

# Regulamin biblioteki

## Regulamin biblioteki szkolnej Zespołu Szkół Ponadpodstawowych w Zgorzelcu

### Rozdział I - Użytkownicy biblioteki

#### § 1

1. Z biblioteki mogą korzystać:
  - a. uczniowie,
  - b. nauczyciele zatrudnieni w szkole,
  - c. inni pracownicy szkoły.
2. Użytkownicy biblioteki zobowiązani są zapoznać się z postanowieniami *Regulaminu* zanim rozpoczną korzystanie ze zbiorów.

#### § 2

1. Użytkownicy biblioteki przed rozpoczęciem korzystania ze zbiorów podlegają rejestracji w programie MOL.
2. Uczniowie szkoły są rejestrowani automatycznie po przyjęciu do szkoły na podstawie dokumentacji szkolnej otrzymanej z sekretariatu uczniowskiego.
3. Osoby wymienione w §1 pkt. 1 ppkt. b, c podlegają rejestracji podczas pierwszych odwiedzin w celu wypożyczenia materiałów bibliotecznych.

### Rozdział II - Korzystanie ze zbiorów

#### § 3

1. Biblioteka udostępnia swoje zbiory w czasie zajęć dydaktycznych zgodnie z organizacją roku szkolnego.
2. Każdy użytkownik odwiedzający bibliotekę określa, w jaki sposób zamierza korzystać z biblioteki:
  - a. wypożyczać książki i/lub czasopisma,
  - b. korzystać z książek i/lub czasopism na miejscu,
  - c. inny sposób.

3. Każdy użytkownik biblioteki zobowiązany jest przestrzegać zasad porządkowych określonych przez nauczyciela bibliotekarza.

#### § 4

1. Pierwsze wypożyczenie jest równoznaczne z akceptacją *Regulaminu*.
2. Biblioteka udostępnia zbiory zgodnie z ich przeznaczeniem.
3. Czytelnik może zarezerwować potrzebną mu pozycję.
4. Czytelnik może wypożyczyć maksymalnie 3 książki.
5. Książki wypożycza się na okres jednego miesiąca, z wyjątkiem:
  - a. podręczników szkolnych i materiałów edukacyjnych, które wypożycza się do zakończenia zajęć dydaktycznych,
  - b. książek z działu *Psychologia* oraz *Oświata. Pedagogika. Wychowanie. Szkolnictwo*, które wypożycza się nauczycielom na okres pięciu miesięcy.
6. Bibliotekarz wypożycza do domu zeszyty czasopism – z wyjątkiem najnowszego numeru tytułu systematycznie gromadzonego – na okres jednego tygodnia.
7. Książki z *Księgozbioru informacyjnego* oraz inne materiały biblioteczne, zwłaszcza zapisane w formie elektronicznej, udostępniane są wyłącznie na miejscu w bibliotece lub na wniosek i odpowiedzialność nauczyciela, w salach lekcyjnych jako pomoc dydaktyczna.
8. Na wniosek czytelnika bibliotekarz ma prawo przedłużyć czas wypożyczenia książek i czasopism ponad okres określony w &4 pkt. 4 i 5, o ile nie ma na nie zapotrzebowania ze strony innych czytelników.
9. Za przetrzymanie książek i innych materiałów bibliotecznych ponad terminy określone w &4 pkt. 4 i 5 bibliotekarz ma prawo:
  - a. w stosunku do uczniów – wstrzymać wypożyczenia i wstawić naganną ocenę z zachowania,
  - b. w stosunku do nauczycieli i innych pracowników – wstrzymać wypożyczenia.

#### § 5

1. Czytelnicy mają wolny dostęp do półek z wyjątkiem *Księgozbioru informacyjnego*, z którego książki podawane są przez bibliotekarza.

#### § 6

1. Udostępnianie materiałów bibliotecznych podlega rejestracji w bibliotecznym programie MOL.
2. Czytelnik może wypożyczać książki tylko na swoje nazwisko i po uprzednim

okazaniu identyfikatora.

