

Regulamin biblioteki szkolnej

Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego

im. Stanisława Staszica

w Sejnach

Rozdział I. Zasady korzystania z wypożyczalni

§ 1.

1. Z wypożyczalni mogą korzystać wszyscy uczniowie, słuchacze i pracownicy Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego w Sejnach po okazaniu dowodu tożsamości.
2. Wypożyczalnia udostępnia swe zbiory od pierwszego dnia zajęć dydaktyczno - wychowawczych w szkole.
3. Każdy uczeń obowiązany jest zaznajomić się z regulaminem wypożyczalni.
4. W wypożyczalni należy zachowywać się cicho.
5. Czytelnik może wypożyczać książki wyłącznie na swoje nazwisko.
6. Jednorazowo można wypożyczyć 4 książki na okres 1 miesiąca. Uczniowie klas maturalnych mogą wypożyczać większą ilość książek (jednocześnie można mieć wypożyczonych maksimum 10 książek).
7. Jeżeli czytelnik nie przeczytał książki (a wypożyczalnia nie ma na nią nowych zamówień), może przed upływem terminu zwrotu przynieść książkę i uzasadnić prośbę o jej prolongatę lub dokonać prolongaty w systemie on-line.
8. Czytelnik może prosić o zarezerwowanie potrzebnej mu książki lub dokonać zamówienia w systemie on-line.
9. O ile Czytelnik nie zgłosi się po zarezerwowaną książkę w ciągu trzech dni, bibliotekarz może ją wypożyczyć innemu czytelnikowi.
10. Uczniowie klas kończących edukację w szkole zwracają do biblioteki wszystkie wypożyczone książki na 2 tygodnie przed zakończeniem roku szkolnego.
11. Uczniowie pozostałych klas mają możliwość wypożyczeń na okres wakacyjny pod warunkiem braku wcześniejszej zaległości. Wypożyczenia wakacyjne powinny być dokonane najpóźniej na 2 tyg. przed zakończeniem roku szk. w ilości maksimum 6 szt.
12. W uzasadnionych przypadkach wypożyczalnia może żądać zwrotu książek przed upływem ustalonego terminu.
13. Czytelnik obowiązany jest oddać książkę w niezmienionym stanie.
14. Czytelnik odpowiada materialnie za zniszczenie, poplamienie lub zagubienie wypożyczonych książek.
15. W zamian za zagubioną lub zniszczoną książkę czytelnik jest zobowiązany odkupić nową lub oddać (jako ekwiwalent) własny egzemplarz książki tego samego autora i o takim samym tytule lub inną, po uzgodnieniu tytułu z nauczycielem bibliotekarzem.
16. Czytelnik ma możliwość dostępu do regałów z książkami (wśród regałów równocześnie mogą przebywać 3 osoby) oraz do katalogu on-line (OPAC).

Rozdział II. Zasady korzystania z czytelnia

§ 2.

1. Z czytelnia mogą korzystać uczniowie, słuchacze i pracownicy Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego w Sejnach po okazaniu dowodu tożsamości.
2. W czytelnia obowiązuje cisza.
3. W czytelnia telefonów komórkowych używamy w sposób dyskretny, czyli nie zakłócający spokoju innym osobom.
4. Podczas zajęć w bibliotece należy mieć wyłączony telefon komórkowy.
5. W czytelnia nie spożywamy posiłków i nie pijemy napojów.
6. W czytelnia można korzystać ze wszystkich zbiorów, tj. z księgozbioru podręcznego, prasy i zbiorów wypożyczalni.
7. Czytelnik ma dostęp do czasopism i książek znajdujących się na regałach otwartych.
8. Gazety i czasopisma odnosi się na ustalone miejsce.
9. Przed opuszczeniem czytelnia należy zwrócić książki bibliotekarzowi.
10. Czytelnik odpowiada osobiście za książki, gazety i czasopisma, z których korzysta. Z książkami tymi powinien obchodzić się starannie, a dostrzeżone uszkodzenia natychmiast zgłaszać bibliotekarzowi.
11. Nie wolno kreślić książek, robić notatek na marginesach, zaginać kartek, nieprawidłowo odwracać kart.
12. Kserowanie rysunków i tekstów jest dozwolone za zgodą bibliotekarza.
13. Czytelnik ma możliwość gry w szachy, warcaby, scrabble.

