

REGULAMIN BIBLIOTEKI SZKOLNEJ

LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO IM. CYPRIANA KAMILA NORWIDA W RADZYMINIE

§1. Cele i zakres działania biblioteki

1. Biblioteka szkolna wypożycza i udostępnia **materiały biblioteczne** (tzn. książki, czasopisma, atlasy, audiobooki, filmy, dokumenty elektroniczne, dokumenty dźwiękowe i gry).
2. Z biblioteki szkolnej mogą korzystać **użytkownicy biblioteki**: uczniowie, nauczyciele, inni pracownicy szkoły oraz rodzice uczniów.
3. Użytkownicy biblioteki mają prawo do bezpłatnego korzystania ze zbiorów bibliotecznych.
4. Biblioteka udostępnia materiały biblioteczne w czasie zajęć dydaktycznych zgodnie z organizacją roku szkolnego i harmonogramem zatwierdzanym przez Dyrektora szkoły.

§2. Porządek i zachowanie

5. W bibliotece obowiązuje zachowanie ciszy i porządku.
6. Uczniowie, którzy regularnie uczestniczą w pracach biblioteki, mogą otrzymać pozytywne punkty z zachowania oraz nagrody na koniec roku szkolnego.

§3. Struktura biblioteki

7. Biblioteka składa się z trzech części: czytelnia, magazynu z książkami oraz zaplecza.
8. Użytkownicy biblioteki mają dostęp do czytelnia i magazynu z książkami, jednak obowiązuje tam zakaz spożywania jedzenia i napojów.

§4. Czas wypożyczenia

9. Użytkownik może wypożyczać materiały biblioteczne tylko na własne konto.
 10. Jednorazowo można wypożyczyć:
 - Uczniowie: 7 sztuk materiałów bibliotecznych na okres 35 dni, jednak nie dłużej niż 2 tygodnie przed końcem roku szkolnego*;
 - Nauczyciele i pracownicy: 7 sztuk materiałów bibliotecznych na okres 300 dni.
 - Rodzice uczniów: 2 sztuki materiałów bibliotecznych na okres 35 dni, jednak nie dłużej niż 2 tygodnie przed końcem roku szkolnego*;
- Wyjątki:
- Broszury, filmy, audiobooki, dokumenty elektroniczne: 14 dni;
 - Komiksy, mangi, gry: 3 dni.

*4 tygodnie przed zakończeniem roku szkolnego bibliotekarz ogłasza termin oddawania materiałów bibliotecznych w danym roku szkolnym (na stronie internetowej szkoły). Uczniom, którzy nie zwrócą książek w tym terminie zostaną wpisane ujemne punkty z zachowania.

11. Biblioteka umożliwia wypożyczenie materiałów bibliotecznych na okres ferii i wakacji. Na okres wakacji można wypożyczać materiały biblioteczne po wcześniejszym zwróceniu wypożyczonych w czasie roku szkolnego materiałów.
12. W uzasadnionych przypadkach bibliotekarz może ograniczyć lub zwiększyć liczbę wypożyczonych materiałów bibliotecznych lub odmówić wypożyczenia kolejnych materiałów, jeśli użytkownik nie wywiązuje się z terminowego oddawania materiałów.

§5. Rejestracja użytkowników

13. Uczniowie zostają zapisani jako użytkownicy biblioteki automatycznie na początku roku szkolnego na podstawie aktualnych list. Uczniowie zmieniający w ciągu roku szkolnego klasę lub szkołę muszą samodzielnie zgłosić się do biblioteki w celu aktualizacji danych.
14. Pracownicy szkoły i rodzice, którzy chcą korzystać z zasobów biblioteki, muszą samodzielnie zgłosić się do biblioteki w celu założenia konta.
15. Rodzice uczniów korzystający z biblioteki zobowiązani są do przestrzegania wszystkich punktów regulaminu oraz do podpisania oświadczenia (stanowiącego załącznik do niniejszego regulaminu) potwierdzającego m.in. zapoznanie się z regulaminem i jego akceptację.
16. Użytkownicy biblioteki mają założone konta czytelnicze online. Jeśli konto jest nieaktywne, należy podać bibliotekarzowi odpowiednie dane lub samodzielnie założyć takie konto, zgodnie z instrukcją zamieszczoną na stronie internetowej szkoły w zakładce Biblioteka.

