SZKOŁA PODSTAWOWA NR 6
im. Marii Konopnickiej
42-506 Będzin, ul. Konopnickiej 13
tel. 32 267-37-39 NIP 625-14-33-449
-000726323-

REGULAMIN BIBLIOTEKI SZKOLNEJ SP NR 6 W BĘDZINIE

Zasady ogólne.

1. Z biblioteki szkolnej mogą korzystać wszyscy uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły oraz rodzice i opiekunowie.
2. Dni i godziny pracy biblioteki szkolnej są określane na początku roku szkolnego oraz podawane do wiadomości wszystkich zainteresowanych.
3. Ze zgromadzonych w bibliotece zbiorów korzystać można wypożyczając je do domu, czytając lub przeglądając na miejscu, bądź wypożyczając do wykorzystania w czasie zajęć lekcyjnych.
4. Całość zgromadzonych w bibliotece szkolnej zbiorów stanowi wyłączną własność Szkoły Podstawowej nr 6 w Będzinie, a zatem użytkownicy zobowiązani są:
   - dbać o wykorzystywane materiały, chronić je przed zniszczeniem i zagubieniem,
   - nie wynosić z biblioteki bez wiedzy bibliotekarza żadnych książek, czasopism ani innych materiałów,
   - materiały wypożyczone do domu lub na zajęcia zwracać w ustalonym terminie,
   - fakt zagubienia, bądź zniszczenia materiałów bibliotecznych rekompensować na zasadach ustalonych w regulaminie.
5. W bibliotece należy zachować ciszę.
6. Uczniom biorącym systematyczny udział w pracach biblioteki mogą być na zakończenie roku szkolnego przyznane nagrody.
7. Do biblioteki nie wolno wnosić jedzenia i picia.
8. Użytkowników obowiązuje dbałość o wyposażenie biblioteki.
9. Każdy użytkownik biblioteki zobowiązany jest zapoznać się z jej regulaminem oraz przestrzegać go.

Zasady korzystania z wypożyczalni.

1. Uczniowie wypożyczają potrzebne im książki na okres nie dłuższy niż 1 miesiąc. Bibliotekarz ma prawo skrócić lub wydłużyć ten okres kierując się zapotrzebowaniem na określoną pozycję.
2. Przeczytane książki powinny być niezwłocznie zwrócone do biblioteki, aby mogli korzystać z nich inni czytelnicy.
3. W przypadku rażącego niedotrzymania terminu zwrotu następuje wstrzymanie wypożyczeń.
4. Zauważone przy wypożyczeniu uszkodzenia należy niezwłocznie zgłosić bibliotekarzowi.
5. Użytkownik, który zgubi lub zniszczy książkę bądź inny wypożyczony materiał, musi odkupić taką samą pozycję lub inną wskazaną przez bibliotekarza.
6. Wszystkie wypożyczone przez uczniów pozycje muszą być zwrócone do biblioteki przed końcem roku szkolnego, w terminie podanym przez bibliotekarza.
7. Czytelnicy (uczniowie, nauczyciele, inni pracownicy szkoły) opuszczający szkołę zobowiązani do zwrotu wszystkich pozycji wypożyczonych z biblioteki.
8. Uczniowie zwracają wszystkie wypożyczone pozycje najpóźniej do 20 czerwca. Zainteresowani mogą nadal korzystać z biblioteki szkolnej, korzystając ze zbiorów na miejscu.

Zasady korzystania z czytelni.

1. Czytelnia jest miejscem samokształcenia uczniów i nauczycieli.
2. Czytelnia jest miejscem cichej pracy.
3. Korzystający z czytelni wpisują się do zeszytu odwiedzin.
4. Z księgozbioru podręcznego użytkownicy korzystają na miejscu, jednak w uzasadnionych wypadkach bibliotekarz może udzielić zgody na wypożyczenie do domu, na krótki termin.
5. Przeczytane czasopisma należy odkładać na miejsce.
6. Czasopisma (z wyjątkiem numerów bieżących) mogą być wypożyczane do domu.
7. Bibliotekarz ma prawo sprawdzić, czy osoby przebywające w czytelni, nie powinny być w tym czasie na lekcji.

Zasady korzystania ze stanowiska komputerowego ICM

1. Stanowiska komputerowe w bibliotece służą do:
   - korzystania z Internetu, jako źródła informacji gromadzonych w celach edukacyjnych,
   - przeglądania programów multimedialnych,
   - przygotowywania prac z wykorzystaniem oprogramowania zainstalowanego na komputerach.
2. Komputery włącza i wyłącza bibliotekarz.
3. Nie wolno zmieniać ustawień komputera, wgrywać własnych programów, kasować zainstalowanych.
4. Obowiązuje zakaz zapisywania plików i folderów w pamięci komputera.
5. Wyszukane informacje lub przygotowane prace użytkownik zapisuje na własnym nośniku.
6. Użytkownik potwierdza fakt korzystania z komputera wpisem do zeszytu.
7. Pierwszeństwo w korzystaniu z komputerów mają nauczyciele i uczniowie przygotowujący materiały do lekcji.
8. Z możliwości drukowania korzystają nauczyciele lub upoważnieni przez nich uczniowie.
9. Wszelkie uszkodzenia lub nieprawidłowości w pracy komputera należy zgłaszać bibliotekarzowi. Nie wolno podejmować prób ich naprawienia na własną rękę.

WICEDYREKTOR SZKOŁY
Paulina Piesiak
mgr Paulina Piesiak