Regulamin biblioteki

Regulamin Biblioteki ZSPiP w Słopnicach

Organizacja biblioteki

Regulamin wypożyczenia

Regulamin czytelni

Regulamin wypożyczania podręczników dotacyjnych

ORGANIZACJA BIBLIOTEKI

1. Biblioteka realizuje zadania dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze szkoły.
2. Biblioteka wzbogaca zbiory o książki tj. literaturę popularnonaukową z różnych dziedzin, regionalną, młodzieżową, lektury, czasopisma dla dzieci, młodzieży, nauczycieli oraz pomoce multimedialne.
3. Biblioteka udostępnia swoje zbiory w czasie trwania zajęć dydaktycznych oraz po ich zakończeniu.
4. Godziny pracy biblioteki dostosowane są do potrzeb osób z niej korzystających.
5. Formy udostępniania wypożyczanie do domu i na miejscu

prezencyjne.
6. Dyrektor zapewnia bibliotece odpowiednio wyposażone pomieszczenia, warunkujące jej prawidłową pracę oraz bezpieczeństwo i nienaruszalność mienia.
7. Wydatki na bibliotekę obejmują zakup zbiorów i ich konserwację, zakup mebli oraz sprzętu, druków bibliotecznych, materiałów piśmiennych, pomocy dydaktycznych, środków na organizację imprez bibliotecznych.

CELE BIBLIOTEKI

1. Realizacja potrzeb i zainteresowań uczniów, nauczycieli i innych pracowników.
2. Wspomaganie procesów nauczania i wychowania, edukacja czytelnicza i medialna oraz edukacja kulturalna.
3. Rozbudzanie indywidualnych zainteresowań czytelniczych.
4. Stwarzanie uczniom warunków do nabywania umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł i zasobów bibliotecznych, w tym posługiwania się technologią informacyjno-komunikacyjną.

PRAWA I WARUNKI KORZYSTANIA Z WYPOŻYCZALNI

1. Biblioteka szkolna udostępnia zbiory uczniom, nauczycielom, pracownikom administracyjnym szkoły oraz rodzicom uczniów naszej szkoły w czasie określonym harmonogramem pracy biblioteki.
2. Z wypożyczalni mogą korzystać wszyscy uczniowie, którzy dobrze opanowali technikę czytania.
3. W bibliotece należy zachowywać się spokojnie i cicho, mówić szeptem i nie przeszkadzać innym.
4. W bibliotece obowiązuje zakaz spożywania posiłków i picia napojów.
5. Czytelnik odpowiada materialnie za zniszczenie, uszkodzenie lub poplamienie wypożyczonych książek.

6. Do końca maja każdego roku szkolnego wszystkie książki, wypożyczone z biblioteki, powinny być zwrócone.
7. W uzasadnionym przypadku bibliotekarz może zażądać zwrotu książek przed upływem ustalonego terminu.

Do góry

WYPOŻYCZENIA KSIĄŻEK

1. Czytelnik może wypożyczać książki tylko na swoje nazwisko.
2. Jednorazowo można wypożyczyć dwie książki na dwa tygodnie.
3. Uczeń, u którego panuje choroba zakaźna, nie może korzystać z biblioteki.
4. Książki, wypożyczonej na swoje nazwisko nie można przekazywać osobom trzecim.

POSZANOWANIE KSIAŻEK

1. Czytelnik szanuje i dba o wypożyczone książki.
2. Czytelnik zobowiązany jest odkupić zagubioną lub zniszczoną książkę. Jeśli odkupienie książki jest niemożliwe, powinien oddać inną, wskazaną przez bibliotekarza.

WSPÓŁPRACA BIBLIOTEKI SZKOLNEJ

1. Biblioteka szkolna współpracuje z uczniami poprzez angażowanie ich do pracy w Kole Bibliotecznym i do prostych prac w bibliotece.
2. Biblioteka szkolna współpracuje z innymi bibliotekami poprzez: konkursy czytelnicze i plastyczne, spotkania z czytelnikami.
3. Biblioteka szkolna współpracuje z nauczycielami i wychowawcami naszej szkoły poprzez realizację ścieżki międzyprzedmiotowej- czytelniczej i medialnej.
4. Biblioteka szkolna współpracuje z rodzicami poprzez informowanie ich o

korzyściach czytania.

Do góry

REGULAMIN CZYTELNI

1. Z czytelni mogą korzystać wszyscy uczniowie i nauczyciele oraz rodzice uczniów naszej szkoły, zapisani do biblioteki.
2. Do czytelni należy wchodzić w zmiennym obuwiu, teczki, kurtki, należy pozostawić w wyznaczonym na to miejscu.
3. Do czytelni należy wchodzić spokojnie, z czystymi rękami i bez jedzenia.
4. W czytelni obowiązuje cisza.
5. Korzystający z czytelni wpisuje do Księgi Obecności swoje imię, nazwisko i klasę.
6. W czytelni można korzystać ze zbiorów wypożyczalni, czasopism i księgozbioru podręcznego.
7. Czasopism nie można wynosić poza czytelnię.
8. Czasopisma odkłada się na ustalone miejsce.

REGULAMIN KORZYSTANIA ZE STANOWISKA KOMPUTEROWEGO

1. Komputery w bibliotece przeznaczone są do celów edukacyjnych. Korzystać z nich mogą wszyscy uczniowie i pracownicy szkoły w godzinach pracy biblioteki szkolnej
2. Każda osoba korzystająca z komputera jest zobowiązana do dbałości o sprzęt, zachowania czystości, przestrzegania norm bezpieczeństwa, higieny pracy i nauki, i jest odpowiedzialna za wszystkie straty powstałe z jej winy.
3. Na pracę przy komputerze potrzebna jest zgoda nauczyciela bibliotekarza. Przed rozpoczęciem pracy należy się wpisać do zeszytu

ewidencji.

4. Przy stanowisku komputerowym może znajdować się równocześnie maksymalnie dwóch użytkowników.
5. Użytkownik ma obowiązek:
   1) Informować bibliotekarza o nieprawidłowym działaniu komputera i uszkodzeniach technicznych,
   2) Zachować ciszę i nie zakłócać pracy innym użytkownikom,
   3) Uzyskać zgodę bibliotekarza na korzystanie z własnych dyskietek, płyt
   4) Stosować się do poleceń bibliotekarza
6. Nie wolno:
   1) Samodzielnie instalować programy oraz dokonywać zmian ich konfiguracji, a także zmian systemowych
   2) Prowadzić działalności nielegalnej (kopiowanie filmów, muzyki, programów komputerowych itp.)
   3) Umieszczać w sieci Internet nielegalnych informacji, oprogramowania, używania obelżywego języka, jak również podejmowania jakichkolwiek działań niezgodnych z prawem obowiązującym w Polsce.
7. Przed opuszczeniem stanowiska należy skasować wszelkie wprowadzone dane i wylogować się z systemu.
8. Za uszkodzenie sprzętu komputerowego i oprogramowania oraz koszty związane z naprawą szkód powstałych wskutek niezgodnej z prawem działalności użytkownika za pośrednictwem sieci Internet.

Traci moc regulamin z dnia 29 sierpnia 2005 r. Regulamin zatwierdzono na Radzie Pedagogicznej 24 sierpnia 2015 r., a obowiązuje od 1 września 2015 r.

.....

dyrektor szkoły

Do góry

Regulamin wypożyczania podręczników

Do góry