

REGULAMIN
BIBLIOTEKI
TECHNIKUM LEŚNEGO
w TUCHOLI
im. ADAMA LORETA



REGULAMIN BIBLIOTEKI
TECHNIKUM LEŚNEGO w TUCHOLI im. ADAMA LORETA
z dnia 18 grudnia 2019 roku

W bibliotece obowiązują cisza oraz zakaz spożywania wszelkich posiłków i napojów.

I Zasady korzystania z zasobów bibliotecznych:

1. Z zasobów biblioteki szkolnej mogą korzystać uczniowie szkoły, słuchacze kursu kwalifikacyjnego (na zasadach zatwierdzonych przez dyrektora szkoły), nauczyciele oraz wszyscy pracownicy szkoły.
2. Uprawnieni użytkownicy mają prawo do bezpłatnego korzystania z dokumentów piśmiennych i elektronicznych zgromadzonych w bibliotece.
3. Zbiory biblioteki udostępniane są na miejscu, w czytelni (zasady podano w punkcie dotyczącym czytelni) oraz wypożyczane na zewnątrz, za pośrednictwem nauczyciela bibliotekarza. Udostępnianie zbiorów słuchaczom kursu kwalifikacyjnego odbywa się na odrębnych zasadach zatwierdzonych przez dyrektora szkoły.
4. Jednorazowo można wypożyczyć pięć tytułów na okres jednego miesiąca, lektury na dwa tygodnie, kasety wideo i płyty CD na jeden dzień.
5. Po uzgodnieniu z nauczycielem bibliotekarzem, można uzyskać prolongatę terminu zwrotu materiałów.
6. Czytelnicy mogą wypożyczać książki i inne dokumenty po okazaniu dowodu tożsamości ze zdjęciem i tylko na swoje konto.
7. Czytelnik odpowiada materialnie za udostępnione mu przez bibliotekę materiały, w chwili wypożyczenia powinien zgłosić nauczycielowi bibliotekarzowi wszelkie uszkodzenia i inne nieprawidłowości zauważone w pobieranych z zasobów bibliotecznych egzemplarzach.
8. W przypadku zagubienia lub zniszczenia wypożyczonych materiałów użytkownik jest zobowiązany do zakupu takiej samej pozycji lub innej wskazanej przez nauczyciela bibliotekarza, lub uiszczenia opłaty za zagubioną książkę w dziale księgowości (szczegółowych informacji udziela nauczyciel bibliotekarz).
9. Wszystkie wypożyczone przez uczniów materiały muszą zostać zwrócone do biblioteki najpóźniej na dwa tygodnie przed zakończeniem roku szkolnego.

10. Osobom, które nie rozliczyły się przed wakacjami z biblioteką, wstrzymuje się w nowym roku szkolnym udostępnianie wszelkich materiałów z zasobów bibliotecznych do momentu zwrotu zaległości.
11. Maturzyści rozliczają się z wypożyczonych zbiorów najpóźniej na tydzień przed zakończeniem zajęć. Do zakończenia egzaminów maturalnych i egzaminu zawodowego ze wszystkich zasobów biblioteki mogą korzystać na miejscu, w czytelnicy.
12. Czytelnicy opuszczający szkołę (uczniowie, nauczyciele) zobowiązani są do pobrania zaświadczenia potwierdzającego zwrot wypożyczonych z biblioteki materiałów („obiegówki”) i przedłożenia go w sekretariacie szkoły.
13. Za straty materialne biblioteki wynikające z wydania świadectwa pracy pracownikowi szkoły lub dokumentów uczniowi, bez pisemnego potwierdzenia rozliczenia z biblioteką, odpowiedzialność finansową ponosi osoba wydająca dokumenty.
14. Niezapoznanie się z regulaminem nie zwalnia z obowiązków z niego wynikających.

II Zasady korzystania z czytelnicy:

1. Przed wejściem do czytelnicy należy pozostawić w wyznaczonym na to miejscu teczki, torby, książki i okrycia wierzchnie.
2. W czytelnicy można korzystać ze wszystkich zbiorów tj. z księgozbioru podręcznego, czasopism i zbiorów przeznaczonych do wypożyczeń.
3. Z księgozbioru podręcznego i czasopism można korzystać tylko na miejscu. Potrzebę wyjścia do punktu ksero należy każdorazowo uzgadniać z bibliotekarzem.
4. Z księgozbioru podręcznego czytelnicy korzysta za pośrednictwem bibliotekarza.
5. Czytelnicy ma wolny dostęp do czasopism, które po skończonej pracy odkłada na regał.
6. Czytelnicy opuszczający czytelnicy ma obowiązek zwrócenia bibliotekarzowi wykorzystywanych materiałów.
7. W czasie prowadzonych w czytelnicy zajęć dydaktycznych nie można korzystać z jej zasobów.

III Zasady korzystania z Multimedialnego Centrum Informacyjnego:

1. Z MCI można korzystać jedynie za zgodą nauczyciela bibliotekarza. Po uzyskaniu zgody należy wpisać się do zeszytu odwiedzin.
2. Dostęp do komputerów i Internetu w bibliotece służy wyłącznie celom edukacyjnym.

3. Korzystać można tylko z zainstalowanych programów. Zabrania się instalowania innych programów i dokonywania zmian w już istniejącym oprogramowaniu.
4. Użytkownik powinien umieć obsługiwać komputer przynajmniej w podstawowym zakresie.
5. Przy jednym stanowisku komputerowym mogą przebywać jednocześnie najwyżej dwie osoby.
6. MCI nie posiada drukarki, w związku z czym biblioteka nie zapewnia drukowania dokumentów.
7. Użytkownik ponosi odpowiedzialność finansową za wszelkie spowodowane przez niego uszkodzenia sprzętu komputerowego oraz oprogramowania. W przypadku niepełnoletniego użytkownika odpowiedzialność ta spada na jego rodziców.

W sytuacji zagrożenia lub wypadku należy dzwonić na poniższe numery:

999: Pogotowie

998: Straż Pożarna

997: Policja

112: Nr alarmowy (telefony komórkowe)

Sekretariat szkoły: 523348661

Portiernia internatu: 523348663

Zatwierdzono na posiedzeniu Rady Pedagogicznej Technikum Leśnego w Tucholi im. Adama Loreta w dniu 18 grudnia 2019 roku.

.....

podpis Dyrektora Technikum Leśnego

w Tucholi im. Adama Loreta