

REGULAMIN BIBLIOTEKI SZKOLNEJ

§ 1.

Zasady ogólne

1. Każdy uczeń zobowiązany jest do zapoznania się z regulaminem biblioteki.
2. Z wypożyczalni i czytelni mogą korzystać wszyscy uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły.
3. W bibliotece należy zachować ciszę i spokój.
4. Do biblioteki można wchodzić wyłącznie w miękkim obuwiu, bez wierzchniego okrycia, a plecaki należy pozostawić w miejscu przeznaczonym do tego celu.
5. W bibliotece zabrania się jedzenia i picia.
6. Czytelnik może wypożyczać książki wyłącznie na swoją kartę.
7. Czytelnik jest zobowiązany dbać o wypożyczone książki i chronić je przed zniszczeniem.
8. Czytelnik odpowiada materialnie za zniszczone lub zgubione książki.
9. Każdy uczeń i nauczyciel jest zobowiązany do zwrotu wszystkich książek przed końcem roku szkolnego.
10. Uczniowie klas II – VII szkoły podstawowej i II – III gimnazjum muszą najpóźniej do 15.06 każdego roku szkolnego złożyć u wychowawców klas karty obiegowe podpisane przez bibliotekarza potwierdzające rozliczenie się z książek wypożyczonych z biblioteki szkolnej.
11. Czytelnicy, którzy nie zwrócą wypożyczonych książek nie mogą korzystać ze zbiorów biblioteki i mogą mieć wstrzymane świadectwo szkolne.
12. W czytelni można korzystać ze wszystkich zbiorów, które znajdują się w bibliotece.
13. Czasopisma i książki po wykorzystaniu należy odłożyć na ustalone miejsca.
14. Czasopism nie można wypożyczać do domu.
15. Każdemu nauczycielowi można udostępnić na lekcję książki z księgozbioru podręcznego biblioteki.
16. Do wszystkich pracowni języka polskiego, co roku przekazywane są zestawy książek, słowniki, encyklopedie i inne wydawnictwa informacji bezpośredniej.
17. Jeżeli czytelnik nie będzie stosował się do regulaminu biblioteki może być zawieszony w prawach korzystania z biblioteki.
18. Skontrum materiałów bibliotecznych polegające na porównywaniu zapisów inwentarzowych ze stanem faktycznym oraz stwierdzeniu i wyjaśnieniu różnic między zapisami ewidencyjnymi a stanem faktycznym (ewentualne braki), powinno być przeprowadzane co najmniej raz na 4 lata.

§ 2.

Zasady korzystania z komputerów i innych urządzeń multimedialnych

1. Odbijanie tekstów przez uczniów do celów prywatnych na kserokopiarce znajdującej się w bibliotece jest odpłatne.
2. Komputery znajdujące się w bibliotece mogą być wykorzystywane przez uczniów wyłącznie do celów edukacyjnych.
3. Użytkownicy mogą korzystać z komputerów:
 - a) jedynie za zgodą nauczyciela bibliotekarza,
 - b) tylko na wolnych godzinach lekcyjnych, przed lekcjami lub po lekcjach.
 - c) drukowanie tekstów prywatnych za pomocą drukarki jest odpłatne.
4. Czas korzystania z komputerów nie powinien przekraczać 60 minut.
5. Każdy użytkownik komputera musi wpisać się do zeszytu podając swoje dane osobowe, czas pracy i cel poszukiwania materiałów.
6. Płyty można wykorzystywać tylko do zapisu.
7. Ze względu na możliwość uszkodzenia sprzętu lub oprogramowania zabrania się:
 - a) samowolnej regulacji urządzeń zewnętrznych komputera,
 - b) podłączania do komputera jakichkolwiek urządzeń,
 - c) zmiany ustawień,
 - d) przenoszenia lub usuwania plików i folderów systemowych,
 - e) instalowania nielegalnego oprogramowania,
 - f) nielegalnego rozpowszechniania programów komputerowych i plików z danymi,
 - g) dokonywania zakupów w sklepach internetowych i korzystania z innych płatnych usług.
8. Zabrania się włączania i wyłączania instalacji elektrycznej.
9. W przypadku zauważenia przez uczniów uszkodzenia sprzętu, należy natychmiast powiadomić o tym nauczyciela bibliotekarza.
10. Użytkownicy powinni zachować czystość i porządek, dbać o to by nie zostały uszkodzone urządzenia znajdujące się w bibliotece.
11. Niestosowanie się do regulaminu biblioteki przez uczniów powoduje pozbawienie prawa korzystania z komputerów w bibliotece do końca roku szkolnego.

§ 3.

