

REGULAMIN BIBLIOTEKI

PRZEPISY OGÓLNE

1. Do zadań Biblioteki należy:
 - gromadzenie i uzupełnianie zbiorów, według potrzeb naukowo-dydaktycznych,
 - opracowywanie zbiorów,
 - magazynowanie i konserwacja,
 - udostępnianie zbiorów,
 - świadczenie usług informacyjnych na rzecz wszystkich czytelników.
2. Korzystanie ze zbiorów bibliotecznych jest bezpłatne.
3. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, inni pracownicy szkoły oraz rodzice.
4. Uczniowie, nauczyciele i pracownicy szkoły stają się czytelnikami na podstawie karty czytelnika, natomiast rodzice na podstawie karty czytelnika dziecka lub dowodu osobistego.
5. Użytkownicy są zobowiązani do poszanowania materiałów bibliotecznych, pomieszczeń, wyposażenia – jako wspólnego dobra służącego obecnym i przyszłym czytelnikom.
6. Na terenie biblioteki obowiązuje zakaz spożywania posiłków, prowadzenia głośnych rozmów (także przez telefon komórkowy).

CZYTEL尼亚

1. Do dyspozycji czytelnika jest cały księgozbiór biblioteki, a także katalog w formie elektronicznej.
2. Osoba korzystająca ze zbiorów bibliotecznych w czytelni winna złożyć bibliotekarzowi legitymację lub dowód tożsamości oraz dokonać wpisu do zeszytu odwiedzin.
3. Książki i czasopisma podaje dyżurujący bibliotekarz. Wykorzystane materiały należy zwrócić pracownikowi biblioteki.
4. Przebywając w czytelni należy:
 - zgłosić bibliotekarzowi wnoszenie i wynoszenie książek,
 - poinformować o zauważonych brakach i uszkodzeniach w wykorzystywanych przez siebie wydawnictwach.
5. Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za pozostawione w czytelni okrycia wierzchnie i rzeczy osobiste.

WYPOŻYCZALNIA

1. Legitymacja uczniowska jest dokumentem identyfikującym użytkownika, który jest odpowiedzialny za jego użycie. Aby móc korzystać z wypożyczalni należy każdorazowo przedstawić ją bibliotekarzowi.
2. Konto w wypożyczalni jest ważne przez cały czas trwania nauki w szkole, aż do jej zakończenia lub przerwania.
3. Wypożyczeniom nie podlegają: księgozbiór podręczny, czasopisma.
4. Czytelnik wypożycza wydawnictwa osobiście i jest za nie odpowiedzialny.
5. Jednocześnie można wypożyczyć do 5 książek na 1 miesiąc, ale w uzasadnionych przypadkach biblioteka może ograniczyć lub zwiększyć liczbę wypożyczeń.
6. Na prośbę Czytelnika wypożyczalnia może przesunąć ustalony termin zwrotu. Prośba o prolongatę winna być zgłoszona najpóźniej w dniu upływu terminu zwrotu książek.
7. Wypożyczalnia nie przesunę terminu zwrotu w przypadku, gdy:
 - na wypożyczoną książkę oczekuje inny Czytelnik,
 - konto zostało zablokowane z powodu przetrzymywania książek.
8. Wszystkie wypożyczone książki Czytelnik powinien zwrócić przed końcem roku szkolnego.
9. W razie zagubienia książek Czytelnik może:
 - zwrócić inny egzemplarz tego samego tytułu,
 - przekazać inne wydawnictwo (wyznaczone przez kierownika biblioteki),
 - wpłacić trzykrotną wartość książki, ustaloną na podstawie księgi inwentarzowej.
10. W przypadku zniszczenia lub uszkodzenia książek, Czytelnik ponosi koszty naprawy lub je odkupuje.
11. Czytelnicy opuszczający szkołę (pracownicy, uczniowie) zobowiązani są do zwrotu materiałów wypożyczonych z biblioteki.
12. Szczegóły dotyczące funkcjonowania Biblioteki, których niniejszy Regulamin nie uwzględnia, ustala kierownik biblioteki.