

Regulamin Biblioteki Szkolnej Szkoły Podstawowej w Ostromecku

I. Postanowienia ogólne

1. Z biblioteki szkolnej mogą korzystać wszyscy uczniowie, pracownicy szkoły oraz wszyscy zainteresowani niezależnie od tego czy są stałymi mieszkańcami gminy.
2. Czytelnicy mają prawo do bezpłatnego korzystania ze zbiorów bibliotecznych.
3. Biblioteka udostępnia swoje zbiory na miejscu, w czytelnicy oraz na zewnątrz (do domu) za pośrednictwem nauczyciela bibliotekarza w czasie zajęć dydaktycznych zgodnie z organizacją roku szkolnego.
4. Z księgozbioru można korzystać w godzinach otwarcia biblioteki.
5. Czytelnik odpowiada materialnie za wypożyczone przez siebie książki.
6. W bibliotece należy zachować ciszę i porządek.
7. Przy zapisie zgłaszający się czytelnik powinien:
 - okazać dokument tożsamości, np. dowód osobisty, legitymację szkolną, studencką,
 - podpisać zobowiązanie do przestrzegania Regulaminu,
 - wyrazić zgodę na wykorzystanie przez Bibliotekę danych osobowych do celów statystycznych oraz windykacyjnych, względnie innych zgodnych z ustawą o ochronie danych osobowych,
 - dane osobowe gromadzone w Bibliotece Szkolnej, podlegają ochronie zgodnie z Ustawą o ochronie danych osobowych (tekst jedn. Dz. U. 2016 nr 101 poz. 922)W bazie danych Biblioteki gromadzone są następujące dane wymagane do rejestracji: nazwisko i imię Czytelnika, data urodzenia, pesel, dokument tożsamości, adres stałego pobytu. Dane użytkownika, który nie ma zobowiązań wobec Biblioteki oraz nie aktywował konta przez kolejnych 5 lat ulegają likwidacji zgodnie z art. 26 ust. 1 pkt. 4 Ustawy o ochronie danych osobowych,
 - uczniowie Zespołu Szkół w Ostromecku mogą otrzymać kartę na podstawie legitymacji szkolnej
8. Biblioteka pobiera opłaty według cennika stanowiącego załącznik do regulaminu:
 - a) za przetrzymanie wypożyczonych zbiorów,
 - b) za zniszczenie lub uszkodzenie wypożyczonych zbiorów,
 - c) za wydanie duplikatu „Karty czytelnika”,
 - d) za wysłane upomnienia pocztowe,
 - e) za wykonanie wydruków, kserokopii, skanów,
 - f) za wykonywanie zdjęć materiałów bibliotecznych własnym aparatem użytkownika,

g) za wysłanie faksu.

II. Regulamin wypożyczalni

1. Czytelnik może wypożyczać książki wyłącznie na swoje nazwisko.

2. Jednorazowo można wypożyczyć 5 książek :

- do 5 woluminów na okres 35 dni

- zbiory specjalne na okres 2 tygodni

W uzasadnionych przypadkach nauczyciel bibliotekarz może ograniczyć lub zwiększyć liczbę wypożyczonych książek z podaniem terminu ich zwrotu.

3. Jeżeli czytelnik nie przeczytał książki, a wypożyczalnia nie ma na nią nowych zamówień można przynieść książkę i prosić o sprolongowanie terminu zwrotu (max. trzykrotnie).

4. Czytelnik może zarezerwować lub zamówić potrzebną mu pozycję (na dwa dni od momentu poinformowania zamawiającego).

5. Korzystający z biblioteki zobowiązani są do dbałości o wypożyczone książki. W chwili wypożyczenia należy zgłosić nauczycielowi bibliotekarzowi wszelkie uszkodzenia i inne nieprawidłowości zauważone w pobieranych egzemplarzach zbiorów bibliotecznych.

6. Wobec czytelników przetrzymujących książki stosuje się wstrzymanie wypożyczeń aż do momentu zwrócenia zaległych pozycji.

7. W przypadkach zniszczenia lub zagubienia książki czytelnik musi zwrócić taką samą pozycję albo inną wskazaną przez bibliotekarza.

8. Czytelnicy opuszczający szkołę (pracownicy, uczniowie) zobowiązani są do pobrania zaświadczenia potwierdzającego zwrot materiałów wypożyczonych z biblioteki. [wyjaśnienie: jeśli czytelnik opuszcza szkołę - rozlicza się z biblioteką jako uczeń i podpisuje kartę zapisu jako mieszkaniec]

III. Regulamin czytelní

1. Korzystający z czytelní wpisuje się do zeszytu odwiedzin.

2. Przed wejściem do czytelní należy pozostawić w wyznaczonym na to miejscu teczki, książki i okrycia wierzchnie.

3. W czytelní można korzystać ze wszystkich zbiorów tj. z księgozbioru podręcznego, czasopism i zbiorów wypożyczalni.

4. Z księgozbioru podręcznego i czasopism można korzystać tylko na miejscu, nie wynosząc ich

poza czytelnię.

5. Czytelnik ma wolny dostęp do czasopism. Z księgozbioru podręcznego korzysta za pośrednictwem nauczyciela bibliotekarza.
6. Przed opuszczeniem czytelnia należy zwrócić czytane książki nauczycielowi bibliotekarzowi.
7. W czytelniku obowiązuje cisza.
8. Nie wolno w czytelniku spożywać posiłków.
9. Czytelnia jest nieczynna w czasie prowadzonych w niej zajęć dydaktycznych.
10. Książki, czasopisma i inny rodzaj zbiorów z księgozbioru podręcznego odstawia na miejsce nauczyciel bibliotekarz.

