

**REGULAMIN**  
**korzystania ze zbiorów i usług**  
**biblioteki Szkoły Podstawowej nr 1 im. Marii Konopnickiej w Lublińcu**

**I. Postanowienia wstępne**

1. Regulamin korzystania ze zbiorów i usług biblioteki Szkoły Podstawowej nr 1 im. Marii Konopnickiej w Lublińcu, zwanej dalej „biblioteką” określa sposób i warunki korzystania ze zbiorów i usług świadczonych przez bibliotekę.
2. Biblioteka udostępnia swoje zbiory i świadczy usługi informacyjno-bibliograficzne w:
  - a) wypożyczalni,
  - b) czytelnicy.

**II. Zasady i warunki korzystania ze zbiorów bibliotecznych**

**§1. Przepisy ogólne**

1. Biblioteka wspiera potrzeby i zainteresowania nauczycieli, uczniów i rodziców. Służy do realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych, wspiera doskonalenie zawodowe nauczycieli, uczestniczy w przygotowaniu uczniów do samokształcenia, również do korzystania z innych typów bibliotek i środków informacji.
2. Pomieszczenia biblioteki umożliwiają:
  - 1) gromadzenie i opracowywanie zbiorów,
  - 2) korzystanie ze zbiorów w wypożyczalni i czytelnicy.
3. Biblioteka, stosując właściwe sobie metody i środki, pełni funkcję:
  - 1) kształcąco-wychowawczą poprzez:
    - a) rozwijanie edukacji czytelniczej i medialnej,
    - b) przygotowanie do korzystania z różnych źródeł informacji,
    - c) kształcenie kultury czytelniczej,
    - d) rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów,
    - e) wdrażanie do poszanowania książki,
    - f) udzielanie pomocy nauczycielom w ich pracy i doskonaleniu zawodowym,
    - g) współdziałanie z nauczycielami,
  - 2) kulturalno-rekreacyjną i społeczną poprzez:
    - a) wycieczki edukacyjne,
    - b) interdyscyplinarne koła zainteresowań,
    - c) spotkania i imprezy czytelnicze.
4. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie wszystkich klas, nauczyciele i inni pracownicy szkoły, rodzice. Czas pracy biblioteki zapewnia możliwość korzystania z księgozbioru również podczas zajęć lekcyjnych.
5. Biblioteka współpracuje z rodzicami uczniów, innymi bibliotekami oraz instytucjami kulturalnymi.
6. Biblioteka nieodpłatnie:
  - 1) wypożycza uczniom podręczniki i materiały edukacyjne mające postać papierową,
  - 2) zapewnia uczniom dostęp do podręczników lub materiałów edukacyjnych mających postać elektroniczną,
  - 3) przekazuje uczniom, bez obowiązku zwrotu do biblioteki, materiały ćwiczeniowe. Szczegółowe zasady korzystania z wymienionych podręczników i materiałów określa odrębny regulamin dostępny w bibliotece szkolnej i na stronie internetowej szkoły.

7. Biblioteka może zostać zamknięta na określony czas w celu przeprowadzenia skontrum.
8. Do ewidencjonowania materiałów bibliotecznych odpowiednie zastosowanie ma rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008 r. w sprawie sposobu ewidencji materiałów bibliotecznych (Dz. U. z 2008 r. poz. 1283).
9. W bibliotece obowiązuje cisza oraz zakaz wnoszenia i spożywania posiłków.
10. Uczniom osiągnięciem najwyższe wyniki w czytelnictwie oraz biorącym systematyczny udział w pracach biblioteki mogą być przyznane na koniec roku nagrody książkowe.

## **§2. Ogólne zasady udostępniania zbiorów**

1. Biblioteka udostępnia następujące materiały:
  - 1) wydawnictwa popularnonaukowe z różnych dziedzin wiedzy, literaturę piękną, w tym zestaw lektur szkolnych, programy nauczania, regionalia, poradniki metodyczne dla nauczycieli, podręczniki szkolne,
  - 2) czasopisma dla dzieci i młodzieży, czasopisma oświatowe i pedagogiczne,
  - 3) zbiory multimedialne.
2. Biblioteka udostępnia zbiory w wypożyczalni i w czytelnicy. Zbiory należące do czytelnicy udostępniane są jedynie prezencyjnie.
3. Czytelnicy wypożyczają zbiory tylko dla siebie. Nie ma prawa przekazywać wypożyczonych zbiorów innej osobie.
4. Czytelnicy odpowiadają za wypożyczone materiały. W razie zniszczenia lub zagubienia zbiorów zobowiązany jest odkupić taki sam tytuł lub przekazać inny materiał biblioteczny wskazany przez bibliotekarza.
5. Czytelnicy wypożyczają zbiory na zasadach określonych w wypożyczalni i jest zobowiązany do przestrzegania wyznaczonych terminów.
6. W przypadku zmiany miejsca pracy lub szkoły czytelnicy zobowiązany jest przed odejściem rozliczyć się z biblioteką.
7. Każdy czytelnicy ma obowiązek zaznajomić się z niniejszym Regulaminem.

