

REGULAMIN BIBLIOTEKI SZKOLNEJ
/ wypożyczalni oraz czytelnik /
w Zespole Szkół Technicznych w Grudziądzu

1. Biblioteka szkolna czynna jest w ustalonych przez Dyрекcję Szkoły dniach i godzinach podanych do wiadomości (informacja na drzwiach biblioteki, stronie internetowej szkoły).
2. Z biblioteki mogą korzystać: uczniowie, nauczyciele, pracownicy szkoły oraz rodzice uczniów uczęszczających do szkoły.
3. Czytelnicy mają prawo do bezpłatnego korzystania ze zbiorów biblioteki szkolnej.
4. Ze zgromadzonych w bibliotece zbiorów można korzystać:
 - 1) *wypożyczając je do domu* (lektury, beletrystyka, literatura piękna i popularnonaukowa);
 - 2) *wypożyczając na miejscu / czytelnia /-* czytając, oglądając, słuchając (księgozbiór podręczny, czasopisma, zbiory multimedialne, pozostałe zbiory biblioteczne);
 - 3) *korzystając w pracowniach przedmiotowych* (komplety zbiorów przekazanych do dyspozycji nauczyciela; zbiory wypożyczane na poszczególne lekcje).
5. Uczniowie oraz nauczyciele stają się czytelnikami na podstawie zapisu w e-dzienniku. Pracownicy szkoły oraz rodzice zapisywani są na podstawie dowodu osobistego.
6. Biblioteka szkolna nie ma otwartego dostępu do półek dla wypożyczających. Książki podaje bibliotekarz.
7. Wypożyczanie odbywa się za pomocą programu bibliotecznego MOL NET + Użytkownicy logują się do katalogu online za pomocą loginu oraz hasła do e-dziennika.
8. Rezerwacje pozycji książkowych przez użytkowników są automatycznie widoczne na panelu bibliotekarza. Po przygotowaniu przez bibliotekarza zarezerwowanych online książek do odbioru w celu ich wypożyczenia – są one zapisane jako wypożyczenie na koncie zamawiającego je czytelnika, gotowe do odbioru.
9. Jednorazowo czytelnik może wypożyczyć 4 książki (w tym 1 lekturę) na okres 2 tygodni, z możliwością przedłużenia wypożyczeń na kolejny taki sam okres. W uzasadnionych przypadkach bibliotekarz może ograniczyć lub zwiększyć wypożyczenia zbiorów bibliotecznych - z podaniem terminu ich zwrotu.
10. Opiekunowie pracowni przedmiotowych ponoszą pełną odpowiedzialność za wypożyczone z biblioteki szkolnej zbiory biblioteczne oraz pomoce dydaktyczne.
11. Korzystający z biblioteki zobowiązani są do dbałości o wypożyczone zbiory biblioteczne.
12. Uczniowie przygotowujący się do olimpiad, konkursów mają prawo do wypożyczeń większej liczby książek jednorazowo.
13. Uczeń, który ma nieoddaną w terminie książkę, nie może korzystać z księgozbioru bibliotecznego do czasu uregulowania zaległości z poprzedniego okresu.
14. Czytelnik odpowiada za wypożyczone przez siebie książki. W przypadku ich zniszczenia lub zagubienia zobowiązany jest zwrócić bibliotece taką samą książkę lub inną wskazaną przez nauczyciela bibliotekarza odpowiadającą aktualnej wartości rynkowej zniszczonej (zagubionej) książki. Wyjątek stanowią lektury - obowiązuje zasada lektura za lekturę. Identyczne procedury zwrotu dotyczą pozostałych zbiorów bibliotecznych, w tym zbiorów multimedialnych.
15. Wypożyczenia są również dokonywane na okres ferii zimowych i wakacji letnich, z wyłączeniem uczniów kończących naukę w tej szkole.
16. W bibliotece oraz czytelnik obowiązuje cisza oraz zakaz spożywania posiłków.
17. Czytelnicy opuszczający szkołę (uczniowie, nauczyciele, pracownicy szkoły, rodzice) zobowiązani są do wcześniejszego rozliczenia się z biblioteką - potwierdzenia zwrotu zbiorów bibliotecznych podpisem bibliotekarza na karcie obiegowej lub zobowiązaniu.
18. Każdy czytelnik zobowiązany jest do zaznajomienia się z w/w regulaminami.

Regulamin korzystania z Internetowego Centrum Informacji Multimedialnej / ICIM / w bibliotece szkolnej ZST w Grudziądzu

1. Z komputerów w ICIM (Internetowe Centrum Informacji Multimedialnej) mogą korzystać uczniowie oraz pracownicy szkoły.
2. ICIM jest czynny w godzinach urzędowania biblioteki szkolnej.
3. Komputery w ICIM służą do samodzielnego wyszukiwania informacji w celach naukowych, dydaktycznych i edukacyjnych. Nie można ich wykorzystywać do prowadzenia prywatnej korespondencji, gier i zabaw.
4. Praca przy komputerze możliwa jest po otrzymaniu zgody bibliotekarza.
5. Przed rozpoczęciem korzystania ze stanowisk komputerowych lub urządzeń wielofunkcyjnych (ksero, drukarka, skaner) - należy wpisać się do *Zeszytu korzystających z ICIM*. Wpis ten stanowi jednocześnie zobowiązanie do przestrzegania niniejszego *Regulaminu*.
6. Jednorazowo można korzystać z komputera do 45 minut.
Istnieje możliwość wcześniejszej rezerwacji komputera.
7. Przy stanowisku komputerowym może znajdować się tylko jedna osoba.
8. Uczniowie mają prawo do korzystania z komputerów poza swoimi godzinami lekcyjnymi.
9. Korzystać można tylko z zainstalowanych programów. Zabrania się instalowania innych programów i dokonywania zmian w już istniejących oprogramowaniach.
10. Nie wolno wykonywać żadnych operacji technicznych bez zgody bibliotekarza (np. włączać i rozłączać kabli zasilających, wyłączać komputera).
11. Korzystający z komputerów mają obowiązek szanowania udostępnianego im sprzętu wraz z oprogramowaniem i ponoszą odpowiedzialność za wszelkie straty powstałe z ich winy.
12. Zabrania się wkładania własnych płyt CD oraz pendrive do stacji dysków bez zgody bibliotekarza.
13. Wyszukane informacje, po uzyskaniu zgody bibliotekarza, mogą być zapisane na prywatnych (osobistych) nośnikach ucznia np. płyta CD, pendrive lub wydrukowane. W przypadku drukowania użytkownik zobowiązany jest do posiadania własnego papieru.
14. Wszelkie uszkodzenia lub nieprawidłowości w pracy komputera należy zgłaszać natychmiast bibliotekarzowi.
15. Przy korzystaniu z komputerów obowiązuje cisza oraz zakaz spożywania posiłków.
Po zakończonej pracy na stanowisku pozostawiamy należyty porządek.
16. W przypadku nieprzestrzegania przez użytkownika postanowień niniejszego *Regulaminu* nauczyciel-bibliotekarz ma prawo do natychmiastowego przerwania sesji użytkownika.
17. Niestosowanie się do *Regulaminu* powoduje ograniczenie lub pozbawienie prawa do korzystania z komputerów w ICIM oraz zobowiązuje do naprawienia wyrządzonych szkód.