

Zasady udostępniania zbiorów

ogólne zasady funkcjonowania biblioteki w II Liceum Ogólnokształcącym w Pile określa par. 24 Statutu szkoły

Regulamin wypożyczalni:

WYPOŻYCZALNIA jest częścią biblioteki, gdzie czytelnikowi udostępnia się zbiory na zewnątrz pomieszczenia.

1. Ze zbiorów biblioteki szkolnej mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły.
2. Czytelnicy zobowiązani są do dbałości o wypożyczone zbiory. Zauważone uszkodzenia wypożyczonych materiałów należy zgłaszać nauczycielowi bibliotekarzowi.
3. Czytelnik może wypożyczać materiały tylko na swoje konto biblioteczne, uczniowie wyłącznie po okazaniu legitymacji szkolnej.
4. Uczniowie mogą wypożyczać jednorazowo 5 książek, a uczestnicy olimpiad i konkursów ilość niezbędną do przygotowań związanych z olimpiadą i konkursem.
5. **W czasie trwania zajęć edukacyjnych** termin zwrotu wypożyczonych lektur upływa po 14, a pozostałych książek po 30 dniach.
6. Jeżeli czytelnik nie przeczytał książki, a biblioteka nie ma na nią zamówień, może przed upływem terminu zwrotu prosić o jego sprolongowanie (przedłużenie).
7. Czytelnik może prosić o zarezerwowanie potrzebnej książki, o przygotowanie materiałów bibliotecznych (z wyprzedzeniem co najmniej godzinny **lub przez system internetowy**).
8. Czytelnikom przetrzymującym książki bibliotekarz może odmówić wypożyczenia następnych, aż do zwrotu zaległych książek.
9. Czytelnicy z klas maturalnych zobowiązani są do zwrotu wypożyczonych książek do dnia zakończenia egzaminów maturalnych, nie później niż 31 maja danego roku.
10. **Uczniowie pozostałych klas mogą wypożyczać książki lub inne materiały biblioteczne na czas ferii i wakacji letnich.**
11. W czasie choroby zakaźnej panującej w domu uczeń nie może korzystać z biblioteki szkolnej.
12. Nauczyciele, którzy wypożyczyli materiały biblioteczne do gabinetów przedmiotowych zwracają je do biblioteki z końcem roku szkolnego.
13. Uczniowie kończący naukę w szkole oraz nauczyciele, z którymi zostaje rozwiązana umowa o pracę, powinni potwierdzić rozliczenie podpisem nauczyciela bibliotekarza w karcie obiegowej.
14. W przypadku zniszczenia lub zagubienia książki (innego dokumentu) czytelnik zobowiązany jest do odkupienia takiej samej pozycji bądź zwrócenia innej o równej lub większej wartości, po uzgodnieniu z nauczycielem bibliotekarzem.
15. Uczniom systematycznie współpracującym z biblioteką mogą być przyznane nagrody rzeczowe na koniec roku szkolnego.

Regulamin czytelnika:

CZYTEL尼亚 jest miejscem pracy z wykorzystaniem dokumentów bibliotecznych lub własnych notatek i podręczników oraz stanowisk komputerowych.

1. Z możliwości pracy w czytelni może korzystać każdy uczeń (przed i po lekcjach, podczas przerwy w zajęciach).
2. Do czytelni wchodzi się bez płaszczy, kurtek. Należy je zostawiać w szatni.
3. W czytelni należy zachować ciszę.
4. Nie wolno korzystać z telefonów komórkowych.
5. W czytelni można korzystać ze wszystkich zbiorów bibliotecznych (księgozbioru, czasopism, katalogów bibliotecznych kartkowych i elektronicznych, kartotek, zbiorów multimedialnych, stanowisk komputerowych).
6. Niektóre pozycje z księgozbioru podręcznego można wypożyczyć na sobotę i niedzielę lub inny dzień wolny od zajęć lekcyjnych za zgodą nauczyciela bibliotekarza.
7. Czasopisma lub inne dokumenty wyłożone w czytelni czytelnik po przejrzaniu odkłada na miejsce.
8. Zamówione pozycje z księgozbioru podręcznego podaje bibliotekarz. Po przejrzaniu czytelnik zwraca je bibliotekarzowi.
9. Książki i czasopisma oraz inne dokumenty biblioteczne należy szanować jako dobro wspólne. Zauważone uszkodzenia należy zgłosić nauczycielowi bibliotekarzowi.
10. Czytelnika nie przestrzegającego przyjętych zasad nauczyciel bibliotekarz ma prawo wyprosić z pomieszczenia czytelni.

*(nowe brzmienie punktów regulaminu zaznaczone podkreśleniem)