

REGULAMIN BIBLIOTEKI SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 67

Z ODDZIAŁAMI DWUJĘZYCZNYMI I SPORTOWYMI

IM. JACKA KURONIA

I. Zasady ogólne

1. Z biblioteki szkolnej mogą korzystać wszyscy uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły oraz rodzice i opiekunowie prawni uczniów w przypadku nieobecności swojego dziecka.
2. Korzystanie z biblioteki jest bezpłatne.
3. Biblioteka udostępnia swoje zbiory zgodnie z kalendarzem pracy szkoły, w wyznaczonych godzinach.
4. Ze zgromadzonych w bibliotece zbiorów korzystać można wypożyczając je do domu, czytając lub przeglądając na miejscu, bądź wypożyczając do wykorzystania w czasie zajęć lekcyjnych.
5. W bibliotece należy zachować ciszę.
6. Obowiązuje zakaz spożywania posiłków, picia napojów oraz korzystania z telefonów komórkowych.
7. Użytkownicy zobowiązani są do poszanowania sprzętu i wyposażenia biblioteki.
8. Każdy użytkownik biblioteki zobowiązany jest zapoznać się z regulaminem biblioteki i przestrzegać go.

II. Zasady korzystania z wypożyczalni

1. Każdy czytelnik wypożycza zbiory osobiście, przedstawiając się imieniem i nazwiskiem, a bibliotekarz rejestruje wypożyczane materiały na jego koncie w systemie MOL Net+.
2. Jednorazowo można wypożyczyć 3 książki:
 - a) lekturę obowiązkową na okres 2 tygodni,
 - b) pozostałe książki na okres 1 miesiąca,
 - c) jednocześnie można mieć wypożyczone najwyżej 3 pozycje,
 - d) w uzasadnionych wypadkach bibliotekarz może ograniczyć lub zwiększyć liczbę wypożyczonych książek z podaniem terminu ich zwrotu,
 - e) za zgodą nauczyciela-bibliotekarza można przedłużyć termin zwrotu, o prolongatę można prosić osobiście lub zgłosić poprzez MOL NET +,
 - f) czytelnik może również prosić o zarezerwowanie potrzebnej mu pozycji, w sposób opisany powyżej,

- g) zasady wypożyczania i użytkowania podręczników regulują odrębne przepisy.
3. O wypożyczone zbiory czytelnik zobowiązany jest dbać, chronić przed zniszczeniem, a o zauważonych przy wypożyczeniu uszkodzeniach niezwłocznie poinformować.
4. Do przeglądania zasobów bibliotecznych służy KATALOG w systemie MOL NET+.
5. Informację o stanie swojego konta czytelnik może uzyskać osobiście lub poprzez zalogowanie się w systemie MOL NET+.
6. Ostateczny termin zwrotu książek, podręczników i innych materiałów dydaktycznych wypożyczonych z biblioteki upływa:
- a) dla uczniów tydzień przed zakończeniem roku szkolnego, jednocześnie istnieje możliwość wypożyczeń książek na okres ferii letnich,
- b) dla nauczycieli i pracowników zatrudnionych na podstawie umów cywilnoprawnych z dniem rozwiązania umowy.
7. Nauczyciele i pracownicy przebywający na urloпах: bezpłatnych, dla poratowania zdrowia i in. zobowiązani są do zwrotu wypożyczonych materiałów bibliotecznych.
8. Klasy, klasopracownie mogą dokonywać wypożyczeń zbiorowych za pośrednictwem opiekunów poszczególnych sal lekcyjnych. Opiekunowie (nauczyciele) ponoszą pełną odpowiedzialność za komplet wypożyczonych zbiorów.
9. Ze zbiorów audiowizualnych uczniowie mogą korzystać na lekcjach w obecności nauczyciela, a w czytelni pod opieką bibliotekarza.
10. Wobec czytelników przetrzymujących oraz tych, którzy zagubili lub zniszczyli wypożyczone książki i materiały, stosuje się wstrzymanie wypożyczeń, aż do momentu zwrócenia lub odkupienia zaległych pozycji.
11. Czytelnik, który zgubi lub zniszczy wypożyczone książki i materiały zobowiązany jest w jak najszybszym terminie:
- a) do odkupienia takich samych jak wypożyczone,
- b) w wyjątkowych wypadkach, gdy są to pozycje nieosiągalne na rynku, odkupić inne wskazane przez nauczyciela bibliotekarza lub dokonać po uzgodnieniu z biblioteką odpowiedniej wpłaty na rzecz szkoły.
12. Za zgubienie karty bibliotecznej i wyrobienie nowej pobierana jest opłata w wysokości 5 zł.
13. Czytelnicy opuszczający szkołę (pracownicy, uczniowie, rodzice) zobowiązani przed odejściem rozliczyć się z biblioteką oraz pobrać zaświadczenie potwierdzające zwrot wypożyczonych materiałów, które przedstawiają w sekretariacie szkoły.