3. Książki wypożyczone do domu rejestruje bibliotekarz odnotowując na koncie czytelnika

numer inwentarzowy książki i/lub odpowiedni tytuł, rok i numer czasopisma. Przy zwrocie

materiałów bibliotekarz usuwa je z konta czytelnika.

4. Czytelnicy mają prawo sprawdzić prawidłowość dokonanych zapisów przez bibliotekarza.

5. Biblioteka szkolna umożliwia czytelnikom wypożyczanie książek również na okres

ferii zimowych.

6. Czytelnicy korzystający ze zbiorów biblioteki na miejscu są rejestrowani przez bibliotekarza

w *Zeszycie odwiedzin w czytelnicy*.

7. Dokonując zwrotów książek należy podać swoje nazwisko, imię i klasę.

### **Rozdział III - Zasady rozliczeń z czytelnikami**

#### **§ 7**

1. Wszystkie wypożyczone materiały biblioteczne należy zwrócić do biblioteki na dwa tygodnie

przed zakończeniem zajęć. Osobom, które nie rozliczyły się z biblioteką w określonym terminie

wstrzymuje się w nowym roku szkolnym udostępnianie wszelkich materiałów z zasobów

bibliotecznych do momentu zwrotu zaległości.

2. Maturzyści rozliczają się z wypożyczonych zbiorów najpóźniej na tydzień przed

zakończeniem zajęć. Do zakończenia egzaminów maturalnych ze wszystkich zasobów

biblioteki mogą korzystać w czytelnicy.

3. Czytelnicy opuszczający szkołę zobowiązani są do potwierdzenia zwrotu zbiorów

bibliotecznych podpisem bibliotekarza na karcie obiegowej.

4. Czytelnik odpowiada materialnie za udostępnione mu przez bibliotekę materiały, dlatego

w chwili wypożyczenia powinien zgłosić nauczycielowi bibliotekarzowi wszelkie uszkodzenia.

5. Korzystający z biblioteki zobowiązani są do dbałości o wypożyczone książki i inne

materiały biblioteczne, a w przypadku ich uszkodzenia, zniszczenia lub zagubienia -

do naprawienia szkody.

6. Przez uszkodzenie książki lub innych materiałów bibliotecznych rozumie się

nieumyślne pobrudzenia, poplamienie, zgniecenie lub rozerwanie książki lub innych

materiałów bibliotecznych bez pomniejszania ich wartości użytkowej, umożliwiającej dalsze

ich korzystanie.

7. Przez zniszczenie książki lub innych materiałów bibliotecznych rozumie się umyślne lub spowodowane przez zaniedbanie użytkownika poplamienie, trwałe zabrudzenie, porysowanie lub popisanie, połamanie i rozerwanie, pocięcie, wyrwanie i zagubienie kartek oraz inne wady, które pomniejszają wartość użytkową książki lub innych materiałów bibliotecznych i uniemożliwiają pełne z nich korzystanie.

8. Za zniszczenie książki lub innych materiałów bibliotecznych użytkownik zobowiązany jest:

- a. przekazać bibliotece inny nieuszkodzony egzemplarz takiego samego lub tego samego dzieła,
- b. przekazać bibliotece inne, uzgodnione z nauczycielem bibliotekarzem, dzieło o wartości odpowiadającej aktualnej cenie pozycji zagubionej lub zniszczonej.

9. Za zgubienie książki lub innych materiałów bibliotecznych zadośćuczynienie bibliotece za poniesione straty przebiega w sposób analogiczny jak w pkt. 8.

#### **Rozdział IV - Postanowienia końcowe**

##### **§ 8**

1. Interpretacja postanowień *Regulaminu* przysługuje nauczycielowi bibliotekarzowi.
2. Sprawy sporne pomiędzy nauczycielem bibliotekarzem a użytkownikiem biblioteki rozstrzyga Dyrektor.
3. Organem uprawnionym do zmiany *Regulaminu* jest Dyrektor.