

Regulamin biblioteki szkolnej

XV Liceum Ogólnokształcącego

im. prof. Wiktora Degi

w Poznaniu

Rozdział 1

Użytkownicy biblioteki

§ 1.

1. Z biblioteki szkolnej mogą korzystać:
 - a/ uczniowie,
 - b/ nauczyciele zatrudnieni w szkole,
 - c/ inni pracownicy szkoły,
 - d/ rodzice uczniów.
2. Użytkownicy biblioteki zobowiązani są zapoznać się, przed rozpoczęciem korzystania ze zbiorów, z Regulaminem biblioteki szkolnej XV Liceum Ogólnokształcącego im. prof. Wiktora Degi w Poznaniu.

§ 2.

1. Użytkownicy biblioteki przed rozpoczęciem korzystania ze zbiorów podlegają rejestracji.
2. Uczniowie oraz pracownicy szkoły posiadają swoje konta w programie MOL NET+, zintegrowanym z dziennikiem elektronicznym VULCAN.
3. Osoby wymienione w § 1. ust. 1 pkt. c/-d/ podlegają rejestracji podczas pierwszych odwiedzin w celu wypożyczenia materiałów bibliotecznych. Nie istnieje obowiązek rejestracji, jeżeli czytelnik zamierza korzystać ze zbiorów na miejscu.
4. Osoba zarejestrowana jest zobowiązana do przestrzegania Regulaminu biblioteki szkolnej.

Rozdział 2

Korzystanie ze zbiorów

§ 3.

1. Biblioteka korzysta z oprogramowania MOL NET+, firmy Vulcan sp. z o. o. i dysponuje elektronicznym katalogiem dla czytelników, dostępnym na stronie <https://m003713.molnet.mol.pl/>

2. Każdy użytkownik odwiedzający bibliotekę zgłasza swoje przybycie nauczycielowi bibliotekarzowi określając jednocześnie, w jaki sposób zamierza korzystać z biblioteki:
 - a) wypożyczyć książki i czasopisma,
 - b) skorzystać z książek i czasopism na miejscu (w czytelni),
 - c) skorzystać z Internetowego Centrum Informacji Multimedialnej
3. Każdy użytkownik biblioteki szkolnej zobowiązany jest do przestrzegania zasad porządkowych określonych przez nauczyciela bibliotekarza.

§ 4.

1. Biblioteka udostępnia zbiory zgodnie z ich przeznaczeniem.
2. Do domu wypożyczane są książki na okres, który jest określony następująco:
 - a) lektury – na okres 2 tygodni
 - b) inne książki i wydawnictwa popularnonaukowe - na okres jednego miesiąca,
 - c) czasopisma - na okres jednego tygodnia.
3. Księgozbiór podręczny jest wykorzystywany tylko na miejscu lub na wniosek i odpowiedzialność nauczyciela jako pomoc dydaktyczna na lekcji.
4. Uczeń może wypożyczyć książkę lub czasopismo z czytelni jedynie w celu powielenia potrzebnych mu fragmentów.
5. W wyjątkowych przypadkach książka z czytelni może zostać wypożyczona uczniowi do domu na sobotę i niedzielę, pod warunkiem jej zwrotu w poniedziałek przed rozpoczęciem lekcji.
6. Na wniosek czytelnika nauczyciel bibliotekarz może przedłużyć czas wypożyczenia książek i innych materiałów bibliotecznych, jeśli nie ma na nie zapotrzebowania ze strony innych użytkowników biblioteki.
7. Za przetrzymywanie książek lub innych materiałów bibliotecznych nauczyciel bibliotekarz ma prawo:
 - a) zgłosić do wychowawcy fakt łamania regulaminu,

b) w razie braku reakcji po upomnieniu przez wychowawcę, wnioskować o obniżenie uczniowi oceny zachowania.

8. Każdy użytkownik może mieć wypożyczone w tym samym czasie najwyżej trzy książki - w tym jedną lekturę obowiązkową. Większą liczbę książek mogą wypożyczyć uczniowie przygotowujący się do konkursów, olimpiad itp. oraz uczniowie klas maturalnych.
9. Wszyscy uczniowie, którzy wypożyczyli książki z biblioteki szkolnej są zobowiązani do ich zwrotu przed zakończeniem roku szkolnego, w terminie ustalonym przez nauczyciela bibliotekarza.

§ 5.

1. W wypożyczalni nie obowiązuje wolny dostęp do półek, książki są wydawane przez nauczyciela bibliotekarza.
2. W czytelni książkę z danego działu czytelnik wybiera po uzgodnieniu z nauczycielem bibliotekarzem, a po jej wykorzystaniu odkłada na biurko.

§ 6.

1. Udostępnianie materiałów bibliotecznych podlega rejestracji.
2. Fakt wypożyczenia książki do domu oraz jej zwrotu nauczyciel bibliotekarz odnotowuje w komputerowej bazie użytkowników.
3. W podobny sposób rejestruje się wypożyczenia czasopism i innych materiałów bibliotecznych.
4. Wypożyczenia książki lub innych materiałów bibliotecznych można dokonać tylko osobiście. Nauczyciel dokonujący wypożyczenia materiałów potrzebnych mu do prowadzenia lekcji może zrobić to za pośrednictwem wyznaczonego ucznia.
5. Nauczyciel bibliotekarz pilnuje przestrzegania zasad porządkowych we wszystkich pomieszczeniach biblioteki. Na terenie biblioteki obowiązuje cisza oraz zakaz spożywania napojów oraz posiłków. W bibliotece nie przechowuje się też ubrań ani żadnych innych rzeczy

osobistych uczniów.