§6. Odpowiedzialność za wypożyczone materiały

17. Korzystający z biblioteki zobowiązani są do dbałości o wypożyczone materiały biblioteczne.
18. Czytelnik odpowiada materialnie za wypożyczone przez siebie książki.
19. Wypożyczone materiały należy chronić przed zniszczeniem i zagubieniem. Przed wypożyczeniem użytkownik powinien zwrócić uwagę na ich stan i zgłosić zauważone uszkodzenia bibliotekarzowi.
20. W przypadku zniszczenia lub zagubienia materiału bibliotecznego użytkownik musi zwrócić taką samą pozycję albo inną wskazaną przez bibliotekarza.

§7. Opuszczenie szkoły

21. Użytkownicy opuszczający szkołę (pracownicy, uczniowie, rodzice uczniów opuszczających szkołę) zobowiązani są do pobrania zaświadczenia potwierdzającego zwrot wypożyczonych materiałów.

§8. Korzystanie ze zbiorów

22. Ze zgromadzonych w bibliotece materiałów można korzystać poprzez:
 - wypożyczanie ich do domu;
 - czytanie lub przeglądanie na miejscu;
 - czytanie lub przeglądanie w sali lekcyjnej (dotyczy materiałów wypożyczonych jako wyposażenie sali lekcyjnych).
23. Podczas korzystania ze zbiorów w czytelni i magazynie z książkami nie wolno:
 - przeszkadzać w pracy innym czytelnikom;
 - robić zdjęć oraz korzystać z urządzeń telekomunikacyjnych i elektronicznych*; ich dźwięki należy wyciszyć;
 - spożywać jedzenia i napojów.
24. Przed opuszczeniem czytelni należy zwrócić materiały biblioteczne.
25. Użytkownik zakłócający spokój może zostać wyproszony z czytelni.
26. Czytelnia jest czynna w godzinach pracy biblioteki i może być nieczynna w czasie prowadzonych w niej zajęć.

*Na wyraźne polecenie bibliotekarza można używać urządzeń telekomunikacyjnych i elektronicznych w celach edukacyjnych.

§9. Korzystanie z komputerów

27. Z komputerów w czytelnicy można korzystać jedynie za zgodą bibliotekarza. Komputery w czytelnicy przeznaczone są do celów edukacyjnych.
28. Stanowiska komputerowe umożliwiają korzystanie z programu MOL NET+, ze zbiorów multimedialnych znajdujących się w bibliotece oraz z internetu. Korzystać można tylko z zainstalowanych programów. Zabrania się instalowania innych programów i dokonywania zmian w już istniejących oprogramowaniach.
29. Korzystanie z internetu może służyć wyłącznie celom edukacyjnym, nie dozwolone jest oglądanie filmów bez zgody nauczyciela.
30. Podczas korzystania z komputerów, uczniowie mają obowiązek przestrzegania zasad etyki online, przestrzegania praw autorskich oraz szkolnych regulaminów.
31. Każdy użytkownik pracowni multimedialnej jest zobowiązany do zalogowania się na swoje indywidualne konto przy użyciu przypisanej nazwy użytkownika i hasła.
32. Hasła dostępu do konta są poufne i nie wolno ich udostępniać innym osobom.
33. Po zakończeniu pracy przy komputerze, należy wylogować się z konta, wyłączyć komputer i upewnić się, że stan stanowiska jest taki sam, jak na początku korzystania.
34. Uczniowie są odpowiedzialni za porządek i czystość w pracowni oraz za zgłaszanie ewentualnych uszkodzeń sprzętu lub nieprawidłowości.
35. Użytkownik odpowiada finansowo za wszelkie uszkodzenia sprzętu komputerowego i oprogramowania powstałe z jego winy. Jeśli jest niepełnoletni, wówczas odpowiedzialność ponoszą rodzice.
36. Pracownik biblioteki lub nauczyciel ma prawo kontrolować czynności wykonywane przez użytkownika przy komputerze.
37. W razie stwierdzenia naruszenia obowiązujących zasad bibliotekarz ma prawo do natychmiastowego przerwania pracy użytkownika.

