

Regulamin Biblioteki
Zespołu Szkół
Ekonomicznych
im. Stefana Starzyńskiego
w Gorzowie Wielkopolskim

Regulamin Biblioteki

Zespołu Szkół Ekonomicznych im. Stefana Starzyńskiego w Gorzowie Wielkopolskim

§ 1

1. W Zespole Szkół Ekonomicznych im. Stefana Starzyńskiego w Gorzowie Wielkopolskim, zwanym dalej „Zespołem”, funkcjonuje biblioteka szkolna, zwana dalej „Biblioteką”, która jest pracownią szkolną służącą do realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych Zespołu, doskonalenia warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowania wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz wiedzy o regionie.
2. Biblioteka jest interdyscyplinarną pracownią szkolną, posiada wypożyczalnię książek i innych źródeł informacji, czytelnię umożliwiającą prowadzenie zajęć z grupą uczniów oraz Multimedialne Centrum Informacji.

§ 2

Zadania Biblioteki

1. Udostępnianie książek i innych źródeł informacji.
2. Umożliwienie korzystania ze zbiorów w czytelnicy i wypożyczanie ich poza Bibliotekę.
3. Tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną, realizacja edukacji czytelniczej i medialnej.
4. Rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się.
5. Organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturalną i społeczną.

§ 3

Zasady korzystania z Biblioteki

1. Z Biblioteki mogą korzystać uczniowie i ich rodzice, nauczyciele i inni pracownicy Zespołu oraz inne osoby na zasadach określonych w niniejszym Regulaminie.
2. Użytkownicy Biblioteki zobowiązani są zostawiać okrycia wierzchnie w szatni.
3. W Bibliotece należy zachować ciszę, nie wolno spożywać posiłków i napojów.
4. Czytelnik otrzymuje bezpłatnie kartę biblioteczną do wypożyczania elektronicznego.
5. Czytelnik wypożycza książki tylko na swoją kartę.
6. Czytelnik może wypożyczyć trzy książki na okres trzech tygodni.
7. W uzasadnionych przypadkach (olimpiady, konkursy, egzaminy zawodowe, prezentacje maturalne) termin zwrotu książki może być przedłużony o następne trzy tygodnie.
8. Książki zawodowe, czasopisma, materiały na nośnikach elektronicznych wypożyczane są na okres trzech dni.
9. Dwa tygodnie przed zakończeniem zajęć dydaktycznych w danym roku szkolnym należy zwrócić wszystkie wypożyczone materiały.

10. Za zagubione lub zniszczone materiały biblioteczne czytelnik odpowiada materialnie, tzn. odkupuje zagubioną pozycję albo wpłaca jej równowartość do kasy Zespołu.
11. W Bibliotece jest wolny dostęp do półek (z wyjątkiem regałów z księgozbiorem podręcznym oraz z lekturami). Przed podejściem do regałów czytelnik jest zobowiązany zostawić swoją torbę we wskazanym miejscu.
12. Kasety wideo wypożyczane są wyłącznie na zajęcia dydaktyczne.
13. Z księgozbioru podręcznego korzystać można wyłącznie na miejscu po uprzednim wpisaniu się do zeszytu czytelnika.
14. Czytelnik zobowiązany jest szanować książki, czasopisma i inne materiały biblioteczne, a zauważone uszkodzenia zgłaszać bibliotekarzowi.
15. Każdy użytkownik Biblioteki ma prawo do korzystania z Multimedialnego Centrum Informacji.
16. Zasady korzystania ze stanowisk komputerowych Multimedialnego Centrum Informacji.
 - 1) Stanowiska komputerowe służą do samodzielnej, cichej pracy.
 - 2) Przy stanowisku może pracować jedna osoba.
 - 3) Użytkownik nie może zmieniać ustawień konfiguracyjnych systemu oraz nie może instalować własnego oprogramowania.
 - 4) Za wyrządzone szkody powstałe w wyniku nieprzestrzegania powyższych zasad, użytkownik zostaje obciążony kosztami naprawy sprzętu.