

Regulamin biblioteki szkolnej XXV Liceum Ogólnokształcącego w Krakowie



Rozdział 1

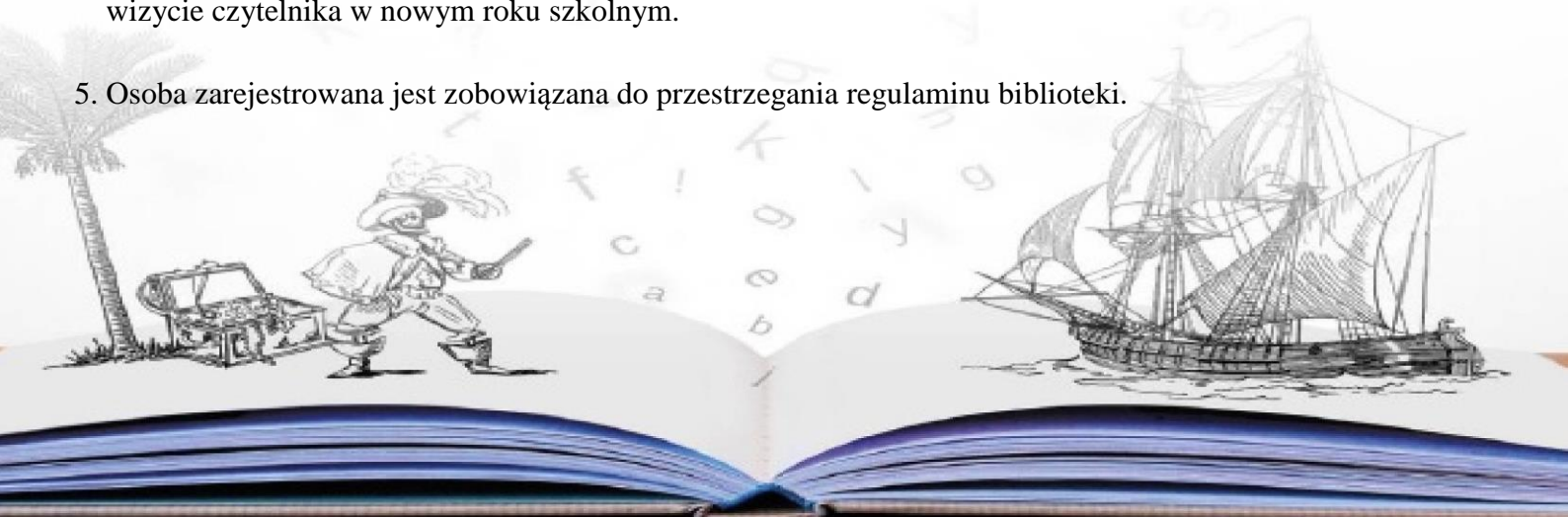
Użytkownicy biblioteki

§ 1

1. Z biblioteki szkolnej mogą korzystać:
 - a) uczniowie,
 - b) nauczyciele zatrudnieni w szkole,
 - c) inni pracownicy szkoły,
 - d) rodzice uczniów.
2. Użytkownicy biblioteki zobowiązani są zapoznać się z postanowieniami Regulaminu zanim rozpoczną korzystanie ze zbiorów.

§ 2

1. Użytkownicy biblioteki przed rozpoczęciem korzystania ze zbiorów podlegają rejestracji.
2. Uczniowie szkoły są rejestrowani na podstawie dostarczonych do biblioteki list zgodnych z listą klasy zamieszczoną w dzienniku lekcyjnym.
3. Osoby wymienione w § 1. ust. 1 lit. b, c, d podlegają rejestracji podczas pierwszych odwiedzin w celu wypożyczenia materiałów bibliotecznych. Nie istnieje obowiązek rejestracji, jeżeli czytelnik zamierza korzystać ze zbiorów na miejscu.
4. Bibliotekarz ma prawo sprawdzić aktualność danych osobowych przy każdej pierwszej wizycie czytelnika w nowym roku szkolnym.
5. Osoba zarejestrowana jest zobowiązana do przestrzegania regulaminu biblioteki.





Rozdział 2

Korzystanie ze zbiorów

§ 3

1. Każdy użytkownik odwiedzający bibliotekę zgłasza swoje przybycie bibliotekarzowi określając jednocześnie, w jaki sposób zamierza korzystać z biblioteki:

- a) wypożyczać książki i czasopisma,
- b) korzystać z książek i czasopism na miejscu (w czytelni).

2. Każdy użytkownik biblioteki szkolnej zobowiązany jest do przestrzegania zasad porządkowych określonych przez nauczyciela bibliotekarza.

§ 4

1. Biblioteka udostępnia zbiory zgodnie z ich przeznaczeniem.

2. Do domu wypożyczane są książki na okres, który jest określony następująco:

- a) lektury – na okres 2 tygodni,
- b) inne książki i wydawnictwa popularnonaukowe – na okres jednego miesiąca,
- c) podręczniki szkolne – na okres roku szkolnego,
- d) czasopisma – na okres jednego tygodnia.

