

REGULAMIN BIBLIOTEKI SZKOLNEJ
SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 9 IM. ADAMA MICKIEWICZA
W BYTOMIU

Biblioteka jest interdyscyplinarną pracownią i szkolnym ośrodkiem informacji służącym uczniom ich rodzicom oraz pracownikom Szkoły Podstawowej. Nr 9 w Bytomiu. Podstawowe zadania biblioteczne oraz bieżąca obsługa czytelników realizowane są za pomocą komputerowego systemu bibliotecznego „Biblioteka”.

I Postanowienia ogólne

- 1) Księgozbiór biblioteki udostępniany jest nauczycielom, pracownikom oraz uczniom i rodzicom uczniów Szkoły Podstawowej nr 9 w Bytomiu.
- 2) Czytelnicy mają prawo do bezpłatnego korzystania ze zbiorów bibliotecznych.
- 3) Ze zgromadzonych w bibliotece zbiorów można korzystać:
 - a) wypożyczając je do domu
 - b) czytając lub przeglądając na miejscu (księgozbiór podręczny, czasopisma)
 - c) wypożyczając lub przeglądając w pracowniach przedmiotowych (komplety przekazane do sal)
- 4) Z księgozbioru można korzystać w godzinach otwarcia biblioteki.

II Regulamin wypożyczalni

- 1) Każdy czytelnik wypożycza zbiory osobiście na swoje konto. Rodzice uczniów mogą dokonać wypożyczeń na kartę czytelniczą ucznia po okazaniu dowodu osobistego.
- 2) Książek wypożyczonych w bibliotece nie należy pożyczać innym osobom.
- 3) Jednorazowo można wypożyczyć 2 książki na okres 2 tygodni.
- 4) Na prośbę rodzica lub wychowawcy bibliotekarz może zwiększyć ilość wypożyczanych książek uczniom. Jak również uczniowie przygotowujący się do konkursów, olimpiad i innych mają prawo do wypożyczenia jednorazowo większej liczby książek.
- 5) Wobec czytelników (uczniów) przetrzymujących książki stosuje się wstrzymanie wypożyczeń, aż do momentu zwrócenia zaległych pozycji.
- 6) Klasy, klasopracownie mogą dokonywać wypożyczeń zbiorowych za pośrednictwem opiekunów poszczególnych sal lekcyjnych. Opiekunowie (nauczyciele ponoszą pełną odpowiedzialność za komplet wypożyczonych zbiorów, które zostają zapisane na ich karty czytelnicze).

- 7) Biblioteka wypożycza swoje zbiory od września do czerwca a także w uzasadnionych przypadkach na okres ferii i wakacji.
- 8) Ze zbiorów multimedialnych uczniowie mogą korzystać na lekcjach w obecności nauczyciela.
- 9) Czytelnik może prosić o zarezerwowanie potrzebnej mu pozycji.
- 10) W uzasadnionych przypadkach istnieje możliwość przedłużenia okresu wypożyczenia książki.
- 11) Czytelnik zobowiązany jest do poszanowania wypożyczonych książek, ochrony ich przed uszkodzeniem i zniszczeniem.
- 12) Użytkownicy biblioteki mogą dokonywać wyboru lektury samodzielnie poprzez korzystanie np. z wystaw nowości książkowych lub wystaw książek najczęściej czytanych a także poprosić nauczyciela bibliotekarza o poradę w wyborze książek.
- 13) Czytelnik odpowiada materialnie za zniszczenie, uszkodzenie wypożyczonych przez siebie książek.
- 14) Czytelnik, który zgubi lub zniszczy książkę biblioteczną zobowiązany jest:
 - a) Odkupić taką samą książkę,
 - b) W wyjątkowych wypadkach, gdy jest to pozycja nieosiągalna na rynku, odkupić inną książkę wskazaną przez nauczyciela bibliotekarza.
- 15) Czytelnicy opuszczający szkołę (pracownicy, uczniowie, rodzice) zobowiązani są do pobrania zaświadczenia potwierdzającego zwrot materiałów wypożyczonych z biblioteki.

