

Regulamin biblioteki szkolnej
XV Liceum Ogólnokształcącego
im. prof. Wiktora Degi
w Poznaniu

Rozdział 1

Użytkownicy biblioteki

§ 1

1. Z biblioteki szkolnej mogą korzystać :
 - a) uczniowie,
 - b) nauczyciele zatrudnieni w szkole,
 - c) inni pracownicy szkoły,
 - d) rodzice uczniów.
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.
2. Uczniowie szkoły są rejestrowani na podstawie dostarczonych do biblioteki list zgodnych z listą klasy zamieszczoną w dzienniku lekcyjnym.
3. Osoby wymienione w § 1. ust. 1 lit. b, c, d podlegają rejestracji podczas pierwszych odwiedzin w celu wypożyczenia materiałów bibliotecznych. Nie istnieje obowiązek rejestracji, jeżeli czytelnik zamierza korzystać ze zbiorów na miejscu.
4. Bibliotekarz ma prawo sprawdzić aktualność danych osobowych przy każdej pierwszej wizycie czytelnika w nowym roku szkolnym.
5. Osoba zarejestrowana jest zobowiązana do przestrzegania regulaminu biblioteki.

Rozdział 2

Korzystanie ze zbiorów

§ 3

1. Każdy użytkownik odwiedzający bibliotekę zgłasza swoje przybycie bibliotekarzowi określając jednocześnie, w jaki sposób zamierza korzystać z biblioteki:
 - a) wypożyczać książki i czasopisma,
 - b) korzystać z książek i czasopism na miejscu (w czytelniku),
 - c) korzystać z Internetowego Centrum Informacji Multimedialnej.
2. Każdy użytkownik biblioteki szkolnej zobowiązany jest do przestrzegania zasad porządkowych określonych przez nauczyciela bibliotekarza.

§ 4

1. Biblioteka udostępnia zbiory zgodnie z ich przeznaczeniem.

2. Do domu wypożyczane są książki na okres, który jest określony następująco:
 - a) lektury – na okres 2 tygodni,
 - b) inne książki i wydawnictwa popularnonaukowe - na okres jednego miesiąca,
 - c) podręczniki szkolne - na okres roku szkolnego,
 - d) czasopisma - na okres jednego tygodnia.
3. Księgozbiór podręczny jest wykorzystywany tylko w sposób prezencyjny, tj. na miejscu, lub na wniosek i odpowiedzialność nauczyciela, w klasie na lekcji, jako pomoc dydaktyczna.
4. Uczeń może wypożyczyć książkę lub czasopismo z czytelnicy jedynie w celu powielenia potrzebnych mu fragmentów.
5. W wyjątkowych przypadkach książka z czytelnicy może zostać wypożyczona uczniowi do domu na sobotę i niedzielę, pod warunkiem jej zwrotu w poniedziałek przed rozpoczęciem lekcji.
6. Na wniosek czytelnicy bibliotekarz może przedłużyć czas wypożyczenia książek i innych materiałów bibliotecznych, o ile nie ma na nie zapotrzebowania ze strony innych użytkowników biblioteki.
7. Za przetrzymywanie książek lub innych materiałów bibliotecznych bibliotekarz ma prawo :
 - a) zgłosić do wychowawcy fakt łamania regulaminu,
 - b) w razie braku reakcji po upomnieniu przez wychowawcę, wnioskować o obniżenie uczniowi oceny ze sprawowania.
8. Każdy użytkownik może mieć wypożyczone w tym samym czasie najwyżej trzy książki - w tym jedną lekturę obowiązkową. Ograniczenie to nie dotyczy podręczników szkolnych. Większą ilość książek mogą wypożyczyć uczniowie przygotowujący się do konkursów, olimpiad itp. oraz uczniowie klas maturalnych.
9. Nauczyciel bibliotekarz ma prawo:
 - a) wypożyczyć większą liczbę książek i innych materiałów bibliotecznych czytelnikom ściśle przestrzegającym regulamin biblioteki,
 - b) pomniejszyć liczbę określoną w ust. 8 czytelnikom łamiącym postanowienia regulaminu.
10. Wszyscy uczniowie , którzy wypożyczyli książki w biblioteki szkolnej są zobowiązani do ich zwrotu przed zakończeniem roku szkolnego, w terminie ustalonym przez nauczyciela bibliotekarza. Zwrot książek warunkuje uzyskanie wpisu na karcie obiegowej, świadczącego o rozliczeniu się ucznia z biblioteką szkolną.