III. Zasady korzystania z czytelni

1. Czytelnia jest czynna w godzinach pracy biblioteki. Czytelnia jest miejscem cichej pracy i nauki własnej oraz samokształcenia uczniów i nauczycieli.
2. Czytelnicy przebywający w bibliotece poza godzinami lekcyjnymi zobowiązani są do wpisania swojego nazwiska do ewidencji w DZIENNIKU ODWIEDZIN oraz do przestrzegania zaleceń bibliotekarza.
3. Miejsce w czytelni przy stoliku lub stanowisku komputerowym wskazuje bibliotekarz
4. W czasie przerw przed wejściem do czytelni należy w wyznaczonym miejscu pozostawić plecaki i torby.
5. W czytelni można korzystać ze wszystkich zbiorów tj. księgozbioru podręcznego, czasopism i zbiorów wypożyczalni.
6. Książki podaje nauczyciel bibliotekarz i należy każdorazowo zgłosić mu potrzebę skorzystania z księgozbioru podręcznego.
7. Przeczytane czasopisma odnosi się na miejsce, a książki oddaje bibliotekarzowi lub odkłada się odpowiednie miejsce.
8. Obowiązuje zachowanie ciszy, zakaz używania telefonów komórkowych, spożywania posiłków i picia napojów.
9. Użytkownicy zobowiązani są do poszanowania sprzętu i wyposażenia.
10. Z księgozbioru podręcznego użytkownicy korzystają na miejscu, jednak w uzasadnionych wypadkach bibliotekarz może udzielić zgody na wypożyczenie do domu, na krótki termin.
11. Za nieprzestrzeganie regulaminu lub nieodpowiednie zachowanie użytkownik może być czasowo pozbawiony prawa do korzystania z czytelni. W przypadku ucznia – o zaistniałej sytuacji powiadamiany jest wychowawca klasy, dyrektor szkoły oraz jego rodzice/opiekunowie.

**REGULAMIN
KORZYSTANIA Z INTERNETOWEGO CENTRUM
INFORMACJI MULTIMEDIALNEJ
W BIBLIOTECE SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 67 Z ODDZIAŁAMI
DWUJĘZYCZNYMI I SPORTOWYMI IM. JACKA KURONIA W POZNANIU**

1. Korzystanie z multimediiów, Internetu i programów użytkowych ma służyć wyłącznie celom naukowym, informacyjnym i edukacyjnym.
2. Szkolne Centrum Informacji (SCI) jest udostępniane uczniom, nauczycielom oraz innym pracownikom szkoły w godzinach pracy biblioteki.
3. Z komputerów można korzystać za zgodą i pod opieką nauczyciela bibliotekarza.
4. W wyjątkowych sytuacjach czas pracy SCI może zostać ograniczony lub zmieniony.
5. Przy stanowisku komputerowym mogą pracować najwyżej dwie osoby. Maksymalny czas pracy wynosi 1 godzinę jeżeli jest wiele osób oczekujących. Można dokonać rezerwacji stanowiska komputerowego na następny dzień.
6. Na pracę przy komputerze potrzebna jest zgoda nauczyciela bibliotekarza, to on wskazuje odpowiednie stanowisko komputerowe. Udostępnienie komputera jest poprzedzone wpisem do REJESTU UŻYTKOWNIKÓW.
7. Z komputerów można korzystać przed i po zakończeniu zajęć lekcyjnych; za zgodą bibliotekarza komputer może zostać udostępniony na przerwie, jeśli użytkownik potrzebuje wyszukać informacje służące procesowi dydaktycznemu.
8. W bibliotece można drukować za zgodą bibliotekarza jedynie materiały niezbędne do celów dydaktycznych.
9. Użytkownik ma obowiązek:
 - przed rozpoczęciem pracy zgłosić wszelkie nieprawidłowości, wątpliwości i uwagi, dotyczące sprzętu,
 - informować dyżurującego bibliotekarza o nieprawidłowym działaniu komputera i uszkodzeń technicznych,
 - uzyskać zgodę bibliotekarza na korzystanie z własnych nośników,
 - stosować się do poleceń dyżurującego bibliotekarza,
 - zachować ciszę i nie zakłócać pracy innym użytkownikom,
 - przed opuszczeniem stanowiska skasować wszelkie wprowadzone dane i wylogować się z systemu; poinformować bibliotekarza o zakończeniu pracy.
10. Korzystać można tylko z zainstalowanych programów. Zabrania się:

- instalowania własnych programów i dokonywania zmian w już istniejącym oprogramowaniu oraz samowolnego używania własnych dysków wymiennych (płyty itp.),

- wyłączać i włączać urządzeń do sieci elektrycznej bez zgody bibliotekarza, nie należy zamykać systemu i samodzielnie wyłączać komputera,

- wykorzystywać oprogramowania do celów komercyjnych, naruszających godność innych osób oraz niezgodnego z prawem,

- prowadzenia działalności nielegalnej (kopiowanie filmów, muzyki, programów komputerowych etc.),

- umieszczania w sieci Internet nielegalnych informacji, oprogramowania, używania obelżywego języka, jak również podejmowanie jakichkolwiek działań niezgodnych z prawem.

11. Nauczyciel-bibliotekarz ma prawo monitorować czynności wykonywane przez użytkownika przy komputerze oraz ewentualnie blokować dostęp do niektórych danych czy usług. Uczeń jest zobowiązany podać nauczycielowi - bibliotekarzowi tematykę zagadnień poszukiwanych w Internecie dokonując stosownego wpisu w DZIENNIKU ODWIEDZIN.
12. Użytkownik poniesie wszelkie ewentualne koszty, łącznie z sądowymi, związane z naprawą szkód powstałych wskutek niezgodnej z prawem działalności użytkownika za pośrednictwem sieci Internet oraz za uszkodzenie sprzętu komputerowego i oprogramowania użytkownik odpowiada finansowo (jeśli jest niepełnoletni, odpowiedzialność ponoszą rodzice).
13. Jeżeli użytkownik opuści stanowisko na dłużej niż 5 minut bez zgłoszenia bibliotekarzowi, zostanie ono udostępnione innemu użytkownikowi bez zabezpieczenia wyszukanych wcześniej danych.
14. Użytkownik niestosujący się do przepisów REGULAMINU może być czasowo lub na stałe pozbawiony prawa korzystania z komputera w bibliotece, a informacja o tym zostaje przekazana wychowawcy klasy, dyrekcji szkoły oraz rodzicom/opiekunom ucznia.