

## **Regulamin biblioteki Szkoły Podstawowej w Bychawie**

1. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, inni pracownicy szkoły oraz rodzice.
2. Ze zgromadzonych w bibliotece zbiorów można korzystać:
  - wypożyczając je do domu,
  - czytając lub przeglądając na miejscu (księgozbiór podręczny, czasopisma, multimedia),
  - wypożyczając komplety książek do pracowni przedmiotowych.
3. Zbiory audiowizualne mogą wypożyczać tylko nauczyciele.
4. Jednorazowo można wypożyczyć 2 książki na okres 4 tygodni oraz 2 kasety audio lub video na okres 1 tygodnia. W uzasadnionych przypadkach biblioteka może ograniczyć lub zwiększyć liczbę wypożyczeń.
5. Istnieje możliwość przedłużenia okresu wypożyczenia pod warunkiem braku zapotrzebowania na określone zbiory ze strony innych czytelników.
6. Wypożyczone materiały należy chronić przed zniszczeniem i zagubieniem. Czytelnik przed wypożyczeniem powinien zwrócić uwagę na ich stan i zauważone uszkodzenia zgłosić nauczycielowi bibliotekarzowi.
7. Czytelnik, który zagubi lub zniszczy książkę lub inny dokument ze zbiorów bibliotecznych, zobowiązany jest odkupić taką samą lub inną wskazaną przez nauczyciela bibliotekarza pozycję, o wartości odpowiadającej aktualnej cenie księgarskiej pozycji zagubionej (zniszczonej).
8. Wszystkie wypożyczone materiały powinny być zwrócone przed końcem roku szkolnego.
9. Czytelnicy opuszczający szkołę (uczniowie, pracownicy) zobowiązani są przed odejściem rozliczyć się z biblioteką.

## **Regulamin wypożyczania podręczników i przekazywania materiałów ćwiczeniowych uczniom w Szkole Podstawowej w Bychawie**

1. Biblioteka szkolna nieodpłatnie wypożycza uczniom na kartę czytelnika podręczniki mające postać papierową.
2. Biblioteka za pośrednictwem wychowawców przekazuje uczniom materiały ćwiczeniowe bez obowiązku zwrotu.
3. Wszystkie wypożyczone podręczniki należy zwrócić przed zakończeniem roku szkolnego. W klasach I-III termin zwrotu poszczególnych części podręcznika i wypożyczenie kolejnych części wyznacza wychowawca.
4. Dołączone do podręczników płyty CD/DVD, plansze lub inne załączniki stanowią integralną część podręcznika i nie mogą być wypożyczane oddzielnie.
5. Uczeń, który w trakcie roku szkolnego przechodzi z jednej szkoły do innej szkoły, zobowiązany jest zwrócić do biblioteki wszystkie wypożyczone podręczniki. Obowiązek ten nie dotyczy uczniów niepełnosprawnych.
6. Uczeń zobowiązany jest do poszanowania wypożyczonych podręczników. Powinien obłożyć je w okładkę oraz nie dokonywać w nich jakichkolwiek wpisów i notatek. Obowiązek poszanowania wyływa z faktu, że podręcznik ma służyć trzem kolejnym rocznikom uczniów.
7. Wychowawca ma obowiązek poinformować uczniów i rodziców o zasadach korzystania z podręczników.
8. Stan podręczników w czasie ich zwrotu oceniać będą wychowawcy i nauczyciel bibliotekarz. W przypadku uszkodzenia, zniszczenia lub niezwrócenia podręcznika, szkoła może żądać od rodziców zwrotu kosztów jego zakupu. Kwota zwrotu za zniszczone lub niezwrócone podręczniki stanowi dochód szkoły. Wpłaty dokonuje rodzic ucznia na wskazany rachunek szkoły.
9. Jeżeli do podręcznika dołączona była płyta CD/DVD, plansza lub inny załącznik należy go zwrócić wraz z podręcznikiem. Zagubienie płyty lub innego załącznika skutkuje koniecznością zwrotu kosztów całego podręcznika.
10. Decyzje w kwestiach wypożyczania podręczników, które nie zostały ujęte w niniejszym regulaminie, podejmuje dyrektor szkoły. Jest on również organem uprawnionym do zmiany i interpretacji regulaminu.
11. Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 września 2017 r.

## **Regulamin korzystania z Internetowego Centrum Informacji Multimedialnej (ICIM)**

1. Opiekunami ICIM są nauczyciele bibliotekarze.
2. Z komputerów mogą korzystać wszyscy użytkownicy biblioteki szkolnej w godzinach pracy biblioteki, z wyjątkiem krótkich przerw międzylekcyjnych.
3. Komputery służą wyłącznie do celów edukacyjnych: samodzielnego wyszukiwania informacji w Internecie, korzystania z programów multimedialnych dostępnych w bibliotece, przygotowywania prac dla celów dydaktycznych i naukowych z wykorzystaniem oprogramowania zainstalowanego w komputerach.
4. Komputery uruchamiają i wyłączają bibliotekarze. Użytkownik komputera powinien zgłosić bibliotekarzowi chęć przystąpienia do pracy.
5. Przed skorzystaniem z komputera należy zapoznać się regulaminem ICIM, a następnie wpisać się do zeszytu odwiedzin (imię i nazwisko, klasa, tytuł programu komputerowego, z którego będzie się korzystać lub temat poszukiwań w Internecie). Wpis do zeszytu oznacza akceptację regulaminu pracowni.
6. Z jednego stanowiska komputerowego może korzystać tylko 1 osoba pracująca w ciszy.
7. Użytkownik ICIM powinien posiadać elementarną wiedzę obsługi komputera i oprogramowania.
8. Wszelkie usterki, uszkodzenia i nieprawidłowości w działaniu sprzętu należy niezwłocznie zgłosić bibliotekarzowi bez podejmowania samowolnej próby naprawy.
9. Można korzystać z drukarki, skanera i nagrywarki CD-ROM według ustalonych zasad.
10. Urządzenie wielofunkcyjne (drukarkę, skaner) może obsługiwać tylko bibliotekarz.
11. Użytkownikom zabrania się:
  - instalowania własnych programów i dokonywania zmian w istniejącym oprogramowaniu i ustawieniach systemowych,
  - zapisywania dokumentów na dysku twardym,
  - wkładania własnych płyt CD do stacji dysków i innych zewnętrznych nośników danych bez zgody bibliotekarza,
  - korzystania z gier i zabaw komputerowych innych niż zakupione do zbiorów biblioteki.Zabrania się również korzystania z gier internetowych, które nie mają charakteru edukacyjnego,
  - wnoszenia i spożywania napojów i artykułów spożywczych.
12. Za nieprzestrzeganie regulaminu użytkownik może być pozbawiony prawa korzystania z ICIM na czas określony przez bibliotekarza.
13. Za wszelkie umyślne uszkodzenia sprzętu komputerowego i oprogramowania odpowiada użytkownik.
14. Rozstrzygnięcie spraw nieregulowanych postanowieniami niniejszego regulaminu należy do kompetencji opiekunów pracowni i dyrektora szkoły.