




**REGULAMIN
WYPOŻYCZALNI
SZKOLNEGO CENTRUM INFORMACYJNEGO
POWIATOWEGO ZESPOŁU NR 4 SZKÓŁ EKONOMICZNO-
GASTRONOMICZNYCH W OŚWIĘCIMIU**

1. Ze zbiorów biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, pracownicy administracji i rodzice.
2. Wypożyczalnia otwarta jest wg harmonogramu umieszczonego obok drzwi wejściowych.
3. Każdy czytelnik powinien zapoznać się z regulaminem i godzinami otwarcia wypożyczalni.
4. Podstawą korzystania z wypożyczalni jest okazanie karty bibliotecznej, ważnej przez okres nauki.
5. Książki wypożycza uczeń osobiście.
6. Jednorazowo można wypożyczyć 3 książki na okres 1 miesiąca.
7. Nie wolno przetrzymywać książek. W przypadku drastycznego nieprzestrzegania terminu zwrotu bibliotekarz ma prawo żądać od ucznia rekompensaty w formie książki.
8. Uczniowie przygotowujący się do olimpiad, konkursów i matury mają prawo do wypożyczenia większej liczby książek jednorazowo.
9. Zbiory multimedialne: kasyety video, płyty CD i DVD wypożyczane są wyłącznie nauczycielom, a uczniom do skorzystania na miejscu.
10. Jeżeli czytelnik nie przeczytał książki, a wypożyczalnia nie ma na nią zamówień, może przed upływem terminu zwrotu prosić o jego sprolongowanie.
11. Wypożyczone materiały należy chronić przed zniszczeniem i zagubieniem. Czytelnik przed wypożyczeniem powinien zwrócić uwagę na ich stan i zauważone uszkodzenia zgłosić nauczycielowi bibliotekarzowi.
12. Na 2 tygodnie przed zamknięciem roku szkolnego wszystkie książki powinny być obowiązkowo zwrócone do biblioteki.
 - 12.1. W ramach popularyzacji czytelnictwa uczeń może wypożyczyć 3 książki na okres wakacji letnich.
 - 12.1.1. Warunkiem wypożyczenia książek na wakacje jest: zwrócenie w terminie wszystkich wcześniej wypożyczonych materiałów do biblioteki oraz promocja do następnej klasy
 - 12.1.2. Książki na wakacje będą wypożyczane w ostatnim tygodniu roku szkolnego, po zakończeniu klasyfikacji
 - 12.1.3. Termin zwrotu wypożyczonych na wakacje książek upływa 15 września bieżącego roku kalendarzowego
13. 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 antykwarycznej cenie pozycji zagubionej (zniszczonej).
14. W przypadku odejścia ze szkoły każdy czytelnik zobowiązany jest przed odejściem rozliczyć się z biblioteką.

Zatwierdzono dnia 13.09.2016 ✓

DYREKTOR

mgr Bogusława Bebak



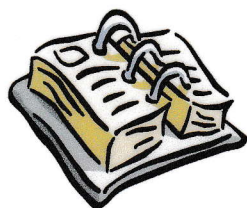
REGULAMIN
KORZYSTANIA ZE STANOWISK KOMPUTEROWYCH
SZKOLNEGO CENTRUM INFORMACYJNEGO
POWIATOWEGO ZESPOŁU NR 4
SZKÓŁ EKONOMICZNO-GASTRONOMICZNYCH
W OŚWIĘCIMIU

1. Uczeń podaje obsługującemu go nauczycielowi-bibliotekarzowi swoją kartę biblioteczną i dokonuje wpisu w zeszycie korzystania ze stanowisk komputerowych, akceptując tym samym regulamin.
2. Stanowiska komputerowe w bibliotece służą wyłącznie do celów edukacyjnych: (poszukiwań materiałów w multimedialnych programach edukacyjnych, wykonywania własnych prac dla potrzeb naukowych, dokonywania poszukiwań w Internecie).
3. Płyty CD i DVD udostępniane są jedynie na miejscu.
4. Korzystać można tylko z zainstalowanych programów. Zabrania się instalowania innych programów i dokonywania zmian w już istniejących oprogramowaniach i ustawieniach systemowych.
5. Zabrania się zapisywania dokumentów na dysku twardym.
6. Zabronione jest korzystanie z komputera w celach zarobkowych, wykonywanie czynności naruszających prawa autorskie twórców lub dystrybutorów oprogramowania i danych.
7. Użytkownik komputera musi posiadać elementarną znajomość obsługi komputera i programu. Nauczyciel - bibliotekarz nie ma obowiązku obsługiwania wypożyczonego przez użytkownika programu lub udzielania stałej pomocy w tworzeniu dokumentów przez użytkownika. Może udzielić pomocy, jeśli aktualnie dysponuje czasem.
8. Przy stanowisku mogą się znajdować maksymalnie dwie osoby.
9. Dla komfortu pracy wszystkich użytkowników w czytelnicy należy zachować ciszę. Nie wolno wносить napojów ani artykułów żywnościowych.
10. Wszelkie uszkodzenia lub nieprawidłowości w pracy komputera należy natychmiast zgłaszać bibliotekarzowi.
11. Za wszelkie mechaniczne uszkodzenia sprzętu komputerowego i oprogramowania odpowiada finansowo użytkownik. Jeśli jest niepełnoletni, wówczas odpowiedzialność ponoszą rodzice.
12. W przypadku stwierdzenia naruszenia obowiązujących zasad bibliotekarz ma prawo do natychmiastowego przerwania pracy użytkownika.
13. Nie stosowanie się do w/w punktów regulaminu spowoduje zakaz korzystania ze stanowiska komputerowego na okres wskazany przez nauczyciela-bibliotekarza (najczęściej do końca roku szkolnego).

Zatwierdzono dnia

DYREKTOR

M. Bobak 26.11.2007
mgr Bogusława Bebak



**REGULAMIN
CZYTELNI
SZKOLNEGO CENTRUM
INFORMACYJNEGO
POWIATOWEGO ZESPOŁU NR 4
SZKÓŁ EKONOMICZNO-GASTRONOMICZNYCH
W OŚWIĘCIMIU**

1. Z czytelni może korzystać każdy uczeń za okazaniem karty bibliotecznej.
2. Do czytelni należy wchodzić w obuwiu zamiennym, bez kurtek i płaszczy.
3. W czytelni **obowiązuje cisza**.
4. Czytelnia otwarta jest wg harmonogramu umieszczonego obok drzwi wejściowych z wyłączeniem godzin, w których odbywają się zajęcia lekcyjne.
5. W czytelni można korzystać z czasopism, księgozbioru podręcznego i zbiorów multimedialnych **tylko** na miejscu. W szczególnych przypadkach można wypożyczyć materiały do kserowania zostawiając w czytelni legitymację szkolną.
6. Przed opuszczeniem czytelni należy zwrócić wypożyczone materiały bibliotekarzowi.
7. Uczniom korzystającym z czytelni zabrania się:
 - a) niszczenia materiałów bibliotecznych (książek, czasopism, filmów itp.)
 - b) niewłaściwego zachowania (np. spożywania posiłków)
8. Zasady korzystania ze stanowisk komputerowych określa odrębny regulamin.

Zatwierdzono dnia 26.11.2007
DYREKTOR
B. Bebak
mgr Bogusława Bebak