ZAŁĄCZNIK 7:

REGULAMIN BIBLIOTEKI SZKOLNEJ

Podstawa prawna:

Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (tekst jedn. Dz. U. z 2020 r., poz. 910);

Statut IV Liceum Ogólnokształcącego im. B. Prusa w Szczecinie.

§ 1.
Postanowienia ogólne

1. Z biblioteki szkolnej mogą korzystać wszyscy uczniowie, nauczyciele, inni pracownicy szkoły oraz rodzice.
2. Biblioteka udostępnia swoje zbiory w czasie zajęć dydaktycznych, zgodnie z organizacją roku szkolnego.
3. Czytelnik odpowiada materialnie za wypożyczone przez siebie książki, filmy, płyty, materiały czytelnicze, czasopisma
4. W bibliotece należy zachować ciszę i porządek.
5. Nie wolno spożywać posiłków.

§ 2.
Regulamin wypożyczalni

1. Czytelnik może wypożyczać książki wyłącznie na swoje nazwisko.
2. Jednorazowo można wypożyczyć 4 książki (w tym 2 lektury) na okres dwóch tygodni.
3. W uzasadnionych przypadkach bibliotekarz może zwiększyć liczbę wypożyczonych materiałów z podaniem terminu ich zwrotu (dotyczy uczniów przygotowujących się do konkursów, olimpiad, prezentacji maturalnych).
4. Jeżeli czytelnik nie przeczytał książki, a wypożyczalnia nie ma na nią zamówień, można prosić o prolongowanie terminu zwrotu.
5. Czytelnik może zarezerwować potrzebną mu pozycję.

6. Wobec uczniów przetrzymujących książki stosuje się wstrzymanie wypożyczeń do momentu zwrócenia zaległości.
7. W przypadku zniszczenia lub zagubienia książki (lub innego dokumentu) należy odkupić taką samą albo inną wskazaną przez bibliotekarza. Bibliotekarz wskazuje wartość książki po rozpoznaniu sytuacji na rynku księgarskim.
8. Wszystkie wypożyczone książki i materiały biblioteczne muszą być zwrócone przed zakończeniem roku szkolnego (w podanym terminie).
9. Czytelnicy opuszczający szkołę (uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły) zobowiązani są do pobrania zaświadczenia potwierdzającego zwrot materiałów wypożyczonych z biblioteki (tzw. obiegówka).

§ 3.

Regulamin wypożyczalni multimedialnej

1. Uczeń korzystający z czytelni wpisuje się do zeszytu odwiedzin.
2. Komputery przeznaczone są do celów edukacyjnych.
3. Stanowiska komputerowe umożliwiają korzystanie ze zbiorów multimedialnych znajdujących się w bibliotece oraz Internetu.
4. Korzystać można tylko z zainstalowanych programów. Zabrania się instalowania innych programów i dokonywania zmian w już istniejących oprogramowaniach.
5. Z drukarki można korzystać za zgodą bibliotekarza. Drukować można tylko materiały edukacyjne w ograniczonym zakresie.
6. Użytkownik odpowiada finansowo za wszelkie uszkodzenia sprzętu komputerowego i oprogramowania powstałe z jego winy.

§ 4.

Zasady korzystania z biblioteki i czytelni w okresie zagrożenie epidemiologicznego

1. Do odwołania w szkolnej bibliotece funkcjonuje tylko wypożyczalnia, czytelnia pełni funkcję sali lekcyjnej.
2. Uczniowie mogą korzystać z wypożyczalni zgodnie z godzinami zamieszczonymi na drzwiach biblioteki.
3. Do pomieszczenia biblioteki szkolnej mogą wejść tylko uczniowie, nauczyciele i pracownicy szkoły.
4. Uczeń po wejściu na teren biblioteki dezynfekuje ręce.
5. Jednocześnie w wypożyczalni może przebywać 2 uczniów, w pracowni multimedialnej po jednej przy komputerze i 1 przy drukarce, pozostających względem siebie w odległości minimum 1,5 m. Po skorzystaniu z pracowni multimedialnej, uczeń dezynfekuje po sobie swoje stanowisko komputerowe.
6. Uczniowie oczekujący przed biblioteką zachowują między sobą bezpieczną odległość.
7. Biblioteka udostępnia swoje zbiory z ograniczonym dostępem do półek – zbiory biblioteczne podaje wyłącznie bibliotekarz.
8. Książki można zamówić wcześniej poprzez złożenie zapotrzebowania na adres: *biblioteka@lo4.edu.pl* (wpisując imię, nazwisko, klasę i tytuły zamawianych pozycji). Realizacja zamówienia następuje następnego dnia.
9. W przypadku wypożyczenia lektur jest 2 łączników przychodzących do biblioteki po woluminy na wcześniej umówioną godzinę, otrzymują książki wraz z listą wypożyczeń.