

# **REGULAMIN BIBLIOTEKI**

**W ZESPOLE SZKÓŁ EKONOMICZNYCH  
IM. J.A. KOMEŃSKIEGO  
W LESZNIE**

## **REGULAMIN BIBLIOTEKI**

1. Biblioteka jest interdyscyplinarną pracownią Szkoły.
2. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły, a także rodzice uczniów ZSE oraz osoby upoważnione przez dyrekcję szkoły.
3. W bibliotece należy zachowywać się kulturalnie.
4. W bibliotece obowiązuje zakaz spożywania posiłków i napojów oraz prowadzenia rozmów telefonicznych.
5. Biblioteka składa się z:
  - 5.1. wypożyczalni;
  - 5.2. czytelnii.
6. Biblioteka udostępnia swoje zbiory i pomieszczenia podczas trwania zajęć dydaktycznych zgodnie z organizacją roku szkolnego w czasie określonym harmonogramem pracy.
7. Okres udostępniania zostaje odpowiednio skrócony w czasie przeprowadzania skontrum oraz nieobecności jednego z bibliotekarzy.
8. Obowiązki użytkownika:
  - 8.1. zaznajomienie się z regulaminem biblioteki;
  - 8.2. ciche i kulturalne zachowywanie się; osoba zachowująca się nieodpowiednio lub przeszkadzająca innym zostanie poproszona o opuszczenie pomieszczeń biblioteki;
  - 8.3. dbałość o zbiory, pomieszczenia i wyposażenie biblioteki;
  - 8.4. odpowiedzialność finansowa za zagubienie lub zniszczenie przedmiotów stanowiących majątek szkoły;
  - 8.5. zwrot wypożyczonych materiałów z chwilą zakończenia nauki (uczniowie) lub pracy (nauczyciele i inni pracownicy) w szkole.

## **REGULAMIN WYPOŻYCZALNI**

1. W wypożyczalni obowiązuje wolny dostęp do półek.
2. Okrycia i plecaki należy zostawić w miejscu wskazanym przez bibliotekarza – nie wolno ich wnosić między regały.
3. Czytelnik może wypożyczać książki wyłącznie na własne konto.
4. Jednorazowo można wypożyczyć 3 książki.
5. Uczniowie przygotowujący się do olimpiad, konkursów, matury oraz nauczyciele mają prawo do wypożyczenia większej ilości książek.
6. Istnieje możliwość zamówienia książki wypożyczonej przez innego czytelnika.
7. Dokonując zwrotu książek należy dopilnować ich odpisania z konta czytelnika.
8. Czytelnik może skorzystać z pomocy bibliotekarza w poszukiwaniu materiałów na wskazany temat.
9. Nauczyciele oczekujący od bibliotekarza przygotowania materiałów na zajęcia dydaktyczne powinni zgłosić ten fakt bibliotekarzowi co najmniej 1 godzinę przed planowanymi zajęciami.
10. Czytelnik zobowiązany jest do szanowania wypożyczonych książek.
11. Zauważone uszkodzenie książki należy zgłosić bibliotekarzowi.
12. W przypadku zniszczenia lub zagubienia książki należy odkupić taką samą lub inną książkę (wskazaną przez bibliotekarza; o wartości odpowiadającej aktualnej cenie książki zniszczonej lub zagubionej).

13. Wszystkie wypożyczone książki należy zwrócić przed końcem roku szkolnego w terminie wyznaczonym przez bibliotekarza.

### **REGULAMIN CZYTELNI MULTIMEDIALNEJ**

1. Czytelnia jest miejscem cichej pracy.
2. Uczeń może przebywać w czytelni poza swoimi godzinami lekcyjnymi.
3. Torby, plecaki należy pozostawić w wyznaczonym miejscu.
4. W czytelni obowiązuje wolny dostęp do półek.
5. Z księgozbioru podręcznego, czasopism i zbiorów multimedialnych można korzystać wyłącznie na miejscu.
6. Za zgodą bibliotekarza istnieje możliwość wypożyczenia niektórych materiałów:
  - 6.1. do kserowania;
  - 6.2. na lekcję;
  - 6.3. do domu (pod koniec pracy czytelni, pod warunkiem zwrotu następnego dnia przed lekcjami).
7. Wykorzystane czasopisma, książki i inne dokumenty oddaje się bibliotekarzowi.
8. Czytelnik zobowiązany jest do szanowania materiałów, z których korzysta.
9. Zauważone uszkodzenie należy zgłosić bibliotekarzowi.
10. W przypadku zniszczenia lub zagubienia dokumentu stanowiącego własność czytelni należy odkupić taki sam lub inny, wskazany przez bibliotekarza, o wartości odpowiadającej aktualnej cenie tego dokumentu.
11. Uczeń ma prawo do pomocy ze strony bibliotekarza w poszukiwaniu materiałów na wskazany temat. Temat poszukiwań należy zgłosić bibliotekarzowi minimum dzień wcześniej.
12. Nauczyciele mogą przeprowadzać zajęcia dydaktyczne w czytelni po wcześniejszym uzgodnieniu ich terminu z bibliotekarzem.
13. Nauczyciele oczekujący od bibliotekarza przygotowania materiałów na zajęcia dydaktyczne powinni zgłosić ten fakt co najmniej 1 godzinę przed planowanymi zajęciami.
14. Płyty CD udostępniane są tylko nauczycielom.

### **ZASADY KORZYSTANIA ZE STANOWISK KOMPUTEROWYCH W CZYTELNI**

1. Z komputerów mogą korzystać wszyscy uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły w godzinach pracy czytelni, jeżeli nie odbywają się w niej w tym czasie zajęcia dydaktyczne.
2. Praca przy komputerze możliwa jest po uzyskaniu zgody dyżurującego bibliotekarza.
3. Uczeń może korzystać z komputera poza swoimi godzinami lekcyjnymi.
4. Po wykonaniu prac, otwarte programy należy pozamykać i pozostawić ekran z wyświetlonym pulpitem.
5. Zabrania się wykonywania czynności technicznych bez zgody bibliotekarza (np. włączania i wyłączania komputera, podłączania i rozłączania przewodów zasilających).
6. Zabrania się dokonywania jakichkolwiek zmian w konfiguracji oraz w plikach systemowych.
7. Zabrania się instalowania i odinstalowywania programów.
8. Komputery przeznaczone są do celów edukacyjnych.
9. Korzystając z programów emitujących dźwięk należy używać słuchawek.
10. Wszelkie trudności w obsłudze komputera należy zgłaszać bibliotekarzowi.
11. Programy multimedialne wydaje bibliotekarz.
12. Używanie własnych nośników nie jest dozwolone.

13. Zabronione jest wykorzystywanie oprogramowania lub sprzętu komputerowego do celów komercyjnych, wykonywanie czynności naruszających prawa autorskie twórców lub dystrybutorów oprogramowania i danych.
14. Wydruk dokumentów jest płatny. Z prośbą o wydrukowanie dokumentu z poczty mailowej należy zwrócić się do bibliotekarza.
15. Ze skanera można korzystać po uzyskaniu zgody bibliotekarza.
16. W przypadku stwierdzenia naruszenia obowiązujących zasad bibliotekarz ma prawo do natychmiastowego przerwania pracy użytkownika.
17. Za wszelkie mechaniczne uszkodzenia sprzętu komputerowego i oprogramowania odpowiada finansowo użytkownik - jeśli jest niepełnoletni, wówczas odpowiedzialność ponoszą rodzice lub opiekunowie.

Leszno, dn. 10.01.2024