§ 5

1. W wypożyczalni i magazynie książek nie obowiązuje wolny dostęp do półek, jednak w wyjątkowych przypadkach bibliotekarz może zezwolić czytelnikowi na wejście do magazynu książek.
2. W czytelnicy książkę z danego działu czytelnicy wybiera po uzgodnieniu z nauczycielem bibliotekarzem, a po jej wykorzystaniu odkłada na biurko.

§ 6

1. Udostępnianie materiałów bibliotecznych podlega rejestracji.
2. Książki wypożyczane do domu bibliotekarz zapisuje w komputerowej bazie czytelników. Zwrot wypożyczonych książek bibliotekarz potwierdza w ten sam sposób.
3. W podobny sposób rejestruje się wypożyczenia czasopism i innych materiałów bibliotecznych.
4. Wypożyczenia książki lub innych materiałów bibliotecznych można dokonać tylko osobiście. Nauczyciel dokonujący wypożyczenia materiałów potrzebnych mu do prowadzenia lekcji może zrobić to za pośrednictwem wyznaczonego do tego celu ucznia. Wtedy jednak nauczyciel odpowiada za wypożyczenie. Zostaje ono odnotowane na jego karcie. Wypożyczający w imieniu nauczyciela materiały uczeń zobowiązany jest do podania bibliotekarzowi swojego nazwiska i klasy.
5. Nauczyciel bibliotekarz pilnuje przestrzegania zasad porządkowych we wszystkich pomieszczeniach biblioteki, które stanowią integralną całość. Na terenie biblioteki (a szczególnie w pomieszczeniu czytelników) obowiązuje cisza. Nie wolno w bibliotece (a szczególnie w czytelniku) jeść i pić. W bibliotece nie przechowuje się też ubrań ani żadnych innych rzeczy osobistych uczniów.
6. Nauczyciel bibliotekarz pomaga wszystkim użytkownikom w korzystaniu z biblioteki, a przede wszystkim :
 - udziela pomocy w korzystaniu z warsztatu informacyjnego biblioteki,
 - udziela informacji bibliotecznych i rzeczowych na zadany temat,
 - pomaga w poszukiwaniu materiałów bibliotecznych,
 - doradza w wyborach czytelniczych.

Rozdział 3

Zasady rozliczeń z czytelnikami

§ 8

1. Każdy czytelnik jest zobowiązany do poszanowania i dbania o wypożyczone książki i inne materiały biblioteczne, a w przypadku ich uszkodzenia, zniszczenia lub zagubienia - do naprawienia szkody.
2. Przez uszkodzenie książki oraz innych materiałów bibliotecznych rozumie się ich nieumyślne zabrudzenie, poplamienie, zgniecenie lub rozerwanie, umożliwiające jednak dalsze ich wykorzystywanie. Na życzenie bibliotekarza użytkownik, który doprowadził do uszkodzenia materiałów bibliotecznych, jest zobowiązany książkę naprawić.
3. Przez zniszczenie książki lub innych materiałów bibliotecznych rozumie się umyślne lub spowodowane przez zaniedbanie użytkownika poplamienie, trwałe zabrudzenie, porysowanie lub popisanie, połamanie lub rozerwanie, wyrwanie i zagubienie kartek oraz inne wady fizyczne, które pomniejszają wartość użytkową książki lub innych materiałów bibliotecznych i uniemożliwiają pełne z nich korzystanie.

4. Za zniszczenie książki użytkownik zobowiązany jest :
 - przekazać bibliotece nowo zakupiony (potwierdzenie zakupu na paragonie) egzemplarz zniszczonego dzieła,
 - przekazać bibliotece inne, uzgodnione z bibliotekarzem dzieło, niezbędne dla biblioteki, nowo zakupione w księgarni (z potwierdzającym ten fakt paragonem), wartości nie niższej niż trzykrotna wartość zniszczonego materiału bibliotecznego.
5. W przypadku zniszczenia lub zagubienia części dzieła (tomu, zeszytu) stanowiącego całość wydawniczą, użytkownik jest zobowiązany odkupić całość dzieła, lub oddać do biblioteki cały odkupiony komplet. Czytelnik nie może rościć sobie prawa do pozostałych części zdekompletowanego przez siebie wydawnictwa.
6. Po odnalezieniu przez czytelnika zagubionych materiałów bibliecznych nie może on domagać się zwrotu zadośćuczynienia dokonanego na rzecz biblioteki.

§ 9

1. Rzeczywistą wartość książki lub innych materiałów bibliecznych ustala się na podstawie ceny inwentarzowej w porównaniu do aktualnej ceny rynkowej danego dzieła.
2. W przypadku konieczności wyceny materiałów nabytych w roku bieżącym, za wartość rzeczywistą przyjmuje się wartość inwentarzową.
3. W przypadku konieczności wyceny materiałów nieinwentaryzowanych, zwłaszcza czasopism, za wartość rzeczywistą przyjmuje się aktualne ceny handlowe.