## **§3. Zasady udostępniania zbiorów w wypożyczalni**

1. Uprawnieni do korzystania ze zbiorów dostępnych w wypożyczalni mają wolny dostęp do półek.
2. Jednorazowo można wypożyczyć od jednej do trzech książek, w tym tylko jedną lekturę.
3. Wypożyczoną lekturę można zatrzymać na czas jej omawiania.
4. Każdą inną pozycję można wypożyczyć na okres trzech tygodni.
5. W uzasadnionych przypadkach biblioteka może zwiększyć lub ograniczyć liczbę wypożyczeń.
6. Istnieje możliwość przedłużenia terminu zwrotu wypożyczonego materiału bibliotecznego, jeżeli nie ma na niego zapotrzebowania ze strony innych wypożyczających.
7. W uzasadnionych przypadkach biblioteka może skrócić okres wypożyczenia zbiorów.
8. Przeczytane woluminy powinny być niezwłocznie zwrócone do biblioteki, gdyż czekają na nie inni czytelnicy.

9. Czytelnik i bibliotekarz są zobowiązani zwrócić uwagę na stan materiałów bibliotecznych przed ich wypożyczeniem i przy zwrocie. Uszkodzenia powinny być odnotowane na karcie książki.
10. Z końcem roku szkolnego wszystkie wypożyczone książki muszą być zwrócone w terminie podanym przez bibliotekę.
11. W przypadku nie zwrócenia książek wychowawca ma prawo obniżyć ocenę z zachowania (za nieprzestrzeganie regulaminu).
12. Zasady wypożyczania zbiorów multimedialnych:
  - 1) użytkownicy mogą wypożyczać:
    - a) kasety VHS, płyty CD, CD-ROM, DVD na okres trzech tygodni,
    - 2) maksymalna liczba wypożyczonych materiałów multimedialnych nie może przekroczyć sześciu jednostek inwentarzowych,
    - 3) zabrania się kopiowania wypożyczonych materiałów.

#### **§4. Zasady udostępniania zbiorów w czytelniku**

1. Zbiory zgromadzone w czytelniku udostępniane są tylko prezencyjnie.
2. W czytelniku można skorzystać z księgozbioru podręcznego i czasopism.
3. Materiały biblioteczne z księgozbioru podręcznego podaje bibliotekarz.
4. Przeczytane czasopisma czytelnik jest zobowiązany odnieść na ustalone miejsce.

### **III. Inne usługi świadczone przez bibliotekę**

#### **§5. Działalność informacyjno-bibliograficzna**

1. Każdemu czytelnikowi przysługuje prawo do uzyskania informacji o charakterze bibliotecznym, bibliograficznym i rzeczowym oraz do pomocy przy poszukiwaniu literatury.
2. Biblioteka prowadzi zajęcia promujące edukację czytelniczą i medialną.

#### **§6. Korzystanie ze Szkolnego Centrum Multimedialnego**

1. Ze Szkolnego Centrum Multimedialnego mogą nieodpłatnie korzystać wszyscy uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły w godzinach pracy biblioteki szkolnej.
2. Przy korzystaniu ze stanowiska komputerowego wymagana jest od użytkownika podstawowa znajomość obsługi komputera.
3. Komputery przeznaczone są do celów naukowych i dydaktycznych.
4. Nie można wykorzystywać komputera do gier i zabaw. Nie wolno korzystać z komunikatorów internetowych.
5. Nie wolno wykonywać żadnych połączeń technicznych bez zgody bibliotekarza (np. włączać i rozłączać kabli zasilających).
6. Użytkowanie sprzętu komputerowego (w tym drukarki, odtwarzacza CD, nagrywarki, skanera) jest możliwe tylko za zgodą bibliotekarza.
7. Zabrania się posługiwania własnymi zewnętrznymi nośnikami danych bez konsultacji z bibliotekarzem. Nośniki te, przed użyciem, muszą być sprawdzone programem antywirusowym.
8. W przypadku drukowania należy zaopatrzyć się w papier we własnym zakresie.

9. Zabrania się włączania i wyłączania komputerów; po zakończeniu pracy użytkownik zobowiązany jest zostawić komputer w konfiguracji zastanej.
10. Wszelkie uszkodzenia i nieprawidłowości w pracy komputera należy natychmiast zgłaszać bibliotekarzowi.
11. Za wszelkie mechaniczne uszkodzenia sprzętu komputerowego i oprogramowania odpowiada finansowo użytkownik. Jeśli jest niepełnoletni, wówczas odpowiedzialność ponoszą rodzice lub opiekunowie prawni.
12. Uczniowie mogą korzystać ze stanowisk komputerowych tylko pod opieką bibliotekarza.
13. Jednorazowo z komputera można korzystać do 1 godziny.
14. Użytkownik ma prawo do kopiowania danych na własne nośniki danych.
15. Sprzęt komputerowy należy użytkować zgodnie z jego przeznaczeniem i wymogami BHP
16. Nie wolno przeglądać i przechowywać plików o treści sprzecznej z ogólnie przyjętymi normami moralnymi.
17. Niedozwolone jest:
  - 1) instalowanie innych programów i dokonywanie zmian w zainstalowanym oprogramowaniu,
  - 2) zapisywanie dokumentów na dysku twardym,
  - 3) łamanie zabezpieczeń systemu,
  - 4) pobieranie materiałów chronionych prawem autorskim oraz korzystanie z witryn zawierających treści niezgodne z przepisami prawa.
18. Przy jednym stanowisku mogą pracować maksymalnie dwie osoby.
19. Do Szkolnego Centrum Multimedialnego użytkownicy wchodzić bez toreb, okrycia wierzchniego oraz bez jedzenia i picia.
20. Zabronione jest korzystanie z komputerów w celach zarobkowych.
21. Za łamanie niniejszego Regulaminu użytkownik może zostać pozbawiony prawa do korzystania ze Szkolnego Centrum Multimedialnego.