Zasady wypożyczenia (użyczenia) podręczników lub materiałów edukacyjnych biblioteki szkolnej

1. W celu zapewnienia co najmniej trzyletniego okresu używania podręczników lub materiałów edukacyjnych określa się szczegółowe warunki korzystania z podręczników lub materiałów edukacyjnych przez uczniów w Szkole Podstawowej i Publicznym Gimnazjum im. Mikołaja Kopernika w Nowej Wsi.
2. Podręczniki, w tym podręczniki do zajęć z danego języka nowożytnego, materiały edukacyjne do zajęć z danego języka obcego nowożytnego są własnością organu prowadzącego szkołę – Gminy Michałowice i znajdują się w zasobach biblioteki szkolnej.
3. Podręczniki, w tym podręczniki do zajęć z danego języka nowożytnego, materiały edukacyjne do zajęć z danego języka obcego nowożytnego są wypożyczane (użyczane) uczniom szkoły na okres 1 roku szkolnego, zgodnie z umową użyczenia, pomiędzy szkołą a rodzicem/opiekunem ucznia.
4. Podręczniki i materiały edukacyjne są wpisane do ewidencji zbiorów biblioteki szkolnej.
5. Wypożyczenia (użyczenia) podręczników i materiałów, o których mowa w ust. 1 dokonuje biblioteka szkolna na podstawie imiennej listy uczniów sporządzonej przez wychowawcę klasy.
6. Podręczniki będą wypożyczane (użyczane) w godzinach pracy biblioteki, nie później niż do 15 września danego roku szkolnego.
7. Podręczniki zostaną wypożyczone (użyczone) uczniom po zawarciu pisemnej umowy użyczenia przez rodzica.
8. Umowę użyczenia podręcznika i materiałów edukacyjnych zawiera się w co najmniej dwóch egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron umowy użyczenia.
9. Podpisane przez rodziców uczniów umowy użyczenia dostarcza do biblioteki szkolnej wychowawca danej klasy.
10. Jeden egzemplarz umowy użyczenia podręcznika na czas użyczenia przechowuje się w bibliotece szkolnej.
11. Wzór umowy zawieranej pomiędzy szkołą a rodzicem określającej wzajemne prawa i obowiązki stron stanowi załącznik do niniejszego regulaminu.
12. Podręczniki podlegają zwrotowi do biblioteki szkolnej w przypadku skreślenia ucznia z listy uczniów, przeniesienia ucznia do innej szkoły lub w przypadku innych zdarzeń losowych.

13. Do wypożyczonych (użyczonych) podręczników i materiałów, o których mowa w ust. 3 stosuje się przepisy dotyczące użytkowania podręczników wypożyczonych z zasobów biblioteki szkolnej.
14. Uczniowie są zobowiązani do używania wypożyczonych (użyczonych) podręczników zgodnie z jego przeznaczeniem, do zachowania troski o jego walor użytkowy i estetyczny, do chronienia go przed zniszczeniem, bądź zgubieniem:
 - a) obowiązkowo należy je obłożyć i podpisać wyłącznie ołówkiem, tak aby po roku użytkowania podręcznika można było usunąć podpisy,
 - b) nie wolno z podręczników wyrywać kartek, rysować i umieszczać napisów, gdyż książki zostaną uznane za zniszczone.
15. W przypadku zniszczenia, bądź zgubienia podręcznika uczeń lub rodzic jest zobowiązany poinformować nauczyciela wychowawcę oraz osobą odpowiedzialną za prowadzenie biblioteki szkolnej.
16. Po zakończeniu zajęć dydaktycznych w szkole uczniowie zwracają podręczniki do wychowawców, nauczycieli poszczególnych przedmiotów, którzy następnie przekazują je do biblioteki szkolnej. Zwrot następuje nie później niż do 20 czerwca danego roku szkolnego. Uczniowie przystępujący do egzaminu komisyjnego zwracają podręcznik nie później niż do końca sierpnia danego roku szkolnego.
17. Nadzór nad zadaniem, o którym mowa w ust.1 realizuje wychowawca ucznia oraz osoba odpowiedzialna za prowadzenie biblioteki szkolnej.
18. Podczas zwrotu podręcznika do biblioteki wychowawca ucznia wraz z osobą odpowiedzialną za prowadzenie biblioteki szkolnej dokonują oględzin podręcznika, określając stopień jego zużycia.
19. W przypadku zagubienia podręcznika dla klas I – III szkoły podstawowej, znacznego zużycia, wykraczającego poza jego zwykłe używanie, bądź jego zniszczenia, rodzice są zobowiązani do zwrotu kosztów zakupu nowego podręcznika. Wpłaty dokonuje się na wyznaczone konto bankowe. Za podręczniki uszkodzone lub zgubione dla klas IV – VII szkoły podstawowej i II – III gimnazjum uczniowie są zobowiązani odkupić nowe podręczniki. Zapisy umowy użyczenia stosuje się odpowiednio.
20. Zapisu ust. 19 nie stosuje się w przypadku zwrotu podręcznika po jego trzyletnim użytkowaniu.