

REGULAMIN BIBLIOTEKI SZKOLNEJ W ZESPOLE SZKÓŁ PONADPODSTAWOWYCH W SULEJÓWKU

I. Postanowienia ogólne

- a. Z biblioteki szkolnej mogą korzystać wszyscy uczniowie, nauczyciele, inni pracownicy szkoły oraz rodzice.
- b. Czytelnicy mają prawo do bezpłatnego korzystania ze zbiorów bibliotecznych.
- c. Biblioteka udostępnia swoje zbiory w czasie zajęć dydaktycznych zgodnie z organizacją roku szkolnego.
- d. Czytelnik odpowiada materialnie za wypożyczone przez siebie książki.
- e. W bibliotece należy zachować ciszę i porządek.
- f. Uczniom biorącym systematyczny udział w pracach biblioteki mogą być przyznane nagrody na koniec roku szkolnego.

II. Regulamin wypożyczalni

- a. Czytelnik może wypożyczać książki wyłącznie na swoje nazwisko.
- b. Jednorazowo można wypożyczać 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.
- c. Jeżeli czytelnik nie przeczytał książki, a wypożyczalnia nie ma na nią nowych zamówień można przynieść książkę i prosić o sprolongowanie terminu zwrotu.
- d. Czytelnik może zarezerwować potrzebną mu pozycję.
- e. Korzystający z biblioteki zobowiązani są do dbałości o wypożyczone książki.
- f. Wobec czytelników przetrzymujących książki stosuje się wstrzymanie wypożyczeń aż do momentu zwrócenia zaległych pozycji.
- g. W przypadkach zniszczenia lub zagubienia książki czytelnik musi zwrócić taką samą pozycję albo inną wskazaną przez bibliotekarza.
- h. Wszystkie wypożyczone książki powinny być zwrócone 2 tygodnie przed końcem roku szkolnego.
- i. Czytelnicy opuszczający szkołę (pracownicy, uczniowie) zobowiązani są do pobrania zaświadczenia potwierdzającego zwrot materiałów wypożyczonych z biblioteki.
- j. 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 czytelní

- a. Korzystający z czytelni wpisuje się do zeszytu odwiedzin.
- b. Przed wejściem do czytelni należy pozostawić w wyznaczonym na to miejscu teczek, książki i okrycia wierzchnie.
- c. W czytelni można korzystać ze wszystkich zbiorów tj. z księgozbioru podręcznego, czasopism i zbiorów wypożyczalni.
- d. Z księgozbioru podręcznego i czasopism można korzystać tylko na miejscu, nie wynosząc ich poza czytelnię.

- e. Czytelnik ma wolny dostęp do czasopism. Z księgozbioru podręcznego korzysta za pośrednictwem bibliotekarza.
- f. Przed opuszczeniem czytelnicy należy zwrócić czytane książki bibliotekarzowi.
- g. W czytelnicy obowiązuje cisza.
- h. Czytelnia jest nieczynna w czasie prowadzonych w niej zajęć dydaktycznych.

IV. Korzystanie ze stanowisk komputerowych

- a. Komputery w bibliotece przeznaczone są do celów edukacyjnych.
- b. Stanowiska komputerowe umożliwiają korzystanie ze zbiorów multimedialnych znajdujących się w bibliotece oraz Internetu.
- c. Korzystać można tylko z zainstalowanych programów. Zabrania się instalowania innych programów i dokonywania zmian w już istniejących oprogramowaniach.
- d. Z komputerów można korzystać jedynie za zgodą bibliotekarza, po wpisaniu się do zeszytu odwiedzin.
- e. Przy jednym stanowisku komputerowym mogą przebywać jednocześnie najwyżej dwie osoby.
- f. Z drukarki można korzystać za zgodą bibliotekarza po wniesieniu opłaty pokrywającej koszt zużytego papieru i atramentu.
- g. Internet powinien służyć wyłącznie do celów edukacyjnych.
- h. Użytkownik odpowiada finansowo za wszelkie uszkodzenia sprzętu komputerowego i oprogramowania powstałe z jego winy. Jeśli jest niepełnoletni, wówczas odpowiedzialność ponoszą rodzice.

Opracowała Anna Welc
Zespół Szkół Ponadpodstawowych w Sulejówku


DYREKTOR

PROCEDURA

REGULAMIN BIBLIOTEKI SZKOLNEJ

NA CZAS EPIDEMII COVID-19

aktualizacja: 1 września 2020 r.

§ 1

ZASADY PRZEBYWANIA W BIBLIOTECE

1. Uczniowie mogą korzystać z wypożyczalni zgodnie z godzinami i dniami umieszczonymi na drzwiach biblioteki oraz na stronie internetowej szkoły.
2. Uczeń przed wejściem do biblioteki powinien umyć lub zdezynfekować dłonie.
3. W bibliotece należy zachować bezpieczną odległość min. 1,5 m od pozostałych użytkowników oraz personelu biblioteki.
4. Należy przestrzegać ograniczenia dotyczącego ilości osób, które mogą przebywać w bibliotece w jednym czasie, tj 3 osób.

§ 2

ZASADY WYPOŻYCZANIA KSIĄŻEK

1. Użytkownikom ogranicza się użytkowanie księgozbioru w wolnym dostępie oraz korzystanie z czytelni. Z użytku wyłączone są komputery, drukarki i inne pomoce naukowe wspólnego użytku.
2. Wszystkie wypożyczone książki powinny być wcześniej zamówione osobiście lub elektronicznie.
 2. W celu zamówienia książki należy skontaktować się z pracownikiem biblioteki w wybrany sposób:
 - napisać na adres mailowy awelc@losulejowek.pl tytuł zamawianej książki, swoje imię i nazwisko oraz klasę;
 - napisać poprzez system Vulcan
 - osobiście, każdego dnia w godzinach 8:00-13:00
3. W celu odebrania zamówionych książek należy zgłosić się do biblioteki następnego dnia po złożeniu zamówienia po godz.12:00 lub po otrzymaniu mailowego potwierdzenia o realizacji zamówienia.

§ 3

ZASADY ZWROTU KSIĄŻEK

1. Zwracaną książkę należy włożyć do specjalnie oznakowanego pudełka, które podaje bibliotekarz.
2. Przy zwrocie należy podać pracownikowi biblioteki swoje imię, nazwisko i klasę.
3. Zwracane egzemplarze są poddane 2-dniowej kwarantannie i w tym czasie pozostają wyłączone z wypożyczania.

§ 4

ZASADY POSTĘPOWANIA PRACOWNIKÓW BIBLIOTEKI

1. Pracownicy biblioteki mają obowiązek możliwie często wietrzyć pomieszczenie biblioteki.
2. Bibliotekarz odbierający zwroty książek i wydający zamówione egzemplarze powinien dezynfekować blat biurka, klamki i inne przestrzenie dotykane przez użytkowników.
2. Pracownicy biblioteki powinni zadbać o bezpieczne, odizolowane miejsce kwarantanny dla książek i przechowywać je w tym miejscu 2 dni od dokonania zwrotu.

Opracowała

Anna Welc