Załącznik nr 8

REGULAMIN
BIBLIOTEKI SZKOLNEJ
ZESPOŁU SZKÓŁ PUBLICZNYCH IM. JANA PAWŁA II
W KUDOWIE ZDROJU

I. PRAWA I WARUNKI KORZYSTANIA

1. Biblioteka jest interdyscyplinarną pracownią i szkolnym ośrodkiem informacji służącym uczniom, nauczycielom i pracownikom szkoły. Podstawą zapisu uczniów są aktualne dzienniki klas.
2. Biblioteka udostępnia swoje zbiory zgodnie z kalendarzem pracy szkoły od września do czerwca każdego roku szkolnego, w wyznaczonych godzinach.
3. Każdy czytelnik zobowiązany jest do zaznajomienia się z regulaminem biblioteki i godzinami udostępniania zbiorów.
4. Czytelnik może prosić o zarezerwowanie potrzebnej mu książki lub o przygotowanie /z odpowiednim wyprzedzeniem/ zestawu materiałów na określony temat. Prośby te uwzględnia się w kolejności zamówień.
5. Czytelnicy przebywający w bibliotece poza godzinami lekcyjnymi zobowiązani są do wpisania swojego nazwiska do ewidencji oraz do przestrzegania zaleceń nauczyciela- bibliotekarza.
6. W bibliotece i czytelni obowiązuje cisza, zakaz spożywania posiłków oraz kulturalne zachowanie.
7. Czytelnicy odpowiadają materialnie za zniszczenie lub zagubienie wypożyczonych książek.
8. Wszystkie wypożyczone książki należy zwrócić do biblioteki przed końcem roku szkolnego /w terminie wyznaczonym przez bibliotekę/.
9. Z księgozbioru podręcznego, czasopism i zbiorów multimedialnych można korzystać tylko na miejscu w czytelni/świetlicy. Przed opuszczeniem biblioteki należy oddać je nauczycielowi. Szczegółowe zasady korzystania z księgozbioru podręcznego w czytelni/świetlicy określa odrębny punkt regulaminu.
10. Uczniowie i pracownicy szkoły, którzy z niej odchodzą w trakcie roku szkolnego zobowiązani są do wcześniejszego rozliczenia się z wypożyczonych w bibliotece szkolnej materiałów.
11. Zasady korzystania ze stanowisk komputerowych określa odrębny punkt regulaminu.

II. WYPOŻYCZANIE KSIĄŻEK I POSZANOWANIE ZBIORÓW

1. Czytelnik może wypożyczać książki tylko na swoje nazwisko, nie może przekazywać ich osobom trzecim.
2. Jednorazowo uczeń może wypożyczyć dwie książki na okres dwóch tygodni, w tym tylko jedną lekturę obowiązkową. Wyjątek stanowią uczniowie przygotowujący się do olimpiad, konkursów, którzy mają prawo do wypożyczenia jednorazowo większej liczby egzemplarzy.
3. Po upływie terminu czytelnik jest zobowiązany zgłosić się po prolongatę.
4. Informacja o zakończeniu omawiania lektury zgłaszana jest do biblioteki przez nauczyciela polonistę lub łącznika bibliotecznego. Obowiązkiem ucznia jest zwrot lektury w danym dniu, najpóźniej następnego dnia.
5. Po zakończeniu omawiania lektury, bez względu na obecność lub nieobecność ucznia w szkole, do rodziców/opiekunów kierowana jest informacja o konieczności zwrotu wypożyczenia.
6. Po upływie 4 dnia od zakończenia omawiania lektury nierozliczony uczeń otrzymuje uwagę, a 6 dnia naganę (w przypadku obecności w szkole). Tym samym uczeń ma 6 dni roboczych na rozliczenie się z biblioteką z wypożyczonej lektury szkolnej.
7. Uczniom, którzy nie oddają książek w terminie ogranicza się liczbę wypożyczeń do jednego egzemplarza.
8. Czytelnik zobowiązany jest do szanowania wypożyczonych z biblioteki zbiorów. Przy wypożyczaniu należy zwrócić uwagę na ewentualne uszkodzenia książki i poinformować o nich bibliotekarza.
9. O przypadku zagubienia lub zniszczenia książki czytelnik zobowiązany jest niezwłocznie poinformować bibliotekarza, aby uzgodnić rodzaj ekwiwalentu – odkupienie identycznego tytułu lub zwrot innego, wskazanego. Do momentu, gdy tego nie uczyni, jest zawieszony w prawach korzystania z biblioteki.

