

REGULAMINY BIBLIOTEKI SZKOLNEJ

Szkoły Podstawowej im. abp. Antoniego Juliana Nowowiejskiego w Słupnie

Zadania biblioteki:

1. Wdrażanie poszanowania książek i innych dokumentów bibliotecznych, jako dóbr kultury czynników rozwoju społecznego.
2. Budzenie zainteresowań w różnych dziedzinach wiedzy.
3. Kształtowanie nawyków czytania i korzystania z biblioteki szkolnej i pozaszkolnej.
4. Kształtowanie umiejętności korzystania z różnych typów wydawnictw i wyszukiwania w nich informacji.
5. Wdrażanie uczniów do tworzenia własnego warsztatu pracy umysłowej.
6. Doskonalenie umiejętności komunikowania się w relacji nauczyciel – uczeń – rodzic.
7. Doskonalenie metod i form wspierania uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych i ich rodziców (prawnych opiekunów).
8. Doskonalenie metod i form promocji szkoły w środowisku lokalnym.

Postanowienia ogólne:

1. Z księgozbioru bibliotecznego mogą korzystać wszyscy uczniowie i pracownicy szkoły.
2. Czytelnik zobowiązany jest do szanowania wypożyczonych książek.
3. Nie wolno samemu brać książek z księgozbioru podręcznego.
4. Jednorazowo można wypożyczyć dwie książki (w tym tylko jedną lekturę) na okres dwóch tygodni.
5. Czytelnik, który zgubił lub zniszczył wypożyczoną książkę zobowiązany jest do niezwłocznego odkupienia takiej samej książki lub innej wskazanej przez nauczyciela bibliotekarza. Do momentu, gdy tego nie uczyni jest zawieszony w prawach korzystania z biblioteki.
6. Biblioteka udostępnia swe zbiory od 10 września do 10 czerwca każdego roku (w podanych godzinach pracy).
7. Godziny urzędowania biblioteki wywieszane są na tablicy informacyjnej. Czas otwarcia biblioteki ustalony jest w porozumieniu z dyrekcją szkoły i wynosi nie mniej niż 30 godzin tygodniowo.
8. Czytelnicy, którzy zalegają ze zwrotem materiałów bibliotecznych nie mogą wypożyczać żadnych materiałów do czasu uregulowania swych zobowiązań.
9. W przypadku zmiany szkoły uczeń zobowiązany jest przed odejściem rozliczyć się z biblioteką szkolną.
10. Na dwa tygodnie przed zakończeniem roku szkolnego każdy czytelnik ma obowiązek oddać wszystkie wypożyczone książki.
11. Każdy użytkownik biblioteki ma obowiązek zapoznania się z regulaminem biblioteki.
12. Czytelnicy nieprzestrzegający regulaminu biblioteki mogą być zawieszani w prawach czytelnika.

REGULAMIN CZYTELNI

- I. Z Czytelni Biblioteki mogą korzystać:
 1. Nauczyciele szkoły podstawowej i gimnazjum.
 2. Pracownicy nadzoru pedagogicznego i administracji szkolnej.
 3. Uczniowie szkoły podstawowej i gimnazjum.
- II. W Czytelni udostępnia się na miejscu:
 1. Książki
 2. Czasopisma
 3. Zbiory multimedialne (dyskietki, Płyty CD)
- III. Czytelnicy mogą korzystać:
 1. Samodzielne z bieżących czasopism znajdujących się na regale
 2. Ze stanowiska komputerowego i Internetu
- IV. Czytelnik korzystający ze zbiorów w Czytelni zobowiązany jest do:
 1. Pozostawienia okrycia wierzchniego i większych toreb przed czytelnią.
 2. Przestrzegania ciszy
 3. Poszanowania zbiorów Czytelni Biblioteki Szkolnej.
- V. Zasady korzystania ze stanowisk komputerowych znajdujących się w Czytelni określa osobny regulamin.

REGULAMIN KORZYSTANIA Z PRACOWNI MULTIMEDIALNEJ W CZYTELNI

- Pracownia jest dostępna dla pracowników i uczniów Szkoły Podstawowej i Gimnazjum w Słupnie w godzinach pracy biblioteki.
- O terminie pracy i materiałach audiowizualnych, z których użytkownik chce korzystać należy poinformować bibliotekarza, z co najmniej z jednodniowym wyprzedzeniem.
- Pracownia i sprzęt w niej dostępny może służyć wyłącznie celom edukacyjnym. Zabrania się wykorzystywania sprzętu do celów zarobkowych, a także do prowadzenia prywatnej korespondencji lub gier i zabaw.
- Korzystać można tylko z materiałów multimedialnych dostępnych w bibliotece, przeglądania stron WWW dla potrzeb edukacyjnych oraz redagowania dokumentów w programie MS Word.
- Zabrania się instalowania innych programów lub modyfikacji już istniejących, a także korzystania z własnych materiałów bez uprzedniego zgłoszenia bibliotekarzowi.
- Zabrania się:
 - korzystania z czatów
 - wysyłania SMS-ów
 - wysyłania i odbierania poczty e-mail
 - dokonywania zmian w ustawieniach systemowych (naprawa odbędzie się na koszt użytkownika).
- Stanowisko z dostępem do Internetu udostępnione jest na czas nieokreślony. W przypadku braku kolejnych chętnych na 30 minut w przypadku, gdy na stanowisko oczekuje kolejny użytkownik. Pracę na sprzęcie audiowizualnym należy zakończyć pół godziny przed godziną planowanego zamknięcia czytelni.

- W przypadku opuszczenia stanowiska komputerowego bez zgłoszenia dyżurującemu bibliotekarzowi, zostanie ono udostępnione innemu użytkownikowi bez zabezpieczenia wyszukanych wcześniej danych.
- Użytkownik, który korzysta z pracowni musi posiadać umiejętność obsługi sprzętu audiowizualnego.
- Włączanie sprzętów w pracowni przed rozpoczęciem pracy oraz jego wyłączenie po zakończeniu zajęć należy do obowiązków bibliotekarza.
- Usterki, braki, uszkodzenia sprzętu i materiałów audiowizualnych należy bezzwłocznie zgłaszać bibliotekarzowi (natychmiast po stwierdzeniu zaistniałego faktu).
- Użytkownik ponosi odpowiedzialność finansową za szkody spowodowane niewłaściwym użytkowaniem sprzętu, oraz za wykorzystywane materiały audiowizualne. O zauważonych usterkach należy bezzwłocznie poinformować bibliotekarza.
- Okrycia wierzchnie i torby należy zostawiać w szatni. Nie wolno wnosić napojów ani artykułów spożywczych.
- W przypadku stwierdzenia naruszenia powyższego regulaminu lub innych działań mogących doprowadzić do uszkodzenia sprzętu lub materiałów audiowizualnych dyżurujący bibliotekarz ma prawo do natychmiastowego przerwania pracy użytkownika w pracowni.