

**REGULAMIN BIBLIOTEKI SZKOLNEJ I CENTRUM
MULTIMEDIALNEGO ZESPOŁU SZKÓŁ
PONADGIMNAZJALNYCH I PLACÓWEK OPIEKUŃCZO-
WYCHOWAWCZYCH NR 3 W PIOTRKOWIE TRYB.**

Zasady korzystania ze zbiorów bibliotecznych

1. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły.
2. W czasie lekcji przysposobienia czytelniczego i informacyjnego czytelnicy zapoznawani są z regulaminem i podejmują zobowiązanie o jego przestrzeganiu.
3. Uczniowie wypożyczający książki winni pozostawić w szatni wierzchnie okrycia.
4. Jednorazowo można wypożyczyć trzy woluminy.
5. Okres wypożyczenia książki z działu lektur i beletrystyki nie może przekraczać jednego miesiąca.
6. Książki z księgozbioru podręcznego wypożycza się na okres nie dłuższy niż jeden dzień, można je zarezerwować i wypożyczyć po lekcjach. Zwrócić należy je następnego dnia do godz.8.00.
7. Istnieje możliwość przedłużenia terminu zwrotu wypożyczonego woluminu, jeżeli nie ma zapotrzebowania ze strony innych wypożyczających, czyli za zgodą bibliotekarza.
8. Na prośbę czytelnika można zarezerwować książkę, która jest aktualnie wypożyczona.
9. Przeczytane woluminy powinny być natychmiast zwrócone do biblioteki, gdyż czekają na nie inni czytelnicy.
10. Czytelnicy zobowiązani są do przestrzegania ustalonych terminów wypożyczeń.
11. Z księgozbioru podręcznego można korzystać na miejscu - w czytelnicy, lub wypożyczyć książkę na lekcję.
12. Nauczyciele bibliotekarze udzielają informacji o książkach, pomagają w doborze literatury.
13. Wypożyczone książki należy chronić przed zniszczeniem i zagubieniem. Czytelnik przed wypożyczeniem powinien zwrócić uwagę na ich stan i zauważone uszkodzenia zgłosić nauczycielowi bibliotekarzowi.
14. Czytelnik, który zgubi lub zniszczy książkę lub inne dokumenty ze zbiorów bibliotecznych, musi odkupić taką samą lub inną wskazaną przez nauczyciela bibliotekarza pozycję o wartości odpowiadającej aktualnej cenie pozycji zagubione(zniszczonej).
15. Wypożyczone książki i inne rodzaje zbiorów bibliotecznych muszą zostać zwrócone do biblioteki przed końcem roku szkolnego.
16. W przypadku zmiany miejsca pracy lub szkoły czytelnik zobowiązany jest przed odejściem rozliczyć się z biblioteką.
17. Wypożyczenia i zwroty książek dla uczniów odbywają się wyłącznie w czasie przerw śródlekcyjnych.

Zasady korzystania z czytelnicy i centrum multimedialnego

1. Centrum jest czynne w godzinach pracy biblioteki.
2. Z czytelnicy i CMM mogą korzystać uczniowie , nauczyciele i inni pracownicy szkoły.
3. Centrum służy uczniom jako źródło wiedzy i informacji. Nie wolno włączać gier i innych treści niezgodnych z programem nauczania.
4. Z centrum można korzystać za zgodą bibliotekarza , wyłącznie w czasie wolnym od zajęć lekcyjnych – przed i po lekcjach ,w czasie przerw i okienek.
5. Przed korzystaniem z komputera należy wpisać się do zeszytu odwiedzin CMM (imię, nazwisko, klasę) w rubryce zgodnej z numerem zajmowanego stanowiska.
6. Bez zgody bibliotekarza nie można zmieniać stanowiska komputerowego ani sposobu logowania.
7. Korzystający odpowiada materialnie za stanowisko i za wyrządzone szkody.
8. Z nagrywarki CD-ROM może korzystać osoba , która uzyska zgodę opiekuna centrum
9. Korzystanie z drukarki jest odpłatne.
10. Przy jednym stanowisku może pracować jedna osoba.
11. W wyjątkowych przypadkach jedno stanowisko może być zarezerwowane na potrzeby szkoły.
12. W przypadku dużej liczby chętnych do korzystania z centrum multimedialnego czas pracy przy komputerze będzie ograniczany.
13. Po pracy należy uporządkować stanowisko.
14. W czytelnicy i CMM obowiązuje cisza, zakaz spożywania posiłków i korzystania z telefonów komórkowych.
15. Wszyscy czytelnicy zobowiązani są do poszanowania wyposażenia czytelnicy i CMM oraz kulturalnego zachowania.
16. Osoby nie przestrzegające postanowień niniejszego regulaminu, mogą być w szczególnych przypadkach pozbawione prawa korzystania z czytelnicy i CMM.

Piotrków Trybunalski

7 października 2011 r.