

Regulamin Biblioteki Szkolnej – Centrum Kultury (Multimedialnego Centrum Informacyjnego)

I. Ogólne warunki korzystania z biblioteki

1. Biblioteka jest międzyprzedmiotową pracownią i szkolnym Multimedialnym Centrum Informacyjnym, służącym wszystkim uczniom i pracownikom szkoły.
2. Biblioteka i czytelnia są czynne od poniedziałku do piątku w godzinach od 8.00-14.00
3. Korzystanie z biblioteki jest bezpłatne.
4. W bibliotece obowiązuje cisza oraz zakaz spożywania napojów i posiłków.
5. Ze zgromadzonych w bibliotece zbiorów można korzystać:
 - a) wypożyczając je do domu,
 - b) czytając lub przeglądając na miejscu (księgozbiór podręczny, czasopisma i inne).

II. Zasady udostępniania zasobów bibliotecznych

1. Jednorazowo można wypożyczyć dwie książki na okres 2 tygodni. W uzasadnionych przypadkach biblioteka może ograniczyć lub zwiększyć liczbę wypożyczeń oraz przedłużyć termin zwrotu.
2. Kasety VHS, płyty CD i inne elektroniczne nośniki informacyjne mogą być udostępniane jedynie nauczycielom do wykorzystania na terenie szkoły.
3. Przekroczenie regulaminowego czasu wypożyczenia książki powoduje zawieszenie w prawach czytelnika do czasu zwrotu zaległych książek.
4. W przypadku zagubienia lub zniszczenia książki czytelnik zobowiązany jest do zakupienia identycznej pozycji lub przekazania bibliotece innej o tej samej lub wyższej wartości. Do momentu, gdy tego nie uczyni, jest zawieszony w prawach korzystania z biblioteki.
5. Uczeń, który nie oddał w terminie książki nie może korzystać z księgozbioru bibliotecznego.
6. W uzasadnionym przypadku nauczyciel bibliotekarz może zażądać zwrotu książek przed upływem ustalonego terminu.
7. Książki wypożyczonej na swoje nazwisko nie można przekazywać osobom trzecim.
8. Czytelnik zobowiązany jest do szanowania wypożyczonych książek, czasopism i innych wydawnictw.
9. Czytelnik odpowiada materialnie za zniszczenie lub uszkodzenie wypożyczonych książek. Czytelnik przed wypożyczeniem powinien zwrócić uwagę na ich stan i zauważone uszkodzenia zgłosić nauczycielowi bibliotekarzowi.
10. Na 14 dni przed zakończeniem rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych każdy czytelnik ma obowiązek oddać wszystkie wypożyczone książki i inne materiały do biblioteki.
11. W przypadku zmiany szkoły lub klasy czytelnik zobowiązany jest do poinformowania o tym fakcie bibliotekarza i zwrotu wypożyczonych pozycji.

12. Czytelnicy i pracownicy opuszczający szkołę zobowiązani są do przedstawienia w sekretariacie szkoły zaświadczenia (tzw. karty obiegowej) potwierdzającego pieczęcią biblioteki zwrot wypożyczonych materiałów.

III. Zasady użytkowania stanowiska komputerowego MCI.

1. Ze stanowiska komputerowego w bibliotece mogą nieodpłatnie korzystać wszyscy uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły w godzinach pracy biblioteki.
2. Stanowisko komputerowe służy do wyszukiwania informacji w sieci Internet oraz przeglądania programów edukacyjnych dostępnych w czytelniku.
3. Praca przy komputerze jest możliwa po otrzymaniu zgody nauczyciela bibliotekarza.
4. Przy stanowisku komputerowym mogą pracować najwyżej dwie osoby.
5. Użytkowników MCI obowiązuje zachowanie ciszy oraz zakaz spożywania napojów i posiłków.
6. Użytkownicy komputera są zobowiązani do korzystania z niego wyłącznie w celach edukacyjnych. Uczeń jest zobowiązany podać nauczycielowi - bibliotekarzowi tematykę zagadnień poszukiwanych w sieci.
7. Zabrania się wykorzystywania komputera do prowadzenia prywatnej korespondencji (e-mail, gadu-gadu, czat itp.), gier czy zabaw, tzw. blogowania bez zgody nauczyciela-bibliotekarza.
8. Obowiązuje bezwzględny zakaz przeglądania stron zawierających treści erotyczne a także inne, niezgodne z obowiązującym prawem.
9. Korzystać można tylko z zainstalowanych programów. Zabrania się instalowania innych programów i dokonywania jakichkolwiek zmian właściwości konfiguracji komputera.
10. Zabronione jest korzystanie z komputerów w celach zarobkowych, wykonywania czynności naruszających prawa autorskie twórców lub dystrybutorów oprogramowania i danych.
11. Zabrania się używania innych niż dostępne w bibliotece nośników danych.
12. Rezerwacji stanowiska komputerowego można dokonywać osobiście u nauczyciela bibliotekarza.
13. Jednorazowo można korzystać z komputera do jednej godziny. Przedłużenia tego czasu można dokonać w szczególnie uzasadnionych wypadkach za zgodą nauczyciela bibliotekarza.
14. Wszelkie uszkodzenia lub nieprawidłowości w pracy komputera należy niezwłocznie zgłaszać nauczycielowi bibliotekarzowi.
15. Za umyślne uszkodzenie sprzętu komputerowego i oprogramowania użytkownik lub jego ustawowi opiekunowie odpowiadają finansowo.
16. W przypadku stwierdzenia naruszenia obowiązujących zasad, bibliotekarz lub administrator sieci ma prawo do natychmiastowego przerwania pracy użytkownika i może nałożyć karę w postaci całkowitego lub czasowego zakazu korzystania ze stanowiska komputerowego.