IV. Korzystanie ze stanowisk komputerowych

1. Komputery w bibliotece przeznaczone są do celów edukacyjnych.
2. Z komputerów można korzystać jedynie za zgodą nauczyciela bibliotekarza, po wpisaniu się do zeszytu odwiedzin.
3. Korzystać można tylko z zainstalowanych programów. Zabrania się instalowania innych programów i dokonywania zmian w już istniejących oprogramowaniach.
4. Użytkownik powinien umieć obsługiwać komputer przynajmniej w podstawowym zakresie.
5. Przy jednym stanowisku komputerowym mogą przebywać jednocześnie najwyżej dwie osoby.
6. Z drukarki można korzystać za zgodą nauczyciela bibliotekarza po wniesieniu opłaty pokrywającej koszt zużytego papieru i atramentu.
7. Internet powinien służyć wyłącznie do celów edukacyjnych.
8. Użytkownik odpowiada finansowo za wszelkie uszkodzenia sprzętu komputerowego i oprogramowania powstałe z jego winy. Jeśli jest niepełnoletni, wówczas odpowiedzialność ponoszą rodzice.

V. Przepisy porządkowe i końcowe

1. Czytelnik zobowiązany jest do zapoznania się z treścią niniejszego Regulaminu i stosowania zawartych w nim postanowień.
2. Użytkownik Biblioteki powinien zachować się w sposób zgodny z przyjętymi normami współżycia społecznego.
3. W pomieszczeniach bibliotecznych obowiązuje zakaz: palenia tytoniu i e-papierosów oraz spożywania alkoholu, zakaz fotografowania bez zgody nauczyciela bibliotekarza, zakaz

wprowadzania zwierząt i rowerów.

4. Zasilanie urządzeń przenośnych (laptop, telefon i inne) wymaga zgody nauczyciela bibliotekarza.
5. Odmawia się dostępu do usług bibliotecznych oraz zabrania się przebywania na terenie Biblioteki osobom zakłócającym spokój, znajdującym się w stanie nietrzeźwym, będącym pod wpływem środków odurzających, nieprzestrzegających podstawowych zasad higieny oraz stanowiących zagrożenie dla innych.
6. Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za rzeczy osobiste pozostawione bez nadzoru.
7. Czytelnik naruszający zasady zawarte w Regulaminie może być czasowo, a w szczególnie drastycznych przypadkach na stałe, pozbawiony prawa korzystania z Biblioteki.
8. Decyzję w tej sprawie podejmuje Dyrektor Zespołu Szkół.
9. Regulamin udostępnia się do wglądu poprzez wywieszenie w miejscu powszechnie dostępnym w Bibliotece oraz na stronie internetowej Zespołu Szkół im. Mariana Rejewskiego w Ostromecku.
10. Rozstrzyganie spraw, które nie zostały ujęte w niniejszym Regulaminie należy do kompetencji Dyrektora Zespołu Szkół.

Zatwierdzono na Radzie Pedagogicznej z dnia
31 stycznia 2018 roku

Podpis przewodniczącego Rady Pedagogicznej

DYREKTOR ZESPOŁU SZKÓŁ

mgr Beata Prietz

Załącznik nr 1 do Regulaminu Biblioteki Szkolnej Szkoły Podstawowej w Ostromecku

Cennik usług bibliotecznych:

Rodzaj opłaty	Cena
1. Wydanie duplikatu karty bibliotecznej	10,00 zł
2. Opłata za nieterminowy zwrot wypożyczonych materiałów bibliotecznych (książek) za każdy dzień przetrzymania	0,05 zł / wolumin
3. Opłata za nieterminowy zwrot wypożyczonych materiałów bibliotecznych (zbiory specjalne np. audiobooki) za każdy dzień przetrzymania	0,50 zł / wolumin
4. Wysłanie Upomnienia o zwrot materiałów bibliotecznych za każde wysłane Upomnienie	Równowartość opłaty za list polecony
5. Zniszczenie lub uszkodzenie materiałów bibliotecznych	Należność szacowana według wartości szkody
6. Utrata materiałów bibliotecznych	Wartość rynkowa
7. Kserokopie:	
- odbitka A-4 (czarno-biała)	0,25 zł / strona
- odbitka A-4 (kolorowa)	0,70 zł / strona
- odbitka A-4 grafika (czarno-biała)	2,00 zł / strona
- odbitka A-4 grafika (kolorowa)	4,00 zł / strona
8. Wydruki z komputera:	
- wydruk tekstu (czarno-biały) A-4	0,30 zł / strona
- wydruk tekstu (kolorowy) A-4	0,70 zł / strona
- wydruk grafiki (czarno-biały) A-4	2,00 zł / strona
- wydruk grafiki (kolorowy) A-4	4,00 zł / strona
8. Istnieje możliwość skanowania materiałów	Koszt skanowania jest taki sam jak koszt wydruku z komputera
9. Fotografowanie zbiorów specjalnych własnym aparatem cyfrowym	0,25 zł / za jedno ujęcie
10. Wysłanie faksu (czas przesyłania do 3 minut)	1,30 zł