3. Księgozbiór podręczny jest wykorzystywany tylko w sposób prezencyjny, tj. na miejscu, lub na wniosek i odpowiedzialność nauczyciela, w klasie na lekcji, jako pomoc dydaktyczna.

4. Uczeń może wypożyczyć książkę lub czasopismo z czytelni jedynie w celu powielenia potrzebnych mu fragmentów.

5. W wyjątkowych przypadkach książka z czytelni może zostać wypożyczona uczniowi do domu na sobotę i niedzielę, pod warunkiem jej zwrotu w poniedziałek przed rozpoczęciem lekcji.





6. Na wniosek czytelnika bibliotekarz może przedłużyć czas wypożyczenia książek i innych materiałów bibliotecznych, o ile nie ma na nie zapotrzebowania ze strony innych użytkowników biblioteki.

7. Za przetrzymywanie książek lub innych materiałów bibliotecznych bibliotekarz ma prawo :

- a) zgłosić do wychowawcy fakt łamania regulaminu,
- b) w razie braku reakcji po upomnieniu przez wychowawcę, wnioskować o obniżenie uczniowi oceny ze sprawowania.

8. Każdy użytkownik może mieć wypożyczone w tym samym czasie najwyżej trzy książki - w tym jedną lekturę obowiązkową. Ograniczenie to nie dotyczy podręczników szkolnych. Większą ilość książek mogą wypożyczyć uczniowie przygotowujący się do konkursów, olimpiad itp. oraz uczniowie klas maturalnych.

9. Nauczyciel bibliotekarz ma prawo:

- a) wypożyczyć większą liczbę książek i innych materiałów bibliotecznych czytelnikom ściśle przestrzegającym regulamin biblioteki,
- b) pomniejszyć liczbę określoną w ust. 8 czytelnikom łamiącym postanowienia regulaminu.

10. Wszyscy uczniowie, którzy wypożyczyli książki w bibliotece szkolnej są zobowiązani do ich zwrotu przed zakończeniem roku szkolnego, w terminie ustalonym przez nauczyciela bibliotekarza. Zwrot książek warunkuje uzyskanie wpisu na karcie obiegowej, świadczącego o rozliczeniu się ucznia z biblioteką szkolną.

§ 5

1. W wypożyczalni i magazynie książek nie obowiązuje wolny dostęp do półek, jednak w wyjątkowych przypadkach bibliotekarz może zezwolić czytelnikowi na wejście do magazynu książek.

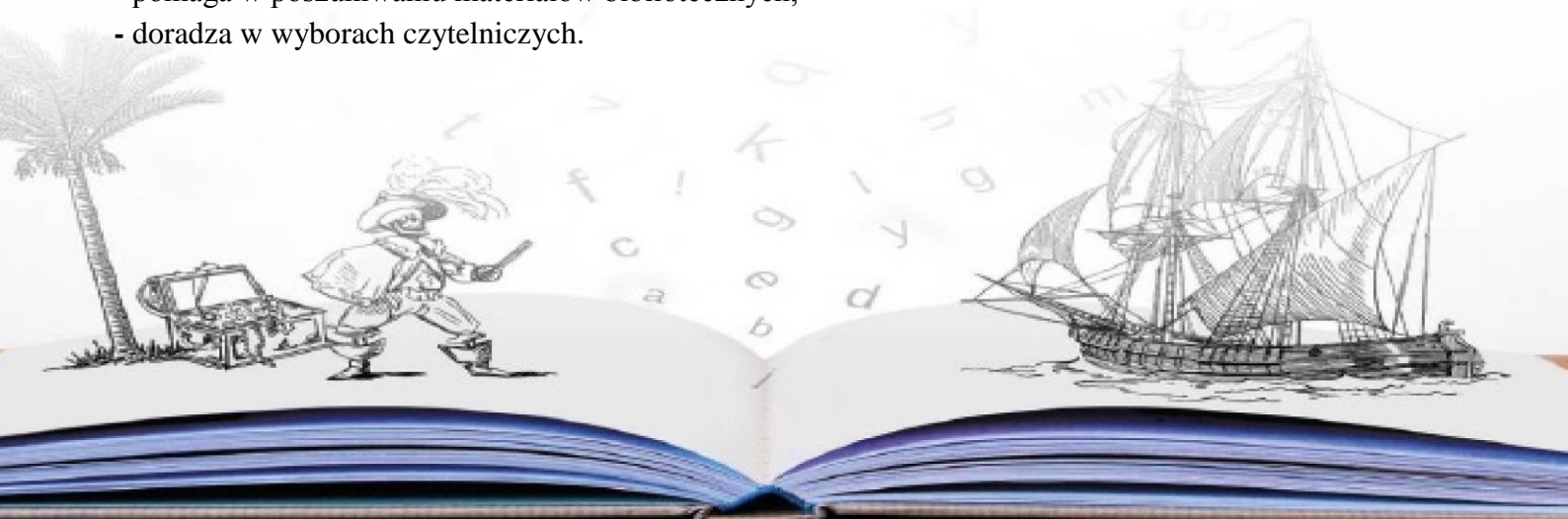




2. W czytelni książkę z danego działu czytelnik wybiera po uzgodnieniu z nauczycielem bibliotekarzem, a po jej wykorzystaniu odkłada na biurko.

