

**REGULAMIN BIBLIOTEKI**  
**Zespołu Szkół Elektronicznych im Stanisława Staszica**  
**w Zduńskiej Woli.**

1. Biblioteka szkolna jest czynna od poniedziałku do piątku w godzinach od 8,30 do 14,30
2. Z biblioteki szkolnej mogą korzystać wyłącznie uczniowie, nauczyciele i pracownicy administracyjni szkoły.
3. Ze zgromadzonych w bibliotece zbiorów można korzystać w następujący sposób:
  - wypożyczając do domu ( lektury, literatura piękna i popularnonaukowa )
  - czytając lub przeglądając na miejscu ( księgozbiór podręczny, czasopisma, katalogi) .
4. W pracowniach przedmiotowych nauczyciele Zespołu Szkół Elektronicznych mogą gromadzić księgozbiór , który , w formie depozytu, pozostaje własnością biblioteki i musi zostać zwrócony, w przypadku likwidacji pracowni.
5. Każdy czytelnik obowiązany jest zaznajomić się z regulaminem biblioteki oraz zasadami udostępniania księgozbioru.
6. Okrycia wierzchnie należy zostawiać w szatni. Nie wolno wnosić napojów ani artykułów spożywczych.
7. W bibliotece należy zachować ciszę, aby nie przeszkadzać innym.
8. Każdy uczeń zobowiązany jest nosić identyfikator w widocznym miejscu.
9. Uczeń może wypożyczyć jednorazowo 3 książki. Dopuszczalny okres wypożyczeń wynosi 3 miesiące. Przed upływem tego terminu, czytelnik może zwrócić się z prośbą o prolongatę, czyli przedłużenie terminu zwrotu książki
10. Uczeń, który nie oddał książek we właściwym terminie, nie może korzystać z księgozbioru bibliotecznego, aż do chwili uregulowania tego stanu.
11. Czytelnik odpowiada osobiście za książki, czasopisma i inne zbiory, z których korzysta. Dostrzeżone uszkodzenia należy zgłaszać bibliotekarzowi. W przeciwnym wypadku uczeń ponosi konsekwencje finansowe.
12. Zniszczoną lub zagubioną książkę czytelnik zobowiązany jest odkupić. Jeśli odkupienie jest niemożliwe powinien odkupić książkę wskazaną przez bibliotekarza.
13. Uczeń jest zobowiązany do zwrócenia wszystkich wypożyczonych z biblioteki książek przed końcem roku szkolnego ( w terminie wyznaczonym przez bibliotekarza).
14. Uczeń odbierający dokumenty ze szkoły lub pracownik rozwiązujący umowę o pracę z Zespołem Szkół Elektronicznych zobowiązany jest rozliczyć się w bibliotece ze wszystkich wypożyczonych materiałów oraz podpisać kartę obiegową.
15. Za straty materialne biblioteki wynikające z wydania świadectwa pracy pracownikowi szkoły lub dokumentów uczniowi bez pisemnego potwierdzenia rozliczenia się z biblioteką odpowiada osoba wydająca dokumenty.
16. W bibliotece znajduje się pracownia multimedialna, na którą składa się pięć stanowisk komputerowych. Służą one wyłącznie do celów edukacyjnych tzn. do poszukiwania materiałów w dokumentach elektronicznych i w Internecie, do wykonywania własnych prac dla potrzeb naukowych oraz do tworzenia dokumentów organizacji działających w szkole.
17. Na czas pracy przy komputerze uczeń ma obowiązek pozostawić bibliotekarzowi identyfikator bądź legitymację szkolną, który dokonuje wpisu do zeszytu zapisując dane ucznia, numer stanowiska komputerowego, czas pracy oraz tematykę lub nazwy stron internetowych.
18. Przy stanowisku komputerowym może znajdować się tylko jedna osoba pracująca w ciszy i nie zakłócająca rytmu pracy biblioteki.
19. W niektórych przypadkach można dokonywać wcześniejszych rezerwacji stanowisk z zastrzeżeniem, że pierwszeństwo korzystania z komputera mają osoby realizujące konkretny program dydaktyczny.
20. Jeżeli użytkownik opuści stanowisko komputerowe na dłużej niż 5 minut bez zgłoszenia bibliotekarzowi, zostanie ono udostępnione innemu użytkownikowi bez zabezpieczenia wyszukanych wcześniej danych.
21. Zalecane jest sprawdzanie dyskietek z programem antywirusowym, wysyłanie i odbieranie poczty elektronicznej za pośrednictwem stron internetowych oraz zapisywanie informacji w „moich dokumentach„ , w folderze zaopatrzonym imieniem i nazwiskiem użytkownika. Po zakończeniu pracy należy usunąć wszystkie zbędne pliki.
22. Korzystać można tylko z zainstalowanych programów. Zabrania się instalowania innych programów i dokonywania zmian w istniejących już oprogramowaniach.
23. Z drukarki uczniowie mogą korzystać za zgodą bibliotekarza po opłaceniu 0,50gr od strony.
24. Zabronione jest wykorzystywanie komputera do gier, czatów, aukcji a także do odwiedzania tych stron.

25. Zabronione jest korzystanie z komputerów w celach zarobkowych, wykonywanie czynności naruszających prawa autorskie twórców lub dystrybutorów oprogramowania i danych.
26. Wszelkie uszkodzenia lub nieprawidłowości w pracy komputera należy niezwłocznie zgłaszać bibliotekarzowi.
27. Za wszelkie mechaniczne uszkodzenia sprzętu komputerowego i oprogramowania odpowiada finansowo użytkownik. Jeżeli jest niepełnoletni, wówczas odpowiedzialność ponoszą rodzice.
28. Nieprzestrzeganie regulaminu spowoduje zakaz korzystania ze stanowisk komputerowych na okres wskazany przez bibliotekarza.

Regulamin zatwierdzono uchwałą Rady Pedagogicznej dnia.....2006.

Nauczyciele bibliotekarze:  
Magdalena Jaworska  
Dorota Janicka

Dyrektor szkoły: Krzysztof Ciesielski