Rozdział III. Zasady korzystania z Internetowego Centrum Informacji Multimedialnej

§ 3.

1. Z komputerów w bibliotece szkolnej mogą korzystać uczniowie, słuchacze i pracownicy Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego w Sejnach po okazaniu dowodu tożsamości.
2. Centrum jest czynne w godzinach pracy biblioteki szkolnej.
3. Komputery w bibliotece szkolnej służą głównie do celów edukacyjnych.
4. Z centrum można korzystać za zgodą nauczyciela bibliotekarza.
5. Przy stanowisku komputerowym mogą przebywać co najwyżej dwie osoby.
6. Wyszukane informacje mogą być zapisane na pendrivie lub wydrukowane.
7. Pendrive przed użyciem powinien być (przez nauczyciela bibliotekarza) sprawdzony programem antywirusowym.
8. Możliwe jest również drukowanie i kserowanie materiałów edukacyjnych, którego dokonuje nauczyciel bibliotekarz.
9. Korzystający odpowiada materialnie za stanowisko i wyrządzone szkody (np. zniszczenie sprzętu, zawirusowanie).
10. Użytkownik ma obowiązek zapoznać się z zasadami korzystania z komputerów i podporządkować się wszystkim poleceniom nauczyciela bibliotekarza oraz informować bibliotekarza o wszelkim nieprawidłowym działaniu komputera.
11. Nie wolno też korzystać z komputera w celach zarobkowych.
12. Nie wolno instalować żadnych gier i programów oraz dokonywać jakichkolwiek zmian w ustawieniach komputera.
13. Czytelnik ma możliwość korzystania z czytnika e-booków nieodpłatnie na miejscu lub wypożyczać do domu na okres nie dłuższy niż 1 miesiąc.
14. Czytelnik ponosi odpowiedzialność za uszkodzenia czytnika.
15. W przypadku uszkodzenia czytnik ponosi koszty naprawy, a w przypadku zniszczenia lub zagubienia – koszt zakupu nowego sprzętu.
16. Czytelnik nie może usuwać i modyfikować zawartości czytnika, nie może wgrywać nowych treści oraz umieszczać w czytniku własnej karty pamięci.
17. Przy zwrocie czytnika e-booków bibliotekarz ma prawo sprawdzenia stanu technicznego i jego zawartości.
18. Nieprzestrzeganie regulaminu centrum spowoduje zakaz korzystania z ICIM na okres wskazany przez nauczyciela bibliotekarza.

Rozdział IV. Przyjmowanie i wycena darów książkowych

§ 4.

1. Przyjmowaniem darów zajmuje się nauczyciel bibliotekarz.
2. Dary są przyjmowane od osób prywatnych, instytucji i stowarzyszeń oraz innych darczyńców.
3. Biblioteka zastrzega sobie możliwość dokonania selekcji darów pod kątem przydatności dla czytelników Zespołu Szkół.
4. Selekcji dokonuje się wg (następujących kryteriów):
 - a) zgodności z profilem gromadzonych zbiorów
 - b) liczby posiadanych egzemplarzy danego tytułu
 - c) stanu fizycznego danej publikacji
5. Dary zakwalifikowane do przyjęcia zostają wycenione.
6. Wyceny dokonuje Komisja, zwana Komisją do wyceny darów książkowych uzupełniających zbiory biblioteczne, powołana przez Dyrektora Zespołu Szkół
7. W/w komisja liczy co najmniej 2 osoby.
8. W skład komisji nie może wchodzić nauczyciel bibliotekarz.
9. Wycena darów jest dokonywana wg następujących kryteriów:
 - a) książki i wydane po 2015 r.- średnia cen ofert księgarni i sklepów internetowych (w tym cena pomniejszona o stopień zużycia egzemplarza)
 - b) książki wydane przed 2015 r.- mogą zostać wycenione na wartość od 1zł do 20 zł
10. Po zakończeniu prac Komisja sporządza Protokół w sprawie wyceny darów zbiorów bibliotecznych w dwóch egzemplarzach i przekłada Dyrektorowi Zespołu Szkół (załącznik nr 1).
11. Po zatwierdzeniu Protokołu przez Dyrektora, jeden egzemplarz protokołu zostaje przekazany do księgowości, a drugi jest podstawą przyjęcia darów na stan biblioteki.
12. W przypadku odrzucenia książek w związku z selekcją opisaną wyżej w pkt. 4, zostaną one wyłożone na półce w czytelni do rozdysponowania chętnym uczniom i pracownikom.

