

# **Regulamin biblioteki szkolnej**

## **Regionalnego Centrum Edukacji Zawodowej w Lubartowie**

1. Lokal biblioteki (sala 31) składa się z dwóch pomieszczeń: wypożyczalni z czytelnią i sprzętem komputerowym.
2. Biblioteka czynna jest codziennie wg harmonogramu ustalonego Zarządzeniem Dyrektora Szkoły na początku każdego roku szkolnego. Godziny pracy umieszczone są na drzwiach wejściowych.
3. Z biblioteki mają prawo korzystać wszyscy uczniowie, słuchacze, nauczyciele i inni pracownicy szkoły, rodzice, a także inne podmioty (placówki kulturalno-oświatowe terenu powiatu lubartowskiego).
4. Czytelnikiem jest każda osoba posiadająca założone przez nauczyciela bibliotekarza konto w systemie bibliotecznym MOLNET+.
5. Czytelnik może wypożyczać książki i inne materiały tylko na swoje konto.
6. Jednorazowo można wypożyczyć 3 książki. Uczniowie przygotowujący się do olimpiad, konkursów mają prawo do wypożyczenia większej ilości książek jednorazowo. Na okres ferii zimowych i letnich czytelnicy mogą wypożyczyć do 5 książek.
7. Wypożyczone podręczniki i zbiory specjalne muszą być zwrócone do biblioteki przed końcem każdego roku szkolnego. Pozostałe zbiory można wypożyczać na okres wakacji. Książki wypożyczone na okres wakacji należy zwrócić do biblioteki do dnia 15 września danego roku.
8. Lekturę można wypożyczyć na okres 2 tygodni, pozostałe książki na okres 1 miesiąca.
9. Za wypożyczone materiały biblioteczne odpowiada czytelnik i powinien on chronić te materiały przed zniszczeniem czy zgubieniem.
10. W przypadku zniszczenia albo zagubienia książki (lub innego dokumentu) czytelnik powinien odkupić bądź zwrócić inną o aktualnej wartości książki na rynku księgarskim.
11. Uczniowie kończący naukę w szkole obowiązani są do zwrotu wszystkich wypożyczonych materiałów bibliecznych do końca nauki. W przypadku niezwrócenia wypożyczonych materiałów bibliecznych będą wysyłane upomnienia.
12. Wszystkie materiały biblieczne udostępnia nauczyciel bibliotekarz. Wykorzystane materiały biblieczne oddaje się nauczycielowi bibliotekarzowi.
13. Nauczyciel bibliotekarz prowadzi statystykę odwiedzin w bibliotece szkolnej.
14. Użytkownicy mogą korzystać ze sprzętu komputerowego znajdującego się w bibliotece szkolnej wyłącznie w celach edukacyjnych.
15. Użytkownicy mogą korzystać tylko z zainstalowanych programów. Zabrania się instalowania programów, usuwania i dokonywania zmian w konfiguracji programowej zainstalowanych systemów komputerowych oraz w konfiguracji sprzętowej.
16. Urządzenia wielofunkcyjne (ksero, skaner, drukarka) oraz ekran i rzutnik mogą być obsługiwane przez użytkowników biblioteki za zgodą nauczyciela bibliotekarza, przy ewentualnej pomocy nauczyciela bibliotekarza. Użytkownicy mogą drukować i kserować materiały edukacyjne na własnym papierze tylko za zgodą nauczyciela bibliotekarza.
17. Zabronione jest korzystanie z komputera w celach zarobkowych, wykonywanie czynności naruszających prawa autorskie twórców lub dystrybutorów oprogramowania i danych, przeglądanie

stron prezentujących treści nieetyczne. Nauczyciel bibliotekarz ma prawo do kontrolowania przeglądanych stron WWW i w razie konieczności może przerwać pracę użytkownikowi.

18. Wszelkie uszkodzenia lub nieprawidłowości w pracy sprzętu komputerowego należy natychmiast zgłaszać nauczycielowi bibliotekarzowi.
19. Za wszelkie mechaniczne uszkodzenia sprzętu komputerowego i oprogramowania dokonane przez użytkownika odpowiada finansowo użytkownik lub rodzice, jeśli użytkownik jest osobą niepełnoletnią.
20. W bibliotece szkolnej mogą odbywać się zebrania, próby i zajęcia dydaktyczne za zgodą Dyrektora Szkoły.
21. Osoby przebywające w bibliotece szkolnej są zobowiązane do stosowania się do przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy (BHP).
22. W przypadku stwierdzenia naruszenia obowiązujących zasad nauczyciel bibliotekarz ma prawo do natychmiastowego przerwania pracy użytkownika.
23. Nie zastosowanie się do w/w punktów regulaminu spowoduje zakaz korzystania ze stanowiska komputerowego na okres wskazany przez nauczyciela bibliotekarza.
24. Regulamin obowiązuje od dnia 1 października 2021 roku.

**Przepisy szczególne dotyczące organizacji funkcjonowania biblioteki szkolnej  
w czasie pandemii Covid-19 - zgodnie z zapisami w Procedurach bezpieczeństwa w okresie  
pandemii COVID-19 obowiązujące na terenie RCEZ w Lubartowie § 4**

### **Wypożyczalnia**

1. Biblioteka szkolna jest czynna w godzinach 8.00 – 17.00.
2. W bibliotece należy zachować bezpieczną odległość od rozmówcy i współpracowników (rekomendowane są 2 metry, minimum 1,5 metra), dopuszczalna ilość osób wypożyczających – 2.
3. W wypożyczalni nie ma wolnego dostępu do półek. Książki podaje i odbiera nauczyciel bibliotekarz.
4. Podczas korzystania z wypożyczalni każdy czytelnik zobowiązany jest do dezynfekcji rąk i noszenia maseczki.
5. Zwrócone książki podlegają 2-dniowej kwarantannie w wyznaczonym miejscu w wypożyczalni.

### **Czytelnia**

1. Przed wejściem do czytelnia obowiązuje dezynfekcja rąk.
2. Z czytelnia może jednorazowo korzystać 6 czytelników.
3. Każdy czytelnik zajmuje jeden stolik i nie ma możliwości zmiany miejsca.
4. Po wyjściu ucznia zostanie przeprowadzona dezynfekcja miejsca oraz stanowiska komputerowego, z którego korzystał.
5. Wszelkie zajęcia biblioteczne zostają zawieszane do odwołania.
6. W przypadku nagłego zastępstwa z czytelnia może skorzystać grupa do 15 osób. Inni użytkownicy czytelnia muszą wówczas opuścić pomieszczenie.
7. Podczas każdej przerwy międzylekcyjnej pomieszczenie czytelnia będzie obowiązkowo wietrzone.