

# **Regulamin biblioteki szkolnej Zespołu Szkół Ogólnokształcących nr 3 w Bydgoszczy**

## **ZASADY KORZYSTANIA Z WYPOŻYCZALNI I CZYTELNI**

1. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, rodzice uczniów, nauczyciele i inni pracownicy szkoły.
2. Uczniowie rozpoczynający naukę zostają zapoznani z regulaminem biblioteki w czasie pierwszego miesiąca nauki, otrzymują karty biblioteczne oraz przechodzą szkolenie, co potwierdzają podpisaniem regulaminu.
3. Biblioteka posiada w pełni skomputeryzowane zbiory, co pozwala na posługiwanie się komputerowym katalogiem zbiorów (uczniowie przechodzą szkolenie w tym zakresie).
4. Ze zgromadzonych w bibliotece zbiorów można korzystać:
  - wypożyczając do domu
  - czytając lub przeglądając na miejscu (księgozbiór podręczny, czasopisma i inne zbiory)
  - wypożyczając je do skopiowania na terenie szkoły.
5. W bibliotece obowiązuje wolny dostęp do półek (z wyłączeniem magazynu).
6. Książki wypożyczane są na okres nie dłuższy niż dwa tygodnie. Istnieje możliwość przedłużenia tego terminu, jeżeli nie ma innych osób zainteresowanych daną pozycją.
7. Wypożyczone materiały należy chronić przed zniszczeniem i zagubieniem. Czytelnik przed wypożyczeniem powinien zwrócić uwagę na ich stan, a zauważone uszkodzenia zgłosić nauczycielowi bibliotekarzowi.
8. Czytelnik odpowiada materialnie za książki lub inne dokumenty wypożyczone ze zbiorów bibliotecznych.
9. W przypadku zniszczenia lub zagubienia wypożyczonej pozycji należy odkupić taką samą, a gdy jest to niemożliwe, należy wpłacić na konto biblioteki sumę wskazaną przez nauczyciela bibliotekarza. Suma ta musi odpowiadać aktualnej cenie antykwarycznej zagubionej książki lub dokumentu.
10. Wypożyczenie książki lub innych dokumentów czytelnik potwierdza własnym podpisem, po okazaniu karty bibliotecznej.
11. Czytelnik opuszczający szkołę musi oddać wszystkie materiały wypożyczone z biblioteki szkolnej, wyrównać ewentualne szkody.
12. Na dwa tygodnie przed końcem roku szkolnego wypożyczone materiały powinny być oddane do biblioteki.
13. Czytelnik zobowiązany jest do poszanowania wyposażenia i kulturalnego zachowania.
14. W bibliotece obowiązuje zakaz używania telefonów komórkowych, spożywania jedzenia i napojów, oraz przebywania w odzieży, którą należy pozostawić w szatni.

## **ZASADY KORZYSTANIA Z MULTIMEDIALNEGO CENTRUM INFORMACJI**

1. Multimedialne Centrum Informacji służy nauczycielom, uczniom, ich rodzicom oraz pracownikom szkoły jako źródło wiedzy i informacji.
2. Przed skorzystaniem ze sprzętu komputerowego należy powiadomić nauczyciela – bibliotekarza o celowości swojej pracy.
3. Użytkownik MCI ma możliwość indywidualnego przeglądania stron WWW i poczty elektronicznej oraz wyszukiwania informacji z różnych dziedzin wiedzy w zależności od swoich potrzeb edukacyjnych.
4. Komputery w MCI służą przede wszystkim do poszukiwań naukowych.
5. Niedozwolone jest rozpowszechnianie (kopiowanie, instalowanie) programów i oprogramowań w MCI.
6. Przy jednym stanowisku mogą pracować maksymalnie dwie osoby.
7. W przypadku dużej liczby chętnych do korzystania z MCI czas pracy przy komputerze może być ograniczony.
8. Korzystający odpowiada materialnie za stanowisko i wyrządzone szkody (uszkodzenie sprzętu, zainfekowanie).
9. Podczas pracy w MCI należy zachować spokój oraz dbać o porządek i przestrzegać elementarnych zasad etyki internauty.

Nauczyciele bibliotekarze:  
Danuta Skiera  
Beata Świątkiewicz-Siekierska