Rozdział V. Przyjmowanie czasopism jako dar do czyteln

§ 5.

1. Przyjmowaniem darów zajmuje się nauczyciel bibliotekarz.
2. Dary są przyjmowane od osób prywatnych, instytucji i stowarzyszeń oraz innych darczyńców.
3. Dary zakwalifikowane do przyjęcia nie zostają wyceniane, ale opieczątowane pieczęcią Zespołu Szkół.
4. Nauczyciel bibliotekarz wpisuje czasopisma na druki akcydensowe.

Rozdział VI. Udostępnianie podręczników uczniom klas pierwszych

§ 6.

1. Podręczniki stanowią własność ZSCKR w Sejnach i są zarejestrowane w bibliotece szkolnej w oddzielnej księdze inwentarzowej.
2. Uczniowie klas pierwszych z najwyższą średnią ocen na świadectwie szkoły podstawowej otrzymują darmowe podręczniki do korzystania w szkole i w domu przez okres jednego roku szkolnego (w razie sytuacji powtarzania roku lub konieczności korzystania z tego podręcznika w drugiej klasie - na okres dwóch lat). W następnej kolejności książki będą rozdysponowywane osobom w trudnej sytuacji finansowej.
3. Podręczniki są udostępniane na początku września, natomiast zwrot powinien nastąpić 2 tygodnie przed zakończeniem roku szkolnego. W przypadku, gdy uczeń z jakiegokolwiek powodu rezygnuje z nauki w trakcie roku szkolnego, zwraca książki przed odejściem ze szkoły.
4. Udostępniane książki należy właściwie traktować: nie zaginać kartek, nie plamić, nie dokonywać żadnych notatek.
5. Dopuszcza się używanie ołówka w celu zaznaczenia danego fragmentu tekstu lub pracy domowej. Przed zwróceniem książki należy wymazać ślady ołówka.
6. Podręczniki okładają uczniowie. Przed zwróceniem egzemplarza należy pozbawić ich „obłóżki”.
7. Dodatkowe wyposażenie podręcznika w materiały edukacyjne (typu: atlasy, płyty, mapy, plansze) jest integralną częścią podręcznika i również podlega zwrotowi w stanie nie zniszczonym.
8. Podczas dokonywania zwrotu podręcznika do biblioteki szkolnej nauczyciel bibliotekarz dokonuje oględzin podręczników i określa stopień ich zużycia.
9. W przypadku zgubienia podręcznika, znacznego zużycia lub jego zniszczenia, rodzice są zobowiązani do odkupienia identycznego egzemplarza lub zwrotu kosztów zakupu nowego podręcznika. Wpłaty dokonuje się u nauczyciela bibliotekarza.

Załącznik
nr 1

Dowód wpływu Nr.../.....

PROTOKÓŁ KOMISJI Nr...../.....
w sprawie wyceny darów zbiorów bibliotecznych zakwalifikowanych do
ewidencji finansowo-księgowej.

Przekazujący dary (darowizny):

Komisja w składzie:

1.- przewodniczący
2.- członek

zakwalifikowała do ewidencji zbiorów bibliotecznych dary i dokonała wyceny następujących jednostek bibliotecznych:

Lp.	Tytuł (tom, część)	Autor	Ilość	Wycena/wartość	Nr inwent.

Postanowienia końcowe:

1. Uczniowie są zobowiązani do zapoznania się z treścią niniejszego Regulaminu i stosowania się do zawartych w nim postanowień.
2. Regulamin jest zamieszczony na stronie internetowej Zespołu Szkół, ale nauczyciel bibliotekarz zobowiązany jest do udostępniania uczniom Regulaminu w formie papierowej na każdą ich prośbę.

W/w Regulamin obowiązuje od dnia 10.10.2023 r.

Opracowała: Irena Maksimowicz