

REGULAMIN BIBLIOTEKI SZKOLNEJ
(MULTIMEDIALNEGO CENTRUM INFORMACYJNEGO)
W AKADEMICKIM ZESPOLE SZKÓŁ OGÓLNOKSZTAŁCĄCYCH
w Chorzowie

I Ogólne warunki korzystania z biblioteki

§ 1

Biblioteka szkolna mieszcząca się w sali 123 jest międzyprzedmiotową pracownią i szkolnym Multimedialnym Centrum Informacyjnym, zwanym dalej MCI, służącym wszystkim uczniom i pracownikom szkoły.

§ 2

Biblioteka i czytelnia są:

1. czynne od poniedziałku do piątku w godzinach od 8.00 – 15.30.
2. korzystanie z nich jest bezpłatne.

§ 3

W bibliotece (MCI) obowiązuje cisza oraz zakaz palenia, spożywania napojów i posiłków.

§ 4

W bibliotece obowiązuje wolny dostęp do półek. Zabrania się wnoszenia pomiędzy regały podręcznych toreb, plecaków itp.

§ 5

Ze zgromadzonych w bibliotece zbiorów można korzystać:

1. wypożyczając je do domu,
2. czytając lub przeglądając na miejscu (księgozbiór podręczny, czasopisma i inne),
3. wypożyczając lub przeglądając w pracowniach przedmiotowych (materiały przekazane na stan inwentarzowy pracowni).

II Zasady udostępniania zasobów bibliotecznych

§ 6

Jednorazowo można wypożyczyć dwie książki na okres jednego miesiąca. W uzasadnionych przypadkach biblioteka może ograniczyć lub zwiększyć liczbę wypożyczeń (np. dla olimpijczyków i uczniów klas maturalnych) oraz prolongować termin zwrotu.

§ 7

Kasety VHS, płyty CD i inne elektroniczne nośniki informacyjne mogą być wypożyczone jedynie nauczycielom do wykorzystania na terenie Szkoły.

§ 8

Przekroczenie regulaminowego czasu wypożyczenia książki powoduje:

1. zawieszenie w prawach czytelnika do czasu zwrotu zaległych książek,
2. opłatę za każdy następny tydzień zwłoki w zwrocie wypożyczonego w wysokości ustalonej na początku roku szkolnego.

§ 9

W przypadku zagubienia książki lub innego dokumentu czytelnik zobowiązany jest do zakupienia identycznej pozycji na rynku wydawniczym. Do momentu gdy tego nie uczyni, jest zawieszony w prawach korzystania z biblioteki.

§ 10

Uczeń, który nie oddał w terminie książki nie może korzystać z księgozbioru bibliotecznego.

§ 11

W uzasadnionym przypadku nauczyciel bibliotekarz może zażądać zwrotu książek przed upływem ustalonego terminu.

§ 12

Udostępnianie zbiorów bibliotecznych odbywa się za okazaniem legitymacji szkolnej lub innego dokumentu tożsamości.

§ 13

Książki wypożyczonej na swoje nazwisko nie można przekazywać osobom trzecim.

§ 14

Czytelnik zobowiązany jest do szanowania wypożyczonych książek, czasopism i innych wydawnictw.

§ 15

Czytelnik przed wypożyczeniem powinien zwrócić uwagę na ich stan i zauważone uszkodzenia zgłosić nauczycielowi bibliotekarzowi. Odpowiada on bowiem materialnie za zniszczenie lub uszkodzenie wypożyczonych książek.

§ 16

Na 14 dni przed zakończeniem rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych każdy czytelnik ma obowiązek oddać wszystkie wypożyczone książki i inne materiały.

§ 17

W przypadku zmiany szkoły lub klasy czytelnik zobowiązany jest do poinformowania o tym fakcie kierownika biblioteki i zwrotu wypożyczonych pozycji.

§ 18

Czytelnicy i pracownicy opuszczający szkołę zobowiązani są do przedstawienia w sekretariacie szkoły zaświadczenia (tzw. karty obiegowej) potwierdzającego pieczęcią biblioteki zwrot wypożyczonych materiałów.

