

REGULAMIN BIBLIOTEKI SZKOLNEJ

1. Wszyscy uczniowie mają prawo być czytelnikami biblioteki szkolnej.
2. W bibliotece należy zachować ciszę i porządek.

WYPOŻYCZALNIA

1. Wypożyczalnia i czytelnia czynne są 5 dni w tygodniu.
2. Czytelnik może jednorazowo wypożyczyć trzy książki.
3. Książki z lektury należy zwrócić w ciągu dwóch tygodni, a inne w ciągu trzech tygodni.
4. W razie potrzeby, czas przetrzymywania książek należy przedłużyć osobiście w bibliotece.
5. Uczniowie korzystają z wolnego dostępu do regałów.
6. Przy wypożyczaniu książek, czytelnik powinien sprawdzić stan książki i o brakach powiadomić nauczyciela – bibliotekarza.
7. Za książkę zagubioną lub zniszczoną, należy odkupić taką samą względnie inną według wskazań nauczyciela – bibliotekarza.

CZYTELNIA

1. Z czytelni mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, rodzice inni pracownicy szkoły oraz osoby odbywające praktykę pedagogiczną.
2. Czytelnia jest czynna w czasie pracy biblioteki
3. W czytelni obowiązuje cisza.
4. Czytelnik osobiście odpowiada za książki i czasopisma, z których korzysta.
5. Książek i czasopism nie wolno niszczyć, a zauważone uszkodzenia zgłasza się bibliotekarzowi.
6. Materiały do czytelni wydaje bibliotekarz
7. Czytelnia udostępnia na miejscu wszystkie zbiory Biblioteki. Czytelnik ma prawo do korzystania z multimediiów za zgodą bibliotekarza.

KORZYSTANIE Z KOMPUTERÓW

1. Użytkownik sprzętu komputerowego w bibliotece zobowiązany jest zapoznać się z regulaminem i przestrzegać go.
2. Stanowiska komputerowe w bibliotece szkolnej służą wyłącznie do celów edukacyjnych.
 - a. korzystania z Internetu jako źródła informacji,
 - b. przeglądania programów multimedialnych,
 - c. przygotowywania prac z wykorzystaniem oprogramowania zainstalowanego na komputerach znajdujących się w bibliotece,
3. Z komputera można korzystać jedynie za zgodą i pod opieką nauczyciela.
4. Dostęp do Internetu i komputerów jest możliwy w godzinach pracy biblioteki, z wyjątkiem przerw międzylekcyjnych.
5. Użytkownik powinien posiadać elementarną znajomość obsługi komputera i oprogramowania.
6. Maksymalny czas pracy przy stanowisku komputerowym wynosi 45 minut. Przy stanowisku mogą przebywać jednocześnie 2 osoby pracujące w ciszy.
7. Nie wolno zmieniać ustawień komputera, wgrywać własnych programów, kasować zainstalowanych.
8. Kopiowanie plików może odbywać się wyłącznie za wiedzą i zgodą bibliotekarza.
9. Obowiązuje zakaz zapisywania plików i folderów w pamięci komputera.
10. nie można wykorzystywać komputera do korzystania z poczty i wysyłania SMS
11. Wyszukane informacje lub przygotowane prace użytkownik zapisuje na własnych dyskietkach.
12. W przypadku stwierdzenia naruszenia obowiązujących zasad, nauczyciel bibliotekarz ma prawo do natychmiastowego przerwania pracy użytkownika,
13. Użytkownik potwierdza fakt korzystania z komputera wpisem do zeszytu.
14. Po zakończeniu pracy uczeń pozostawia komputer z widokiem pulpitu, dosuwa krzesło do biurka i powiadamia bibliotekarza o zakończeniu pracy z komputerem.

15. Korzystanie z drukarki, kopiarki lub skanera jest możliwe po uzyskaniu zgody bibliotekarza. (uczniom drukuje i kopiuje nauczyciel bibliotekarz, natomiast nauczyciele korzystają samodzielnie)
16. Użytkownik drukuje i kopiuje na własnym papierze.
17. Wszelkie uszkodzenia lub nieprawidłowości w pracy komputera należy zgłaszać bibliotekarzowi. Nie wolno podejmować prób ich naprawienia na własną rękę.
18. Za mechaniczne uszkodzenie sprzętu komputerowego odpowiedzialność ponosi użytkownik (rodzic)