REGULAMIN BIBLIOTEKI

SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 1
im. KORNELA MAKUSZYŃSKIEGO
W WAŁCZU

Postanowienia ogólne:

Biblioteka szkolna jest interdyscyplinarną pracownią szkolną. Użytkownikami biblioteki szkolnej są uczniowie, nauczyciele, rodzice oraz pracownicy szkoły. Mają oni prawo do bezpłatnego korzystania ze zbiorów bibliotecznych. Biblioteka udostępnia swoje zbiory w czasie zajęć dydaktycznych, zgodnie z organizacją roku szkolnego.

Zadania biblioteki szkolnej:

- gromadzenie, opracowywanie i udostępnianie dokumentów pracy szkoły oraz zbiorów, które są zgodne z poziomem i profilem szkoły i realizowanymi w niej programami nauczania,
- prowadzenie dokumentacji bibliotecznej,
- organizowanie warsztatu informacyjnego: katalogi, kartoteki, księgozbiór podręczny,
- uczestniczenie w realizacji działań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, współpraca w zakresie ich realizacji z nauczycielami i wychowawcami,
- kształtowanie umiejętności korzystania ze zbiorów i warsztatu informacyjnego biblioteki, świadomego wyszukiwania, selekcjonowania oraz wykorzystywania informacji,
- przygotowanie użytkowników do samokształcenia i edukacji ustawicznej,
- promowanie czytelnictwa, kształtowanie kultury czytelniczej poprzez różnorodne formy upowszechniania czytelnictwa, np.: konkursy, spotkania z autorami, wystawy,
- współpraca z innymi bibliotekami, instytucjami, organizacjami wspomagającymi edukację,
- promowanie działalności biblioteki w środowisku szkolnym,
- kształtowanie pozytywnego wizerunku szkoły.

REGULAMIN KORZYSTANIA Z WYPOŻYCZALNI

1. Z biblioteki mogą korzystać wszyscy uczniowie, nauczyciele, rodzice i inni pracownicy szkoły w czasie określonym harmonogramem pracy biblioteki.
2. Ze zgromadzonych w bibliotece zbiorów korzystać można wypożyczając je do domu, czytając lub przeglądając na miejscu bądź wypożyczając do wykorzystania w czasie zajęć lekcyjnych.
3. Czytelnik może wypożyczyć książki wyłącznie na swoje nazwisko, jednorazowo do dwóch woluminów na okres jednego miesiąca.
4. Uczniowie przygotowujący się do konkursów i olimpiad mają prawo do wypożyczenia większej ilości książek na dłuższy czas.
5. Czytelnik może prosić o przedłużenie terminu zwrotu wypożyczonej książki. Warunkiem uzyskania prolongaty jest brak zamówienia na daną pozycję.
6. W przypadku zapotrzebowania na daną pozycję nauczyciel bibliotekarz ma prawo wystąpić o jej oddanie przed upływem terminu zwrotu.
7. Książki naukowe i popularnonaukowe wypożycza się na okres nie dłuższy niż jeden tydzień.
8. Przeczytane książki powinny być jak najszybciej zwrócone, gdyż czekają na nie inni czytelnicy.
9. Z księgozbioru podręcznego można korzystać wyłącznie na miejscu – w czytelni (zasady korzystania z czytelni regulują odrębne przepisy).
10. W bibliotece obowiązuje cisza oraz zakaz spożywania posiłków.
11. Wypożyczone książki należy chronić przed zniszczeniem i zagubieniem. Czytelnik przed wypożyczeniem powinien zwrócić uwagę na ich stan i zauważone uszkodzenia zgłosić nauczycielowi bibliotekarzowi.
12. Czytelnik, który zgubi lub zniszczy książkę bądź inne dokumenty ze zbiorów bibliotecznych, musi odkupić taką samą lub inną wskazaną przez nauczyciela bibliotekarza pozycję o wartości odpowiadającej aktualnej cenie pozycji zagubionej (zniszczonej).
13. Wszystkie wypożyczone książki i materiały biblioteczne muszą być zwrócone do biblioteki najpóźniej na dwa tygodnie przed końcem roku szkolnego.
14. W przypadku zmiany miejsca zamieszkania, szkoły czytelnik zobowiązany jest przed odejściem rozliczyć się z biblioteką.
15. Każdy czytelnik zobowiązany jest do zapoznania się z regulaminem biblioteki i do jego przestrzegania.

