

**PROCEDURY POSTĘPOWANIA
W PRZYPADKU NIEWŁAŚCIWEGO ZACHOWANIA SIĘ UCZNIĄ W
BIBLIOTECE SZKOLNEJ I MCI**

LP.	Niewłaściwe zachowanie	Które wykroczenie	Sposób postępowania	Kto?	Kiedy? Gdzie?	Uwagi
1.	Przetrzymywanie dokumentów	Pierwsze	Indywidualna rozmowa z uczniem i oznaczenie terminu zwrotu zaległych materiałów (do 3 dni)	Nauczyciel bibliotekarz	-pobyt ucznia w bibliotece -na korytarzu szkolnym -wywołanie z lekcji wychowawczej	Szczególne uwzględnienie lektur i książek najbardziej poczytnych
	
		kolejne	I krok – rozmowa w obecności wychowawcy (3 dni do zwrotu)	Nauczyciel bibliotekarz	Godzina wychowawcza	Korzystanie z zasobów bibliotecznych
		II krok – telefon do rodzica (2 razy)	Nauczyciel bibliotekarz lub wychowawca	W uzgodnionym najbliższym terminie	(księgozbiór, także podręczny, czasopisma, MCI)	
		III krok – wpisanie informacji do zeszytu uwag i niewywiązaniu się ucznia z obowiązku zwrotu wypożyczonych materiałów	Nauczyciel bibliotekarz	Godzina wychowawcza	dopiero po zwrocie zaległych dokumentów	
.....	
2.	Nierozliczenie się z biblioteką w danym roku szkolnym	I krok – rozmowa z uczniem w obecności wychowawcy na godzinie wychowawczej oraz oznaczenie rozliczenia się z biblioteką (do 3 dni)	Nauczyciel bibliotekarz i wychowawca	Godzina wychowawcza	Korzystanie z zasobów bibliotecznych
			II krok – wpisanie informacji do	Nauczyciel	Godzina	(księgozbiór, także podręczny, czasopisma, MCI) dopiero po zwrocie

			zeszytu uwag i niewywiązaniu się ucznia z obowiązku zwrotu wypożyczonych materiałów	bibliotekarz	wychowawcza	zaległych dokumentów
			III krok – powiadomienie o zadłużeniu sekretariatu i dyrekcji; przekazanie sprawy zespołowi wychowawczemu	Nauczyciel bibliotekarz		Procedura wchodzi w pierwszy dzień nowego roku szkolnego
3.	Niewłaściwe obchodzenie się z materiałami bibliotecznymi (zwijanie, gnecenie, rysowanie, niszczenie dekoracji, wprowadzanie nieporządku na regałach z książkami i czasopismami) oraz złe zachowanie (np. głośnie i niekulturalne rozmowy przeszkadzające innym w korzystaniu ze zbiorów bibliotecznych, bieganie, chowanie się między półkami itp.)	Pierwsze	Zwrócenie uwagi	Nauczyciel bibliotekarz	Biblioteka	
		Kolejne	I krok – ponowne zwrócenie uwagi	Nauczyciel bibliotekarz	Biblioteka	
			II krok – zobligowanie ucznia do naprawienia wyrządzonych szkód	Nauczyciel bibliotekarz		
			III krok – wyproszenie z biblioteki	Nauczyciel bibliotekarz		
			IV krok – zakaz przychodzenia do biblioteki na określony przez nauczyciela czas; wpisanie informacji do zeszytu uwag o niewłaściwym zachowaniu ucznia	Nauczyciel bibliotekarz		W zależności od rodzaju przewinienia tydzień – miesiąc
	Zniszczenie zasobów bibliotecznych (książki, czasopisma,		I krok – powiadomienie wychowawcy			

4.	atlas, dekoracje, wystawki oraz inne przedmioty)		<p>II krok – powiadomienie rodziców</p> <p>III – ustalenie sposobu naprawienia szkód</p> <p>IV – powiadomienie dyrekcji i przekazanie sprawy zespołowi wychowawczemu</p>			
5.	<p>Łamanie zasad korzystania z MCI zapisanych w regulaminie oraz:</p> <ul style="list-style-type: none"> - niezgodność rzeczywistej pracy wykonywanej w MCI z deklarowaną w rejestrze (zeszyt) - brak podstawowych umiejętności pracy z komputerem - wyszukiwanie i drukowanie nieprzetworzonych informacji tuż przed dzwonkiem na lekcję - ingerowanie w system 	<p>Pierwsze</p> <p>.....</p> <p>kolejne</p>	<p>-przerwanie pracy z komputerem, upomnienie i ponowne zapoznanie użytkownika z regulaminem MCI</p> <p>.....</p> <p>I krok – przerwanie pracy z komputerem i zakaz korzystania z MCI na czas określony przez opiekuna pracowni</p> <p>II krok – przerwanie pracy z komputerem, zakaz korzystania z MCI do końca roku szkolnego i wpisanie informacji do zeszytu uwag o łamaniu przez ucznia regulaminu MCI</p>			<p>Jeśli ingerowanie w system uszkodziło system, użytkownik ponosi koszt naprawy</p>