

REGULAMIN BIBLIOTEKI SZKOLNEJ w Szkole Podstawowej nr 5 w Lubinie

Zasady ogólne

1. Z biblioteki szkolnej mogą korzystać wszyscy uczniowie, pracownicy szkoły oraz rodzice uczniów na zasadach określonych w Regulaminie Biblioteki, a także w uzasadnionych przypadkach, za zgodą Dyrektora, również inne osoby.
2. Korzystanie ze zbiorów biblioteki jest bezpłatne.
3. Biblioteka udostępnia swoje zbiory w wyznaczonych godzinach pracy.
4. Ze zgromadzonych w bibliotece zbiorów korzystać można wypożyczając je do domu, czytając lub przeglądając na miejscu, bądź wypożyczając do wykorzystania w czasie zajęć lekcyjnych.
5. Uczniom nie wolno korzystać z księgozbioru przeznaczonego dla dorosłych.
6. W całej bibliotece należy zachować ciszę. Czytelnik swoim zachowaniem nie powinien przeszkadzać innym czytelnikom w korzystaniu ze zbiorów czytelni biblioteki szkolnej. Czytelnicy zachowujący się głośno, łamiący zasady regulaminu mogą być wyproszeni z biblioteki.
7. W bibliotece obowiązuje zakaz spożywania posiłków, picia napojów oraz korzystania z telefonów komórkowych oraz innego sprzętu elektronicznego bez zgody nauczyciela bibliotekarza.
8. Torby, teczki, okrycia itp. należy zostawić w wyznaczonym miejscu. Biblioteka nie odpowiada za przedmioty pozostawione bez opieki.
9. Za uczniów przychodzących na zajęcia lekcyjne do biblioteki lub czytelni odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia. Uczniowie wchodzi i wychodzi z nauczycielem.
10. Użytkownicy zobowiązani są do poszanowania sprzętu, wyposażenia oraz księgozbioru biblioteki.
11. Każdy użytkownik biblioteki zobowiązany jest zapoznać się z regulaminem biblioteki i przestrzegać go.

Zasady korzystania z wypożyczalni

1. Czytelnik może wypożyczyć książki jedynie na swoje nazwisko.
2. Jednorazowo można wypożyczyć 5 książek na okres jednego miesiąca.
3. Uczniowie przygotowujący się do konkursów, olimpiad mają prawo do wypożyczenia większej liczby książek.
4. Po uzgodnieniu z nauczycielem bibliotekarzem można uzyskać zgodę na prolongatę terminu zwrotu materiałów na kolejny okres.
5. Książki i inne dokumenty należy szanować. Zauważone uszkodzenia czytelnik powinien zgłosić bibliotekarzowi.
6. W przypadku zniszczenia lub zagubienia wypożyczonych materiałów użytkownik zobowiązany jest do odkupienia takiej samej publikacji lub innej wskazanej przez nauczyciela bibliotekarza.

7. Pod koniec roku szkolnego książki (inne dokumenty) muszą być zwrócone w ogłoszonym terminie.
8. W przypadku zmiany szkoły czytelnik zobowiązany jest przed odejściem rozliczyć się z biblioteką.
9. Czytelnikowi, który nie zwrócił wypożyczonych książek do końca roku szkolnego, wstrzymuje się wypożyczenia w kolejnym roku szkolnym do dnia zwrotu wypożyczonych pozycji.
10. Czytelnik zobowiązany jest odkupić zagubioną bądź zniszczoną książkę (podręcznik) lub oddać inną wskazaną przez nauczyciela-bibliotekarza.

Zasady korzystania z czytelnia

1. W czytelni można korzystać z księgozbioru podręcznego i czasopism.
2. Czytelnia jest czynna w godzinach pracy biblioteki z wyłączeniem przerw międzylekcyjnych.
3. Każdy odwiedzający wpisuje się do zeszytu odwiedzin.
4. W czytelni należy zachować ciszę.
5. W czytelni nie wolno spożywać posiłków.
6. W czytelni można korzystać ze wszystkich zbiorów biblioteki.
7. Czytelnik ma wolny dostęp do czasopism. Z księgozbioru podręcznego można korzystać za pośrednictwem bibliotekarza.
8. Z księgozbioru podręcznego i czasopism można korzystać tylko na miejscu.
9. Zauważone uszkodzenia należy zgłaszać bibliotekarzowi.
10. Przed opuszczeniem czytelni czasopisma należy odłożyć na ustalone miejsce, książki oddaje się bibliotekarzowi.
11. Niektóre wydawnictwa z księgozbioru podręcznego mogą być wypożyczone do domu pod koniec pracy biblioteki pod warunkiem ich zwrotu następnego dnia przed lekcjami.

Zasady korzystania ze stanowisk komputerowych

1. Z komputerów mogą korzystać uczniowie i pracownicy szkoły.
2. Komputer służy do:
 - a. przeglądania multimedialnych programów edukacyjnych dostępnych w bibliotece,
 - b. wyszukiwania informacji w Internecie potrzebnych na zajęcia lekcyjne i pozalekcyjne,
 - c. wykonywania własnych prac dla potrzeb szkolnych i naukowych,
 - d. tworzenia dokumentów na użytek szkolny.
3. Pierwszeństwo przy korzystaniu z komputerów mają uczniowie przygotowujący się do konkursów i do lekcji.
4. Praca przy komputerze jest możliwa po otrzymaniu zgody nauczyciela bibliotekarza.
5. Przed rozpoczęciem pracy należy wpisać się do zeszytu odwiedzin.
6. Jednorazowo z komputera można korzystać jedną godzinę lekcyjną.
7. Przy stanowisku pracy może znajdować się jedna osoba. W wyjątkowych przypadkach (np. wspólne opracowywanie dokumentu) za zgodą bibliotekarza pracować mogą 2 osoby.
8. Z drukarki można korzystać tylko za zgodą nauczyciela bibliotekarza.
9. O wszelkich zakłóceniach pracy komputerów należy poinformować nauczyciela.



10. NIE WOLNO!!!

- a. Wgrywać własnych programów, gier, kasować zainstalowanych programów, zapisywać dokumentów na dysku twardym.
 - b. Wykonywać żadnych połączeń technicznych
 - c. Włączać i rozłączać kabli zasilających.
 - d. Posługiwać się własnymi dyskietkami, płytami CD, dyskami wymiennymi bez konsultacji z bibliotekarzem.
 - e. Wysyłać SMS-ów, korzystać z komunikatorów, czatować.
 - f. Wykorzystywać komputera do gier lub zabaw.
 - g. Samodzielnie resetować komputera.
11. Po zakończeniu pracy należy wylogować się ze swojego konta lub zamknąć system, a stanowisko komputerowe należy pozostawić w idealnym porządku.
12. Za szkody wyrządzone w wyniku umyślnego działania odpowiada użytkownik, a w przypadku ucznia – jego rodzice (prawni opiekunowie).
13. Za nieprzestrzeganie regulaminu bibliotekarz ma prawo do natychmiastowego przerwania pracy użytkownika, a także odmówić czasowego prawa korzystania ze stanowisk komputerowych.



