

**Regulamin biblioteki szkolnej**  
**Zespołu Szkół Rzemiosła i Przedsiębiorczości**  
**im. ks. kard. Adama Stefana Sapiehy MIRiP w Krakowie**

1. W związku ze zmieniającymi się w ciągu roku szkolnego przepisami dotyczącymi stanu zagrożenia epidemiologiczno-sanitarnego, biblioteka szkolna ZSRiP MIRiP w Krakowie funkcjonuje zgodnie z ogólnopolskimi wytycznymi, zarówno podczas nauczania stacjonarnego, hybrydowego, jak i zdalnego.
2. Z biblioteki szkolnej mogą korzystać zdrowi uczniowie i pracownicy szkoły, tj. osoby, które **nie mają objawów chorobowych** sugerujących infekcję dróg oddechowych.
3. Przed skorzystaniem z biblioteki **zaleca się**: umycie i zdezynfekowanie rąk, a w bibliotece zachowanie bezpiecznego odstępu (1,5-2 m), unikanie skupisk i stosowanie maseczki ochronnej zakrywającej usta i nos, szczególnie w okresie zaostromej sytuacji sanitarno-epidemiologicznej.
4. Czytelnik powinien posiadać **identyfikator biblioteczny** zamawiany na początku roku szkolnego przez bibliotekarza, który należy okazywać bez wezwania podczas wypożyczania dokumentu. W razie zgubienia czy kradzieży, można nabyć odpłatnie nowy u bibliotekarza.
5. Czytelnicy mają prawo do bezpłatnego korzystania z biblioteki w godzinach jej otwarcia.
6. Czytelnicy są zobowiązani do dbania o wypożyczone materiały biblioteczne. W razie zauważenia uszkodzeń, należy zgłosić to bibliotekarzowi.
7. Dokumenty z księgozbioru podręcznego są udostępniane tylko prezencyjnie.
8. Do magazynu biblioteki można wejść tylko za zgodą bibliotekarza.
9. **Czytelnicy mogą wypożyczyć do pięciu pozycji.** W przypadku nauczycieli do tej liczby nie wlicza się atlasów i innych pomocy dydaktycznych. W uzasadnionych przypadkach nauczyciel bibliotekarz może zwiększyć lub zmniejszyć liczbę wypożyczanych pozycji.
10. Książki i podręczniki są wypożyczane na miesiąc, filmy i czasopisma na tydzień.
11. Jest możliwość rezerwacji książek przez system MOL NET+ (dla czytelników mających powiązane konto czytelnicze i konto ucznia /e-dziennik).

12. Czytelnicy nie powinni wymieniać się egzemplarzami książek.
13. Dokumenty należy **zwrócić** przed upływem czasu, na jaki zostały wypożyczone. Jeżeli czytelnik z ważnych przyczyn nie może ich oddać w wyznaczonym terminie, powinien powiadomić o tym bibliotekarza (najlepiej mailowo przez e-dziennik i ustalić czas prolongaty).
14. W razie nieoddania dokumentu w terminie i niezgłoszenia przyczyny tego faktu bibliotekarzowi, system biblioteczny MOL NET+ naliczy **karę** za przetrzymanie materiałów bibliotecznych w wysokości 2 zł za jedną pozycję przetrzymaną powyżej 30 dni. Kwotę reguluje się przynosząc wyznaczone przez bibliotekarza materiały biurowe lub książki. W przypadku nieuregulowania kar, czytelnik może stracić prawo do wypożyczania kolejnych dokumentów.
15. W razie zagubienia, kradzieży czy zniszczenia książki, czytelnik jest zobowiązany do przyniesienia **ekwiwalentu** (taki sam tytuł lub inny, podany przez bibliotekarza).
16. W bibliotece należy przestrzegać zasad higieny osobistej i zachowywać się w sposób **kulturalny**, tj. tak, by nie przeszkadzać innym czytelnikom i pracownikom biblioteki. Nie należy wносить napojów i posiłków oraz kurtek i mokrych parasoli. Należy korzystać z księgozbioru w zmienionym obuwiu. Między regały nie wolno wносить plecaków i bagaży.
17. W czasie zaostrzonych warunków sanitarno-epidemiologicznych wszystkie zwrócone materiały biblioteczne podlegają **kwarantannie**. Na powierzchniach plastikowych (np. okładki książek, płyty itp.) wirus jest aktywny do 72 godzin (trzy doby); na tekturze i papierze – do 24 godzin. Nauczyciel bibliotekarz wyznacza miejsce składowania oddawanych książek (pomieszczenie i pudełka poza zasięgiem czytelników). Składowane książki są oznaczone datą przyjęcia.
18. W czasie pandemii czytelnicy przybywający **z zagranicy** powinni przejść minimum 14 dni kwarantanny zanim pojawią się w szkole czy bibliotece.
19. Dwa tygodnie przed zakończeniem roku szkolnego uczniowie kończący szkołę mają obowiązek zwrócić wypożyczone dokumenty i uregulować kary – należy wówczas podbić tzw. **karty obiegowe**, pobierane dla wszystkich uczniów klasy przez wychowawcę lub przewodniczącego klasy w sekretariacie szkolnym.



20. Wypożyczenie książek **na ferie zimowe i letnie** jest możliwe (na ferie letnie wyłącznie uczniom niekończącym szkoły!), jeśli pozwala na to sytuacja sanitarno-epidemiologiczna. W szczególnych sytuacjach decyzję podejmuje Dyrektor Szkoły.
21. Czytelnicy wyróżniający się pod względem czytelnictwa w ciągu roku szkolnego są **nagradzani** dyplomami i/lub nagrodami rzeczowymi.
22. W czytelni biblioteki szkolnej znajduje się tzw. **Internetowe Centrum Informacji Multimedialnej**. Służy ono do celów edukacyjnych i do rozwoju zainteresowań oraz pasji uczniów. Można z niego korzystać w godzinach otwarcia biblioteki. Za zgodą bibliotekarza można skorzystać z drukarki i/lub skanera. Nie należy samodzielnie odłączać komputerów i innych urządzeń z sieci elektrycznej oraz instalować programów! Strony www są filtrowane przez program OpiekunWEB. Za zniszczenie sprzętu odpowiada użytkownik.
23. Biblioteka szkolna jest skomputerowana. Zaleca się korzystanie z *elektronicznego katalogu biblioteki* (<https://m008892.molnet.mol.pl/>).
24. Niestosowanie się do postanowień regulaminu grozi zawieszeniem w prawach czytelnika.
25. Wszelkich wyjaśnień udzielają nauczyciele bibliotekarze.
26. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem decyzje podejmuje Dyrektor Szkoły.

Dyrektor  
Zespołu Szkół Rzemiosła  
i Przedsiębiorczości w Krakowie  
  
Elżbieta Kosacka