Regulamin Biblioteki Szkolnej Zespołu Szkół nr 2 w Rzeszowie

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

1. Z zasobów biblioteki mogą korzystać uczniowie szkoły, nauczyciele oraz wszyscy inni pracownicy.
2. Użytkownicy mają prawo do bezpłatnego korzystania z materiałów zgromadzonych w bibliotece.
3. Zbiory biblioteki udostępniane są na miejscu, w czytelni (wolny dostęp do księgozbioru podręcznego i czasopism) oraz na zewnątrz (do domu) za pośrednictwem nauczyciela bibliotekarza.
4. Jednorazowo można wypożyczyć pięć tytułów na okres jednego miesiąca, lektury na dwa tygodnie, płyty CD na jeden tydzień.
5. Po uzgodnieniu z nauczycielem bibliotekarzem można uzyskać zgodę na prolongatę terminu zwrotu materiałów na kolejny okres.
6. Uczniowie mogą wypożyczać książki i inne dokumenty tylko na swoją kartę.
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 egzemplarzach zasobów bibliotecznych.
8. W przypadku zagubienia lub zniszczenia wypożyczonych materiałów użytkownik jest zobowiązany do zakupu takiej samej pozycji lub innej, wskazanej przez nauczyciela bibliotekarza.
9. Wszystkie wypożyczone przez uczniów materiały muszą zostać zwrócone do biblioteki najpóźniej na dwa tygodnie przed zakończeniem roku szkolnego. 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.
10. Maturzyści rozliczają się z wypożyczonych zbiorów najpóźniej na tydzień przed zakończeniem zajęć. Do zakończenia egzaminów maturalnych i egzaminu zawodowego z wszystkich zasobów biblioteki mogą korzystać na miejscu w czytelni.
11. Czytelnicy opuszczający szkołę (uczniowie, pracownicy) zobowiązani są do pobrania zaświadczenia potwierdzającego zwrot wypożyczonych z biblioteki materiałów („obiegówki”) i przedłożenia go w sekretariacie szkoły.
12. Uczniom osiągającym najwyższe wyniki w czytelnictwie oraz biorącym systematyczny udział w pracach biblioteki mogą zostać przyznane na koniec roku nagrody książkowe.

REGULAMIN BIBLIOTEKI SZKOLNEJ NA CZAS EPIDEMII COVID-19
aktualizacja: 1 września 2020 r.

§ 1 ZASADY PRZEBYWANIA W BIBLIOTECE

1. Uczniowie mogą korzystać z wypożyczalni w dniach i godzinach zgodnie z informacją umieszczoną przy wejściu do biblioteki oraz na stronie internetowej szkoły.
2. Uczeń przed wejściem do biblioteki powinien umyć lub zdezynfekować dłonie.
3. W bibliotece należy zachować bezpieczną odległość min. 1,5 m od pozostałych użytkowników oraz personelu biblioteki.
4. Należy przestrzegać ograniczenia dotyczącego liczby osób, które mogą przebywać w bibliotece w jednym czasie, tj. trzech.

§ 2 ZASADY WYPOŻYCZANIA KSIĄŻEK

1. Użytkownikom ogranicza się użytkowanie księgozbioru w wolnym dostępie oraz korzystanie z czytelni. Z użytku wyłączone są komputery i inne pomoce naukowe wspólnego użytku. Z czytelni może korzystać w jednym czasie tylko jedna osoba.
2. Wszystkie wypożyczane książki powinny być wcześniej zamówione osobiście lub elektronicznie.
3. W celu zamówienia książki należy skontaktować się z pracownikiem biblioteki w wybrany sposób:

- napisać na adres mailowy **dorfra.750@edu.erzeszow.pl** lub **katkad.242@edu.erzeszow.pl** tytuł zamawianej książki, swoje imię i nazwisko oraz klasę,
- napisać poprzez **system e-dzienik** lub **platformę Teams,**
- aby wypożyczanie przebiegało sprawnie, łącznicy z biblioteką mogą dostarczyć nauczycielowi bibliotekarzowi „klasową listę zamówień",
- osobiście, każdego dnia w godzinach 8.00 – 16.00.

3. W celu odebrania zamówionych książek należy zgłosić się do biblioteki następnego dnia po złożeniu zamówienia, po godz. 12.00 lub po otrzymaniu mailowego potwierdzenia o realizacji zamówienia.

§ 3 ZASADY ZWROTU KSIĄŻEK

1. Zwracaną książkę należy włożyć do specjalnie oznakowanego pudełka, które znajduje się w pomieszczeniu biblioteki obok okna.
2. Przy zwrocie należy podać pracownikowi biblioteki swoje imię, nazwisko i klasę.
3. Zwracane egzemplarze są poddane dwudniowej kwarantannie i w tym czasie pozostają wyłączone z wypożyczania.

§ 4 ZASADY POSTĘPOWANIA PRACOWNIKÓW BIBLIOTEKI

1. Pracownicy biblioteki mają obowiązek możliwie często wietrzyć pomieszczenie biblioteki.
2. Bibliotekarz odbierający zwroty książek i wydający zamówione egzemplarze powinien dezynfekować blat biurka, klamki i inne przestrzenie dotykane przez użytkowników.
3. Pracownicy biblioteki powinni zadbać o bezpieczne, odizolowane miejsce kwarantanny dla książek i przechowywać je w tym miejscu przez 2 dni od dokonania zwrotu.
4. Zapytania o książki lub sprawy dotyczące wypożyczeń można kierować przez e-dziennik lub platformę Teams.