§10. Postanowienia końcowe

38. Regulamin biblioteki szkolnej jest obowiązujący dla wszystkich użytkowników, a jego przestrzeganie ma na celu zapewnienie porządku i skutecznego działania biblioteki szkolnej. Użytkownicy są zobowiązani do przestrzegania wszystkich punktów regulaminu, a jego ewentualne zmiany będą ogłaszane i dostępne do wglądu w bibliotece oraz na stronie internetowej szkoły w zakładce Biblioteka.

Oświadczenie Rodzica/ Opiekuna prawnego

Ja, (imię i nazwisko Rodzica lub Opiekuna prawnego)

oświadczam, że jestem Rodzicem lub Opiekunem prawnym ucznia/uczennicy:

..... (imię i nazwisko ucznia /uczennicy),

uczęszczającego/uczęszczającej do Liceum Ogólnokształcącego im. C.K. Norwida w Radzyminie.

Chciałbym/chciałabym korzystać z Biblioteki Szkolnej Liceum Ogólnokształcącego im. C.K. Norwida w Radzyminie.

Zapoznałem/am się z treścią Regulaminu Biblioteki Szkolnej i akceptuję wszystkie jego warunki i zapisy. Rozumiem, że regulamin ten jest obowiązujący dla wszystkich użytkowników biblioteki, w tym mnie jako rodzica.

Zobowiązuję się do wypożyczania materiałów bibliotecznych tylko na własne konto i do ich oddawania zgodnie z terminami wskazanymi w regulaminie.

Zobowiązuję się do przestrzegania wszystkich punktów regulaminu oraz do zgłaszania wszelkich zmian w moich danych kontaktowych, które mogą wpłynąć na korzystanie z konta czytelniczego w Bibliotece Szkolnej.

Wyrażam niniejszym zgodę na wykorzystanie i przechowywanie moich danych osobowych, które są niezbędne do założenia konta w szkolnej bibliotece. Niniejsza zgoda obejmuje następujące dane osobowe: moje imię i nazwisko, data urodzenia, adres e-mail, numer telefonu, pesel, adres zamieszkania oraz ww. imię i nazwisko mojego dziecka.

Wyrażam zgodę na przetwarzanie tych danych osobowych w zakresie niezbędnym do prowadzenia konta czytelniczego w szkolnej bibliotece, kontaktu, umożliwienia wypożyczania materiałów bibliotecznych oraz dostępu do zasobów bibliotecznych.

Zgadzam się również na to, że w razie konieczności, w celu skontaktowania się ze mną w sprawach związanych z biblioteką oraz moim kontem bibliotecznym, pracownicy biblioteki lub szkoły mogą używać podanych danych kontaktowych. Niniejsza zgoda jest wyrażona na okres przechowywania danych osobowych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

Oświadczam, że zostałem/am poinformowany/a o celu oraz zakresie przetwarzania danych osobowych oraz że mam prawo do wglądu, poprawiania i usuwania tych danych w przypadku ich nieaktualności lub niezgodności. Jednocześnie przyjmuję do wiadomości, że niepodanie ww. danych uniemożliwi założenia dla mnie konta bibliotecznego.

Data: Czytelny podpis: