REGULAMIN BIBLIOTEKI
ZESPOŁU SZKÓŁ OGÓLNOKSZTAŁCĄCYCH NR 4
W SZCZECINIE

1. Bibliotekę szkolną Zespołu Szkół Ogólnokształcących nr 4 współtworzą wypożyczalnia i czytelnia, znajdujące się w jednym lokalu.

2. Biblioteka szkolna jest interdyscyplinarną pracownią szkolną, która służy realizacji zadań dydaktyczno – wychowawczych Zespołu Szkół Ogólnokształcących nr 4, przygotowaniu uczniów do samokształcenia oraz do korzystania z różnych typów bibliotek i środków informacji.

3. Biblioteka gromadzi i udostępnia zbiory zgodnie z profilem programowym i potrzebami ZSO nr 4, tj. przede wszystkim lektury szkolne, podręczniki, literaturę pedagogiczną i informacyjną, literaturę piękną i popularnonaukową, czasopisma, programy edukacyjne i filmy na płytach CD.

4. Ze zbiorów biblioteki szkolnej mają prawo korzystać:
1) uczniowie wszystkich typów szkół wchodzących w skład Zespołu z ważnymi identyfikatorami osobistymi:
2) pracownicy szkoły:
3) rodzice uczniów.

5. Książki udostępnia się bezpłatnie:
1) uczniom;
2) pracownikom Zespołu;
3) rodzicom uczniów.

6. Uczniowie i nauczyciele opuszczający szkołę zobowiązani są do przedstawienia w sekretariacie szkoły potwierdzenia zwrotu książek i innych materiałów do biblioteki.

7. Rozliczenie ucznia z biblioteką potwierdza nauczyciel-bibliotekarz na karcie obiegowej ucznia swoim podpisem i pieczęcią biblioteki.

8. Rozliczenie ucznia z udostępnionych mu podręczników z dotacji celowej odbywa się zgodnie z zasadami określonymi w odrębnym regulaminie.

9. Za nieprzestrzeganie regulaminu biblioteki czytelnik może być pozbawiony prawa do korzystania z księgozbioru.

10. Uczniom wyróżniającym się systematycznym czytelnictwem i biorącym udział w pracach biblioteki mogą być przyznawane nagrody na koniec edukacji w szkole.

I

1. Biblioteka jest czynna w godzinach umożliwiających dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu, (określonych w harmonogramie pracy i zatwierdzonym przez Dyrektora Zespołu).

2. Ze zgromadzonych w bibliotece zbiorów korzystać można:
a) wypożyczając je do domu (lektury, literatura piękna i popularnonaukowa);
b) czytając, przeglądając na miejscu (księgozbiór podręczny);
c) korzystając w pracowniach przedmiotowych (pomoce przekazane do dyspozycji nauczyciela).

3. Każdy czytelnik zobowiązany jest zaznajomić się z regulaminem biblioteki i z godzinami udostępniania zbiorów.
4. Informacje o godzinach otwarcia biblioteki podane są na drzwiach wejściowych i na stronie internetowej szkoły.
5. W bibliotece należy mówić szeptem, nie przeszkadzać innym.
6. W bibliotece obowiązuje zakaz picia napojów i spożywania posiłków.
7. Czytelnik może wypożyczać książki tylko na swoje nazwisko.
8. Każdy czytelnik ma wolny dostęp do półek wskazanych przez bibliotekarza, po uprzednim pozostawieniu plecaków i toreb w wyznaczonym miejscu.
9. Lektury podaje nauczyciel- bibliotekarz.
10. Czytelnik może jednorazowo wypożyczyć dwie książki na okres trzech tygodni z możliwością jednorazowego przedłużenia na kolejne trzy tygodnie. (dotyczy lektur i innych pozycji z literatury pięknej)
11. W uzasadnionych przypadkach nauczyciel-bibliotekarz może ograniczyć lub zwiększyć liczbę wypożyczeń z podaniem terminu zwrotu.
12. Czytelnik zobowiązany jest do poszanowania i dbania o wypożyczone książki.
13. Przed wypożyczeniem należy książkę obejrzeć i zgłosić bibliotekarzowi ewentualne uszkodzenia.
14. Książkę zagubioną lub zniszczoną należy odkupić lub oddać inną (uznaną przez bibliotekarza za równowartościową). Nie ma możliwości dokonania wpłaty.
15. W razie zagubienia jednego woluminu książki wielotomowej czytelnik odkupuje całość dzieła.
16. Uczeń, który nie oddał książek do biblioteki w terminie, nie może korzystać z księgozbioru bibliotecznego, aż do chwili uregulowania tego stanu.
17. Jeżeli uczeń przetrzymuje książki w domu i nie kontaktuje się z biblioteką, wówczas nauczyciel-bibliotekarz może wpisać mu punkty ujemne z zachowania (zgodnie z regulaminem szkoły).
18. Wszystkie wypożyczone przez czytelników książki powinny być zwrócone przed końcem roku szkolnego w terminie wyznaczonym przez nauczyciela - bibliotekarza.
19. Po wypełnieniu wymagań określonych w pkt.18 czytelnik może wypożyczyć książki na okres wakacji pod warunkiem, że w kolejnym roku szkolnym będzie uczniem / pracownikiem placówki.