§ 6

1. Udostępnianie materiałów bibliotecznych podlega rejestracji.
2. Książki wypożyczane do domu bibliotekarz zapisuje w bazie czytelników. Zwrot wypożyczonych książek bibliotekarz potwierdza w ten sam sposób.
3. W podobny sposób rejestruje się wypożyczenia czasopism i innych materiałów bibliotecznych.
4. Wypożyczenia książki lub innych materiałów bibliotecznych można dokonać tylko osobiście. Nauczyciel dokonujący wypożyczenia materiałów potrzebnych mu do prowadzenia lekcji może zrobić to za pośrednictwem wyznaczonego do tego celu ucznia. Wtedy jednak nauczyciel odpowiada za wypożyczenie. Zostaje ono odnotowane na jego karcie. Wypożyczający w imieniu nauczyciela materiały uczeń zobowiązany jest do podania bibliotekarzowi swojego nazwiska i klasy.
5. Nauczyciel bibliotekarz pilnuje przestrzegania zasad porządkowych we wszystkich pomieszczeniach biblioteki, które stanowią integralną całość. Na terenie biblioteki (a szczególnie w pomieszczeniu czytelni) obowiązuje cisza. Nie wolno w bibliotece (a szczególnie w czytelni) jeść i pić. W bibliotece nie przechowuje się też ubrań ani żadnych innych rzeczy osobistych uczniów.
6. Nauczyciel bibliotekarz pomaga wszystkim użytkownikom w korzystaniu z biblioteki, a przede wszystkim :
 - udziela pomocy w korzystaniu z warsztatu informacyjnego biblioteki,
 - udziela informacji bibliotecznych i rzeczowych na zadany temat,
 - pomaga w poszukiwaniu materiałów bibliotecznych,
 - doradza w wyborach czytelniczych.



Rozdział 3

Zasady rozliczeń z czytelnikami

§ 7

1. Każdy czytelnik jest zobowiązany do poszanowania i dbania o wypożyczone książki i inne materiały biblioteczne, a w przypadku ich uszkodzenia, zniszczenia lub zagubienia – do naprawienia szkody.

2. Przez uszkodzenie książki oraz innych materiałów bibliotecznych rozumie się ich nieumyślne zabrudzenie, poplamienie, zgniecenie lub rozerwanie, umożliwiające jednak dalsze ich wykorzystywanie. Na żądanie bibliotekarza użytkownik, który doprowadził do uszkodzenia materiałów bibliotecznych, jest zobowiązany książkę naprawić.

3. Przez zniszczenie książki lub innych materiałów bibliotecznych rozumie się umyślne lub spowodowane przez zaniedbanie użytkownika poplamienie, trwałe zabrudzenie, porysowanie lub popisanie, połamanie lub rozerwanie, wyrwanie i zagubienie kartek oraz inne wady fizyczne, które pomniejszają wartość użytkową książki lub innych materiałów bibliotecznych i uniemożliwiają pełne z nich korzystanie.

4. Za zniszczenie książki użytkownik zobowiązany jest :

- przekazać bibliotece nowo zakupiony (potwierdzenie zakupu na paragonie) egzemplarz zniszczonego dzieła,
- przekazać bibliotece inne, uzgodnione z bibliotekarzem dzieło, niezbędne dla biblioteki, nowo zakupione w księgarni (z potwierdzającym ten fakt paragonem), wartości nie niższej niż trzykrotna wartość zniszczonego materiału bibliotecznego.

5. W przypadku zniszczenia lub zagubienia części dzieła (tomu, zeszytu) stanowiącego całość wydawnicza, użytkownik jest zobowiązany odkupić całość dzieła, lub oddać do biblioteki cały odkupiony komplet. Czytelnik nie może rościć sobie prawa do pozostałych części zdekompletowanego przez siebie wydawnictwa.





6. Po odnalezieniu przez czytelnika zagubionych materiałów bibliotecznych nie może on domagać się zwrotu zadośćuczynienia dokonanego na rzecz biblioteki.

§ 8

1. Rzeczywistą wartość książki lub innych materiałów bibliotecznych ustala się na podstawie ceny inwentarzowej w porównaniu do aktualnej ceny rynkowej danego dzieła.
2. W przypadku konieczności wyceny materiałów nabytych w roku bieżącym, za wartość rzeczywistą przyjmuje się wartość inwentarzową.
3. W przypadku konieczności wyceny materiałów nieinwentaryzowanych, zwłaszcza czasopism, za wartość rzeczywistą przyjmuje się aktualne ceny handlowe.

Rozdział 4 Postanowienia końcowe

§ 9

1. Interpretacja postanowień Regulaminu przysługuje nauczycielowi bibliotekarzowi.
2. Sprawy sporne pomiędzy nauczycielem bibliotekarzem a użytkownikiem biblioteki rozstrzyga Dyrektor szkoły.
3. Organem uprawnionym do zmiany Regulaminu jest Dyrektor szkoły.