III Zasady korzystania z kserokopiarki

§ 19

1. Kserokopiarka służy wszystkim uczniom i pracownikom szkoły.
2. Kopiowanie materiałów uczniów odbywa się w miarę wolnego czasu i po wykonaniu wszystkich podstawowych obowiązków nauczyciela bibliotekarza.
3. Dozwolone jest kopiowanie fragmentów książek tylko do 10 stron (Ustawa z dnia 4 lutego 1994 r. O prawie autorskim).
4. Opłata za kopiowanie ustalana jest na początku roku szkolnego.
5. Kopiowania materiałów dydaktycznych nauczyciele dokonują osobiście i bezpłatnie.

IV Zasady użytkowania stanowiska komputerowego MCI.

§ 20

1. Stanowisko komputerowe służy do wyszukiwania informacji w sieci Internet oraz przeglądania programów edukacyjnych dostępnych w czytelni.
2. Użytkownicy komputera są zobowiązani do korzystania z niego wyłącznie w celach edukacyjnych (pisanie artykułów, referatów, rozszerzanie wiedzy przedmiotowej, gromadzenie informacji do konkursów, olimpiad przedmiotowych itp.).

§ 21

1. Praca przy komputerze jest możliwa po otrzymaniu zgody nauczyciela bibliotekarza i dokonaniu wpisu do zeszytu odwiedzin, który znajduje się przy każdym stanowisku.
2. Uczeń jest zobowiązany podać nauczycielowi-bibliotekarzowi tematykę zagadnień poszukiwanych w sieci Internet i wpisać ją w odpowiednią rubrykę w zeszycie odwiedzin.

§ 22

Przy stanowisku komputerowym mogą pracować co najwyżej dwie osoby.

§ 23

Użytkowników MCI obowiązuje zachowanie ciszy.

§ 24

Zabrania się wykorzystywania komputera do:

1. prowadzenia prywatnej korespondencji (e-mail, portale społecznościowe, czat itp.),
2. gier czy zabaw,
3. tzw. blogowania,
4. przeglądania stron zawierających treści erotyczne, a także innych niezgodnych z obowiązującym prawem,
5. instalowania innych programów i dokonywania jakichkolwiek zmian właściwości konfiguracji komputera,
6. w celach zarobkowych, wykonywania czynności naruszających prawa autorskie twórców lub dystrybutorów oprogramowania i danych,
7. w celów zarobkowych,
8. wykonywania czynności naruszających prawa autorskie twórców lub dystrybutorów oprogramowania i danych,
9. używania innych niż dostępne w bibliotece nośników danych.

§ 25

1. Jednorazowo można korzystać z komputera do jednej godziny. Przedłużenia tego czasu można dokonać w szczególnie uzasadnionych wypadkach za zgodą nauczyciela-bibliotekarza.
2. Jeżeli czytelnik opuści stanowisko na dłużej niż 15 minut bez zgłoszenia tego faktu nauczycielowi-bibliotekarzowi, zostanie ono udostępnione innemu użytkownikowi bez zabezpieczenia wyszukanych wcześniej danych.
3. Rezerwacji stanowiska komputerowego można dokonywać osobiście u nauczyciela-bibliotekarza.

§ 26

Ze stanowiska komputerowego w bibliotece mogą nieodpłatnie korzystać wszyscy uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły w godzinach pracy bibliotek.

§ 27

1. Wszelkie uszkodzenia lub nieprawidłowości w pracy komputera należy niezwłocznie zgłaszać nauczycielowi bibliotekarzowi.
2. Za umyślne uszkodzenie sprzętu komputerowego i oprogramowania użytkownik lub jego ustawowi opiekunowie odpowiadają finansowo.

§ 28

W przypadku stwierdzenia naruszenia obowiązujących zasad, bibliotekarz lub administrator sieci ma prawo do:

1. natychmiastowego przerwania pracy użytkownika
2. nałożenia kary w postaci całkowitego lub czasowego zakazu korzystania ze stanowiska komputerowego.

Niniejszy regulamin wchodzi w życie z dniem 1 września 2004 roku.