II

1. W bibliotece znajdują się również woluminy, z których można korzystać tylko na miejscu w czytelni.
2. Prawo do korzystania z czytelni mają pracownicy i uczniowie Zespołu Szkół Ogólnokształcących Nr 4 po okazaniu identyfikatora oraz rodzice uczniów po przedstawieniu dokumentu tożsamości.
3. Prawo do korzystania ze zbiorów czytelni nabywa się z chwilą:
   1) wpisania się do zeszytu odwiedzin czytelni;
   2) pozostawieniu teczek i toreb w miejscu do tego wyznaczonym.
4. W czytelni książki i czasopisma podaje nauczyciel-bibliotekarz.
5. W czytelni można posługiwać się przyniesionymi materiałami po uprzednim zgłoszeniu ich nauczycielowi–bibliotekarzowi.

6. Kopiowanie materiałów bibliotecznych może odbywać się tylko za zgodą nauczyciela-bibliotekarza.

7. W razie zniszczenia otrzymanych materiałów czytelnik zobowiązany jest odkupić identyczny egzemplarz bądź inny uznany przez bibliotekarza za równowartościowy. Nie ma możliwości dokonania wpłaty.

8. Istnieje możliwość udostępnienia zbiorów czytelni na zewnątrz w następujących sytuacjach:
1) nauczycielom na aktualne lekcje;
2) uczniom na bieżące lekcje;
3) uczniom do domu poza godzinami otwarcia czytelni;
4) nauczycielom na okres tygodnia materiałów dydaktycznych, programów, czasopism;
5) w innych wypadkach tylko za zgodą dyrektora szkoły.

9. Roczniki czasopism mogą być przekazywane do pracowni przedmiotowych.

10. Za zgodą i pod opieką nauczyciela bibliotekarza w czytelni można korzystać, z mediów (kino domowe, DVD, komputery) w celu realizacji zajęć edukacyjnych - kino lektur szkolnych, filmy edukacyjne, lekcje multimedialne.

11. Nauczyciel sprawujący opiekę nad klasą znajdującą się w czytelni odpowiada za zachowanie uczniów.

12. Przepisy porządkowe:
-w czytelni obowiązuje cisza,
-spożywanie posiłków jest niedozwolone,
-wszelkie okrycia wierzchnie należy obowiązkowo pozostawiać w szatni,
-po wyjęciu książki z półki należy kartę książki oddać bibliotekarzowi,
-wykorzystywane książki lub czasopisma należy zwracać nauczycielowi-bibliotekarzowi,
-torby i teczki należy pozostawiać w miejscu do tego wyznaczonym.

III
W czytelni można korzystać ze stanowisk komputerowych.

1. Każdy przed przystąpieniem do pracy zaznajamia się z instrukcją obsługi komputera.

2. Przed przystąpieniem do pracy należy wpisać się do zeszytu.

3. Korzystanie ze stanowisk komputerowych i narzędzi zewnętrznych (drukarki, skanera) jest możliwe po otrzymaniu zgody nauczyciela-bibliotekarza.

4. Przy komputerze może znajdować się tylko jedna osoba.

5. Korzystać można tylko z zainstalowanych programów. Zabrania się instalowania innych programów oraz dokonywania zmian w już istniejących oprogramowaniach.

6. Wprowadzanie do komputera własnych nośników danych może odbywać się tylko za wiedzą i zgodą nauczyciela-bibliotekarza.

7. Nie wolno wykonywać żadnych podłączeń technicznych, np. włączać i rozłączać kabli zasilających.

8. Internet i stanowiska komputerowe w czytelni szkolnej służą przede wszystkim do celów edukacyjnych (np. gromadzenie informacji do konkursów, referatów, rozszerzanie wiedzy przedmiotowej). Obowiązuje kategoryczny zakaz korzystania z gier on-line oraz portali nieedukacyjnych, np. fotka.pl.

9. Zabronione jest wykonywanie czynności naruszających prawa autorskie twórców i dystrybutorów oprogramowania i danych.

10. O zauważonych nieprawidłowościach w pracy komputera, uszkodzeniach lub zniszczeniach sprzętu komputerowego należy natychmiast poinformować opiekuna sali.
11. Za wszelkie mechaniczne uszkodzenia sprzętu komputerowego odpowiada użytkownik.
12. Niestosowanie się do w/w punktów regulaminu spowoduje zakaz korzystania ze stanowiska komputerowego na okres wskazany przez nauczyciela-bibliotekarza.

IV

1. W sytuacji zagrożenia epidemiologicznego w bibliotece obowiązują odrębne procedury.