6. Nauczyciel bibliotekarz pomaga wszystkim użytkownikom w korzystaniu z biblioteki, a przede wszystkim:
 - udziela informacji bibliotecznych i rzeczowych na zadany temat,
 - pomaga w poszukiwaniu materiałów bibliotecznych,
 - doradza w wyborach czytelniczych.

Rozdział 3

Zasady rozliczeń z czytelnikami

§ 8.

1. Każdy czytelnik jest zobowiązany do poszanowania i dbania o wypożyczone książki i inne materiały biblioteczne, a w przypadku ich uszkodzenia, zniszczenia lub zagubienia - do naprawienia szkody.
2. Przez uszkodzenie/zniszczenie książki oraz innych materiałów bibliotecznych rozumie się zabrudzenie, poplamienie, zgniecenie, popisanie, rozerwanie, a także wyrwanie kartek, uniemożliwiające ich dalsze użytkowanie.
3. W przypadku zniszczenia/zgubienia książki lub innych materiałów bibliotecznych użytkownik zobowiązany jest:
 - przekazać bibliotece nowo zakupiony (potwierdzenie zakupu na paragonie) egzemplarz zniszczonego dzieła,
 - przekazać bibliotece inne, uzgodnione z nauczycielem bibliotekarzem dzieło, niezbędne dla biblioteki, nowo zakupione w księgarni (potwierdzenie zakupu paragonem).
4. Po odnalezieniu przez czytelnika zagubionych materiałów bibliotecznych nie może on domagać się zwrotu zadośćuczynienia dokonanego na rzecz biblioteki.

§ 9.

1. Rzeczywistą wartość książki lub innych materiałów bibliotecznych ustala się na podstawie ceny inwentarzowej w porównaniu do aktualnej ceny rynkowej danego dzieła.
2. W przypadku konieczności wyceny materiałów nabytych w roku bieżącym, za wartość rzeczywistą przyjmuje się wartość inwentarzową.
3. W przypadku konieczności wyceny materiałów nieinwentaryzowanych, zwłaszcza czasopism, za wartość rzeczywistą przyjmuje się aktualne ceny handlowe.

Rozdział 4

Postanowienia końcowe

§ 10.

1. Sprawy sporne pomiędzy nauczycielem bibliotekarzem a użytkownikiem biblioteki rozstrzyga dyrektor szkoły.
2. Organem uprawnionym do zmiany Regulaminu biblioteki szkolnej jest dyrektor szkoły.
3. Zasady korzystania ze stanowiska komputerowego z dostępem do Internetu reguluje *Załącznik nr 1 „Regulamin korzystania z Internetowego Centrum Informacji Multimedialnej XV Liceum Ogólnokształcącego im. prof. W. Degi w Poznaniu.”*

REGULAMIN KORZYSTANIA
Z INTERNETOWEGO CENTRUM INFORMACJI
MULTIMEDIALNEJ

XV Liceum Ogólnokształcącego im. prof. Wiktora Degi
w Poznaniu

PRZEPISY BHP

- 1. Nie wolno dotykać skrzynki z bezpiecznikami.**
- 2. Zabronione są wszelkie manipulacje przy okablowaniu zasilającym i sieciowym.**
- 3. Nie wolno podłączać ani odłączać od komputera żadnych przewodów i kabli.**
- 4. Nie wolno włączać do gniazd zasilających żadnych innych urządzeń.**

PRZEPISY OGÓLNE

1. Ze stanowisk komputerowych mogą korzystać wszyscy uczniowie szkoły.
2. Stanowiska komputerowe w bibliotece służą wyłącznie celom edukacyjnym.
3. Komputery włącza i wyłącza nauczyciel bibliotekarz.
4. Przed wyłączeniem komputera należy bezwzględnie zamknąć system.
5. Nie wolno resetować komputerów.
6. Nie wolno bez zgody nauczyciela wysyłać dokumentów do druku.
7. Korzystać można tylko z zainstalowanych programów. Zabrania się instalowania innych programów i dokonywania zmian w już istniejącym oprogramowaniu i ustawieniach systemowych.
8. Uczniowie mogą używać własnych płyt CD/pamięci USB za zgodą nauczyciela bibliotekarza.
9. Użytkownik komputera musi posiadać elementarną znajomość obsługi komputera.
10. Przy stanowisku może znajdować się tylko jedna osoba.
11. Wszelkie uszkodzenia lub nieprawidłowości w pracy komputera należy natychmiast zgłaszać nauczycielowi bibliotekarzowi.
12. Za wszelkie mechaniczne uszkodzenia sprzętu komputerowego i oprogramowania

odpowiada finansowo użytkownik. Jeśli jest niepełnoletni, wówczas odpowiedzialność ponoszą rodzice.

13. W przypadku stwierdzenia naruszenia obowiązujących zasad nauczyciel bibliotekarz ma prawa do natychmiastowego przerwania pracy użytkownika.
14. Zabrania się:
 - a/ zamieszczania niedozwolonych plików nawiązujących do przemocy, pornografii oraz przeglądania stron WWW prezentujących treści nieetyczne,
 - b/ korzystania ze stanowisk komputerowych i Internetu w celach zarobkowych.
15. Niestosowanie się do w/w punktów regulaminu spowoduje zakaz korzystania ze stanowiska komputerowego na okres wskazany przez nauczyciela bibliotekarza (najczęściej do końca roku szkolnego).

Wprowadzono zmiany:

- Zarządzenie nr 9– 2025/2026 Dyrektora XV Liceum Ogólnokształcącego im. prof. Wiktora Degi w Poznaniu z dnia 2 października 2025 r.