolwiek wydruków na urządzeniach drukujących.

- 11.**Przyniesienie do pracowni z zewnątrz nośników danych (dyskietek, płyt CD i inne) należy bezwzględnie zgłosić opiekunowi Centrum pod groźbą ich konfiskaty.
- 12.**W przypadku zawieszenia lub nienormalnej pracy komputera należy niezwłocznie powiadomić opiekuna Centrum.
- 13.**Za wszelkie uszkodzenia wynikające z niewłaściwego użytkowania bądź łamania przepisów regulaminu pracowni rodzice uczniów ponoszą odpowiedzialność materialną.
- 14.**Osoby , które nie przestrzegały regulaminu Centrum Multimedialnego otrzymają polecenie przerwania pracy i opuszczenia pracowni. Ponadto, fakt ten zostanie odnotowany w Rejestrze Użytkowników. Osoba, która wielokrotnie złamie przepisy regulaminu otrzyma stały zakaz korzystania z Centrum Multimedialnego.