III Regulamin czytelnia

- 1) Czytelnia jest czynna w godzinach pracy biblioteki.
- 2) Korzystanie z księgozbioru podręcznego oraz czasopism należy zgłaszać nauczycielowi bibliotekarzowi.
- 3) W czytelnia można korzystać ze wszystkich zbiorów tj. księgozbioru podręcznego, czasopism, i zbiorów wypożyczalni.
- 4) Wszystkich czytelników zobowiązuje się do szanowania sprzętów i wyposażenia czytelnia, kulturalnego zachowania, nie przeszkadzania innym w czytaniu i nauce.
- 5) Wykorzystane czasopisma należy odnieść na ustalone miejsce. Książki oddaje się bibliotekarzowi.

- 6) W czytelnicy obowiązują cisza, zakaz spożywania posiłków i picia napojów.
- 7) W czytelnicy mogą odbywać się zajęcia biblioteczne propagujące czytelnictwo – w tym czasie biblioteka jest nie czynna dla innych użytkowników.
- 8) W czytelnicy mają również miejsce wystawy tematyczne poświęcone np. propagowaniu twórczości patrona szkoły - Adama Mickiewicza lub przybliżające tematykę regionalizmu.
- 9) W czytelnicy prezentowane są również plastyczne prace uczniów.

IV Regulamin korzystania ze stanowisk komputerowych

- 1) Komputery w bibliotece przeznaczone są do celów edukacyjnych.
- 2) Uczniowie mogą korzystać z pracowni multimedialnej i Internetu w godzinach pracy biblioteki szkolnej
- 3) Z komputerów można korzystać za zgodą bibliotekarza.
- 4) Bez zgody bibliotekarza nie można zmieniać stanowiska komputerowego
- 5) Przy stanowisku komputerowym może znajdować się równocześnie maksymalnie dwóch użytkowników.
- 6) Korzystający odpowiada materialnie za stanowisko i za wyrządzone szkody (zniszczenie sprzętu).
- 7) Bezwzględny zakaz dotyczy:
 - a) Samodzielnego instalowania programów oraz zmian ich konfiguracji, a także zmian ustawień systemowych,
 - b) Prowadzenia działalności nielegalnej (kopiowanie filmów, muzyki programów komputerowych itp.)
 - c) Umieszczania w sieci Internet nielegalnych informacji, oprogramowania, używania obelżywego języka, jak również podejmowanie jakichkolwiek działań niezgodnych z prawem obowiązującym w Polsce.
- 8) W przypadku dużej ilości chętnych do korzystania z stanowisk komputerowych czas pracy przy komputerze będzie ograniczony.
- 9) Przed opuszczeniem stanowiska należy skasować wszelkie wprowadzone dane i wylogować się.
- 10) Użytkownik poniesie wszelkie ewentualne koszty, związane z naprawą szkód powstałych wskutek niezgodnej z prawem działalności użytkownika za pośrednictwem sieci Internet.

V Regulamin korzystania z darmowych podręczników lub materiałów edukacyjnych.

- 1) Zasady korzystania z darmowych podręczników lub materiałów edukacyjnych reguluje odrębny regulamin.

VI Postanowienia końcowe

- 1) Po ogłoszeniu przez Dyrektora Szkoły zarządzenia w sprawie przeprowadzenia skontrum zbiorów Biblioteki Szkolnej nauczyciele i opiekunowie pracowni zobowiązani są do uzgodnienia i uaktualnienia stanu kont.
- 2) Zbiory nieaktualne, zniszczone i niekompletne należy zwrócić do biblioteki w celu przeprowadzenia ich kasacji.
- 3) Na czas skontrum, które odbywa się co 4 lata biblioteka jest nieczynna dla użytkowników.
- 4) Rozstrzygnięcie spraw nieuregulowanych postanowieniami niniejszego regulaminu leży w kompetencjach Dyrektora Szkoły.