Rozdział 4

Postanowienia końcowe

§ 10

1. Interpretacja postanowień Regulaminu przysługuje nauczycielowi bibliotekarzowi.
2. Sprawy sporne pomiędzy nauczycielem bibliotekarzem a użytkownikiem biblioteki rozstrzyga dyrektor szkoły.
3. Organem uprawnionym do zmiany Regulaminu jest dyrektor szkoły.
4. Zasady korzystania ze stanowiska komputerowego z dostępem do Internetu reguluje załącznik nr 1 *Regulamin korzystania z Internetowego Centrum Informacji Multimedialnej XV Liceum Ogólnokształcącego im. prof. Wiktora Degi w Poznaniu.*

Regulamin korzystania z Internetowego Centrum

Informacji Multimedialnej

XV Liceum Ogólnokształcącego im. prof. Wiktora Degi w Poznaniu

Przepisy BHP

1. Nie wolno dotykać skrzynki z bezpiecznikami.
2. Zabronione są wszelkie manipulacje przy okablowaniu zasilającym i sieciowym.
3. Nie wolno podłączać ani odłączać od komputera żadnych przewodów i kabli.
4. Nie wolno włączać do gniazd zasilających żadnych innych urządzeń.

Przepisy ogólne

5. Ze stanowisk komputerowych mogą korzystać wszyscy uczniowie, szkoły w godzinach otwarcia biblioteki.
6. Wszyscy korzystający z komputerów mają obowiązek wpisania się do zeszytu odwiedzin-przy każdym stanowisku komputerowym.
7. Stanowiska komputerowe w bibliotece służą wyłącznie celom edukacyjnym, poszukiwaniom materiałów w multimedialnych programach edukacyjnych, w zasobach Internetu, wykorzystaniu prac dla nauki własnej i na zajęcia edukacyjne.
4. Należy bezwzględnie wykonywać wszelkie polecenia nauczyciela-bibliotekarza.
5. Komputery włącza i wyłącza nauczyciel-bibliotekarz.
6. Przed wyłączeniem komputera należy bezwzględnie zamknąć system.
7. Nie wolno resetować komputerów. Resetu komputera może dokonywać tylko nauczyciel.
8. Nie wolno logować się z innymi prawami dostępu niż te, które poda nauczyciel, ani też nie wolno zmieniać domeny logowania.
9. Nie wolno bez zgody nauczyciela wysyłać dokumentów do druku.
10. Nie można wykorzystywać komputera do gier i zabaw.
11. Korzystać można tylko z zainstalowanych programów. Zabrania się instalowania innych programów i dokonywania zmian w już istniejących oprogramowaniach i ustawieniach systemowych.
12. Uczniowie mogą używać własnych dyskietek i płyt CD za zgodą bibliotekarza. Przy korzystaniu z dyskietki lub własnej płyty uczeń ma obowiązek sprawdzania jej programami antywirusowymi.

- 13.** Użytkownik komputera musi posiadać elementarną znajomość obsługi komputera i programu. Nauczyciel-bibliotekarz nie ma obowiązku obsługiwanego wypożyczonego przez użytkownika programu lub udzielania stałej pomocy w tworzeniu dokumentów. Może udzielić pomocy, jeśli aktualnie dysponuje czasem.
- 14.** Przy stanowisku może znajdować się tylko jedna osoba.
- 15.** Wszelkie uszkodzenia lub nieprawidłowości w pracy komputera należy natychmiast zgłaszać bibliotekarzowi.
- 16.** Za wszelkie mechaniczne uszkodzenia sprzętu komputerowego i oprogramowania odpowiada finansowo użytkownik. Jeśli jest niepełnoletni, wówczas odpowiedzialność ponoszą rodzice.
- 17.** W przypadku stwierdzenia naruszenia obowiązujących zasad bibliotekarz ma prawa do natychmiastowego przerwania pracy użytkownika.
- 18.** Zabrania się:
 - a)** zamieszczania niedozwolonych plików nawiązujących do przemocy, pornografii oraz przeglądania stron WWW prezentujących treści nieetyczne,
 - b)** korzystania ze stanowisk komputerowych i Internetu w celach zarobkowych.
- 19.** Niestosowanie się do w/w punktów regulaminu spowoduje zakaz korzystania ze stanowiska komputerowego na okres wskazany przez nauczyciela-bibliotekarza (najczęściej do końca roku szkolnego).