

## REGULAMIN BIBLIOTEKI

1. Biblioteka szkolna jest pracownią interdyscyplinarną, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań własnych uczniów, zadań dydaktyczno - wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczycieli, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.

- a) biblioteka udostępnia zbiory uczniom, ich rodzicom, nauczycielom, pracownikom szkoły w czasie określonym harmonogramem pracy biblioteki,
- b) korzystanie z biblioteki jest bezpłatne,
- c) w uzasadnionym przypadku bibliotekarz może zażądać zwrotu książek przed upływem ustalonego terminu,
- d) biblioteka szkolna współpracuje z uczniami szkoły, ich rodzicami oraz nauczycielami na zasadzie partnerstwa,
- e) współpracuje z innymi bibliotekami szkolnymi, biblioteką pedagogiczną i publiczną na zasadach określonych w statucie.

2. Wypożyczanie książek i innych dokumentów.

- a) ze zgromadzonych w bibliotece książek i innych dokumentów można korzystać: wypożyczając je do domu, czytając lub przeglądając na miejscu, wypożyczając potrzebne dokumenty na zajęcia dydaktyczne,
- b) wypożyczonych książek i innych dokumentów nie można przekazywać innym czytelnikom,
- c) czytelnik może poprosić o zarezerwowanie książek i innych dokumentów lub zarezerwować je samodzielnie w OPAC ([m007726.molnet.mol.pl](http://m007726.molnet.mol.pl)),
- d) użytkownik biblioteki może wypożyczać książki wyłącznie na swoje nazwisko,
- e) jednorazowo można wypożyczyć dwie książki (w tym jedną nowość) na okres jednego miesiąca. Książka przestaje być nowością po upływie roku kalendarzowego, licząc od dnia wprowadzenia jej do księgozbioru,
- f) czytelnik może posiadać na swoim koncie wyłącznie jedną lekturę,
- g) wszystkie materiały wypożyczone z biblioteki, muszą zostać oddane zgodnie z harmonogramem zwrotów książek i podręczników ustalonego przez bibliotekarza,
- h) użytkownik biblioteki może wypożyczyć na czas wakacji zimowych i letnich trzy książki, pod warunkiem wcześniejszego rozliczenia się z biblioteką przed końcem semestru lub roku szkolnego,

- i) w przypadku zmiany szkoły czytelnik zobowiązany jest przed odejściem rozliczyć się z biblioteką,
- j) wypożyczanie podręczników szkolnych reguluje oddzielny regulamin.
- k) w bibliotece funkcjonuje Internetowe Centrum Informacji Multimedialnej (ICIM), którego funkcjonowanie określa odrębny regulamin.

### 3. Odpowiedzialność materialna czytelnika:

- a) czytelnik odpowiada materialnie za zniszczenie, uszkodzenie lub poplamienie wypożyczonych książek i innych dokumentów,
- b) przed wypożyczeniem książek i innych materiałów czytelnik powinien zwrócić uwagę na ich stan i zgłosić zauważone uszkodzenia bibliotekarzowi,
- c) zobowiązany jest odkupić zagubioną czy zniszczoną książkę. O ile odkupienie książki nie jest możliwe, czytelnik musi dostarczyć inną książkę wskazaną przez bibliotekarza.

### 4. Zasady zachowania w bibliotece:

- a) w bibliotece należy zachowywać się spokojnie i cicho, nie przeszkadzać innym,
- b) zabrania się jedzenia i picia,
- c) z telefonów komórkowych wolno korzystać tylko za zgodą bibliotekarza,
- d) w przypadku nieprzestrzegania regulaminu biblioteki szkolnej uczeń może być wyproszony z biblioteki.

### 5. Zadania nauczyciela bibliotekarza:

- a) udostępnianie książek i innych źródeł informacji,
- b) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,
- c) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się,
- d) promowanie czytelnictwa,
- e) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną.

### 6. Zasady zachowania w czasie epidemii:

- a) do pomieszczeń biblioteki mogą wejść uczniowie z zachowaniem zasad i procedur przyjętych w szkole uregulowanych w obowiązującej procedurze szkolnej,
- b) książki i materiały zdawane do biblioteki muszą być przez dwa dni pozostawione na kwarantannie przed udostępnieniem kolejnej osobie.

**REGULAMIN**  
**INTERNETOWEGO CENTRUM INFORMACJI MULTIMEDIALNEJ**  
**BIBLIOTEKI SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 1**  
**W CHODZIEŻY**

1. Komputery z ICIM przeznaczone są przede wszystkim do celów edukacyjnych i samokształceniowych.
2. Prawo do korzystania z ICIM mają:
  - a) uczniowie naszej szkoły,
  - b) rodzice uczniów,
  - c) nauczyciele,
  - d) pracownicy szkoły.
3. Korzystanie z ICIM możliwe jest w godzinach pracy biblioteki.
4. Stanowisko komputerowe może być użytkowane maksymalnie przez 2 osoby.
5. Prawa i obowiązki użytkownika:
  - a) użytkownik ICIM zobowiązany jest do zapoznania się z Regulaminem ICIM,
  - b) użytkownik powinien znać podstawowe zasady pracy z komputerem i obsługi programu, w którym pracuje,
  - c) użytkownik ma prawo do korzystania z:
    - lokalnych baz danych,
    - Internetu,
    - oprogramowania MS OFFICE,
    - programów multimedialnych zgromadzonych w bibliotece,
    - katalogu OPAC,
    - drukarki i ksero.
  - d) użytkownikowi zabrania się:
    - dokonywania zmian w ustawieniach systemowych (usuwanie powstałych zmian odbędzie się na koszt użytkownika),
    - instalowania i uruchamiania własnego oprogramowania,
    - wprowadzania zmian w istniejącym oprogramowaniu,
    - łamania zabezpieczeń system,
    - rozpowszechniania i kopiowania materiałów oraz przeglądania stron niezwiązanych z przeznaczeniem ICIM.

- e) wszelkie zauważone uszkodzenia lub nieprawidłowości w pracy komputerów należy natychmiast zgłosić bibliotekarzowi,
- f) za wszelkie mechaniczne uszkodzenia sprzętu komputerowego i oprogramowania wynikające wyłącznie z winy użytkownika odpowiada finansowo czytelnik. Za osobę niepełnoletnią odpowiedzialność ponoszą rodzice.

OSOBY NIESTOSUJĄCE SIĘ DO NINIEJSZEGO REGULAMINU MOGĄ BYĆ POZBAWIONE PRAWA DO KORZYSTANIA Z ICIM.

6. Bibliotekarz:

- a) służy pomocą przy korzystaniu ze sprzętu komputerowego, oprogramowania, drukarki i ksero,
- b) ma prawo do nadzorowania wykorzystywania ICIM przez użytkowników i natychmiastowego przerwania pracy w przypadku naruszenia któregokolwiek z punktów Regulaminu,
- c) nie ma obowiązku stałej pomocy w tworzeniu dokumentów przez użytkownika.

7. Rozstrzygnięcie spraw niezawartych w Regulaminie leży w kompetencji Dyrektora szkoły.