III. REGULAMIN CZYTELNI

1. Czytelnia stanowi integralną część biblioteki oraz świetlicy szkolnej. Jest czynna w czasie godzin pracy świetlicy szkolnej oraz biblioteki szkolnej. Po zakończeniu pracy świetlicy wejście do czytelni możliwe jest wyłącznie przez bibliotekę.
2. W czytelni jednorazowo może przebywać wyłącznie taka ilość uczniów, na jaką wskazuje ilość miejsc siedzących przy stolikach.
3. W czytelni obowiązuje cisza oraz bezwzględny obowiązek podporządkowania się poleceniom dyżurującego wychowawcy świetlicy lub nauczyciela bibliotekarza.

4. Udostępniane egzemplarze są każdorazowo rejestrowane w „Ewidencji korzystania z księgozbioru podręcznego”.
5. Korzystanie z księgozbioru podręcznego ułatwiać ma znajdujący się u wychowawcy świetlicy i nauczyciela bibliotekarza „Wykaz tytułów księgozbioru podręcznego znajdującego się w czytelni/świetlicy”.
6. Każdy czytelnik ma wolny dostęp do półek z księgozbiorem podręcznym, który udostępniany jest przy pomocy dyżurującego wychowawcy świetlicy lub nauczyciela bibliotekarza.
7. Wykorzystane książki należy zwracać wychowawcy świetlicy lub nauczycielowi bibliotekarzowi.
8. Wykorzystane czasopisma należy odkładać na miejsce.
9. Wszyscy czytelnicy powinni dbać o ład i porządek w czytelni.
10. W czytelni zabrania się jedzenia i picia podczas korzystania z jej zbiorów.

IV. REGULAMIN KORZYSTANIA ZE STANOWISK KOMPUTEROWYCH SZKOLNEGO CENTRUM MULTIMEDIALNEGO I INFORMACYJNEGO

1. Stanowiska komputerowe służą do poszukiwań źródłowych za pomocą sieci Internet, przeglądania edukacyjnych programów multimedialnych dostępnych w bibliotece. Korzystać z nich mogą wszyscy uczniowie i pracownicy szkoły na zasadach określonych w regulaminie.
2. Przed rozpoczęciem pracy należy zapoznać się z regulaminem i po jego akceptacji zarejestrować się w „Ewidencji korzystania z komputerów”.
3. Przy stanowisku mogą przebywać maksymalnie 2 osoby. Maksymalny czas pracy wynosi 1 godzinę. Można zarezerwować czas pracy na następny dzień.
4. Przy stanowiskach komputerowych obowiązuje kategoryczny zakaz spożywania posiłków i napojów.
5. Użytkownicy mają obowiązek:
   - stosować się do poleceń dyżurującego opiekuna świetlicy lub nauczyciela bibliotekarza, informować go o nieprawidłowym działaniu komputera i uszkodzeniach technicznych,
   - zachować ciszę i nie zakłócać pracy innym użytkownikom,
   - korzystać tylko z zainstalowanych programów zgodnie z ich przeznaczeniem, to znaczy w celach edukacyjnych,
   - po zakończeniu swojej pracy zamknąć programy i pozostawić ekran z wyświetlonym pulpitem.
6. Zabrania się:
   - instalowania innych programów i dokonywania zmian w już istniejących oprogramowaniach, zakładania haseł w komputerze,

- zapisywania dokumentów na dysku twardym,
- wykorzystywania komputerów do prowadzenia prywatnej korespondencji /e-mail/, gier i zabaw,
- korzystania z komputerów w celach zarobkowych, wykonywania czynności naruszających prawa autorskie twórców lub dystrybutorów oprogramowania, naruszających godność innych osób oraz niezgodnych z prawem,
- samowolnego używania własnych dyskietek, płyt i innych nośników ze względu na ochronę antywirusową.

7. W przypadku stwierdzenia naruszenia obowiązujących zasad, dyżurny opiekun świetlicy lub nauczyciel bibliotekarz, ma prawo do natychmiastowego przerwania pracy użytkownika.
8. Za uszkodzenie sprzętu komputerowego i oprogramowania użytkownik odpowiada finansowo. Jeśli jest niepełnoletni, odpowiedzialność ponoszą jego opiekunowie.
9. Niestosowanie się do w/w punktów regulaminu spowoduje zakaz korzystania ze stanowiska komputerowego w terminie wskazanym przez opiekuna świetlicy lub nauczyciela bibliotekarza.

Zatwierdzono Uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia 13.12.2012r.

…… ……..

Pieczęć szkoły Podpis dyrektora