

**REGULAMIN SZKOLNEGO CENTRUM INFORMACJI**  
**I LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO IM. KRÓLA JANA III SOBIESKIEGO**  
**W PIEKARACH ŚLĄSKICH**

**I. POSTANOWIENIA OGÓLNE**

1. Ze Szkolnego Centrum Informacji (SCI) mogą korzystać: uczniowie, rodzice, pracownicy szkoły.
2. Nie pobiera się żadnych opłat za korzystanie ze zbiorów SCI.
3. Zbiory udostępniana się zgodnie z ustalonym na początku każdego roku szkolnego harmonogramem pracy SCI.
4. W SCI należy zachować ciszę i porządek.
5. Uczniom biorącym systematyczny udział w pracach SCI mogą być przyznawane nagrody.

**II. WYPOŻYCZANIE ZBIORÓW**

1. SCI wypożycza dokumenty:
  - a) na zewnątrz;
  - b) w czytelnicy (wypożyczanie prezencyjne);
  - c) do pracowni przedmiotowych.
2. Czytelnicy mogą wypożyczać dokumenty wyłącznie na swoją kartę.
3. Czytelnicy odpowiadają materialnie za wypożyczone dokumenty.
4. Jednorazowo można wypożyczyć maksymalnie pięć dokumentów:
  - a) lektury na okres trzech tygodni,
  - b) pozostałe książki na okres miesiąca,
  - c) czasopisma na okres tygodnia,
  - d) dokumenty multimedialne na okres tygodnia.

W uzasadnionych przypadkach nauczyciel-bibliotekarz może ograniczyć lub zwiększyć liczbę wypożyczonych dokumentów.

4. Czytelnicy mają prawo rezerwować chwilowo niedostępne dokumenty.
5. W uzasadnionych przypadkach (np. przygotowanie do konkursu) użytkownicy SCI mogą przedłużyć termin zwrotu wypożyczonego dokumentu.

6. Wobec czytelników przetrzymujących książki stosuje się wstrzymanie wypożyczeń aż do momentu zwrócenia zaległych pozycji.
7. W przypadku zniszczenia lub zagubienia wypożyczonego dokumentu czytelnik jest zobowiązany zwrócić do SCI taką samą pozycję lub inną wskazaną przez nauczyciela-bibliotekarza.
8. Wszystkie wypożyczone dokumenty powinny zostać zwrócone dwa tygodnie przed końcem roku szkolnego.
9. Czytelnicy opuszczający szkołę (pracownicy i uczniowie) zobowiązani są do pobrania zaświadczenia potwierdzającego zwrot materiałów wypożyczonych z biblioteki.
10. Czytelnicy po uzyskaniu zgody nauczyciela-bibliotekarza mogą samodzielnie poruszać się po magazynie głównym, przeglądając dowolne dokumenty oraz wybierając interesujące ich pozycje.
11. Czytelnicy nie mogą samodzielnie odkładać książek na półki.

### **III. PRACA W CZYTELNI SCI**

1. Przed wejściem do czytelni należy pozostawić w wyznaczonym miejscu okrycia wierzchnie.
2. Czytelnicy korzystający z czytelni mają obowiązek wpisać się do zeszytu odwiedzin.
3. W czytelni można korzystać ze wszystkich zbiorów SCI.
4. Z księgozbioru podręcznego można korzystać tylko na miejscu.
5. Przed opuszczeniem czytelni udostępniane prezencyjnie dokumenty należy zwrócić nauczycielowi-bibliotekarzowi.
6. Czytelnia jest nieczynna w czasie prowadzenia w niej zajęć dydaktycznych.

### **IV. KORZYSTANIE ZE STANOWISK KOMPUTEROWYCH**

1. Komputery znajdujące się w czytelni są przeznaczone do celów edukacyjnych.
2. Zabrania się:
  - a) dokonywania zmian w systemie komputerowym,
  - b) kasowania programów zainstalowanych przez administratora sieci,
  - c) instalowania własnego oprogramowania,

- d) korzystania ze stron internetowych zawierających treści niezgodne z przyjętymi normami społecznymi.
3. Z komputerów można korzystać jedynie po uzyskaniu zgody nauczyciela-bibliotekarza.
  4. Z drukarki można korzystać po wniesieniu opłaty pokrywającej koszty zużycia papieru i atramentu.
  5. Użytkownik odpowiada finansowo za wszelkie powstałe z jego winy uszkodzenia sprzętu komputerowego i oprogramowania. Jeżeli jest niepełnoletni, wówczas odpowiedzialność ponoszą jego rodzice.

Zatwierdzono na konferencji Rady Pedagogicznej dnia 15.04.2014r.

Regulamin wchodzi w życie z dniem 16.04.2014 r.

Opracowała Małgorzata Piecuch