REGULAMIN KORZYSTANIA Z CZYTELNI

1. Czytelnia jest miejscem cichej pracy i samokształcenia.
2. Z czytelni mogą korzystać wszyscy uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły w godzinach pracy biblioteki.
3. W czytelni można korzystać ze zbiorów wypożyczalni, czasopism i księgozbioru podręcznego.
4. Nauczyciel bibliotekarz wpisuje do zeszytu odwiedzin czytelni imię, nazwisko, klasę oraz materiały, z których korzysta odwiedzający.
5. Z czytelni nie można wynosić książek, czasopism oraz płyt CD i DVD.
6. Z księgozbioru podręcznego użytkownicy korzystają na miejscu, jednak w uzasadnionych przypadkach bibliotekarz może udzielić zgody na wypożyczenie do domu, na krótki termin.
7. Prowadzenie przez nauczycieli zajęć dydaktycznych w czytelni powinno być uzgodnione z nauczycielem bibliotekarzem.
8. Wszyscy czytelnicy zobowiązani są do kulturalnego zachowania i poszanowania wyposażenia czytelni. W przypadku zauważenia uszkodzenia książki, czasopisma bądź braków należy to zgłosić nauczycielowi bibliotekarzowi.
9. W czytelni obowiązuje cisza oraz zakaz spożywania posiłków.
10. Nieprzestrzeganie regulaminu lub nieodpowiednie zachowanie może pozbawić czytelnika prawa do korzystania z czytelni.

Zadania Szkolnego Centrum Multimedialnego i Informacyjnego:

Szkolne Centrum Multimedialne i Informacyjne wspiera realizację zadań szkoły poprzez:

- przygotowywanie uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym,
- umożliwienie swobodnego oraz powszechnego dostępu do informacji,
- stwarzanie warunków do nabywania umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, z zastosowaniem technologii informacyjno-komunikacyjnych oraz rozwijania własnych zainteresowań,
- gromadzenie źródeł informacji potrzebnych w procesie edukacji,
- udostępnianie dokumentów drukowanych, zapisanych na nośnikach elektronicznych i oferowanych w sieci Internet,
- wspomaganie realizacji celów dydaktyczno-wychowawczych,
- stwarzanie możliwości prowadzenia zajęć oraz pracy indywidualnej z wykorzystaniem edukacyjnych portali internetowych i multimedialnych programów edukacyjnych,
- przygotowywanie uczniów do samokształcenia.

REGULAMIN KORZYSTANIA ZE STANOWISK KOMPUTEROWYCH SZKOLNEGO CENTRUM MULTIMEDIALNEGO I INFORMACYJNEGO

1. Użytkownicy SCMI posiadają dostęp do sprzętu komputerowego w ilości czterech stanowisk komputerowych podłączonych do sieci Internet oraz drukarki.
2. Ze sprzętu komputerowego mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy SP 1 za zgodą nauczyciela bibliotekarza.
3. Centrum jest czynne w godzinach pracy biblioteki. Uczniowie mogą korzystać z SCMI poza godzinami swoich zajęć lekcyjnych.
4. Przed rozpoczęciem pracy przy komputerze w zeszycie odwiedzin umieszcza się imię, nazwisko, klasę użytkownika, godziny pracy oraz poszukiwane informacje.
5. Przy jednym stanowisku mogą pracować maksymalnie dwie osoby.
6. W przypadku dużej liczby chętnych czas pracy przy stanowisku komputerowym wynosi maksymalnie 30 minut.
7. Nauczyciel bibliotekarz może udzielić pomocy przy obsłudze komputera i wyszukiwaniu informacji w Internecie.
8. Internet służy do celów edukacyjnych (np. pisanie referatów, rozszerzanie wiedzy przedmiotowej, gromadzenie informacji do konkursów, olimpiad przedmiotowych).
9. Użytkownicy mogą korzystać z własnych nośników pamięci.
10. Możliwe jest wydrukowanie niewielkiej ilości stron materiałów.
11. Zabrania się: dokonywania zmian w systemie komputerowym, kasowania programów zainstalowanych przez administratora sieci, instalowania własnego oprogramowania, korzystania ze stron internetowych zawierających treści niezgodne z przyjętymi normami społecznymi, wykorzystywania komputerów do gier, zapisywania dokumentów na dysku twardym, spożywania posiłków.
12. O wszelkich zakłóceniach pracy komputerów należy powiadomić nauczyciela bibliotekarza.
13. Za mechaniczne uszkodzenie sprzętu komputerowego i oprogramowania odpowiada użytkownik.
14. Za łamanie powyższego regulaminu użytkownik może zostać pozbawiony prawa korzystania z SCMI na określony czas. Wymiar czasu określa nauczyciel bibliotekarz.