

REGULAMIN BIBLIOTEKI SZKOLNEJ
I INTERNETOWEGO CENTRUM INFORMACJI MULTIMEDIALNEJ
Szkoły Podstawowej Nr 34
im. Adama Mickiewicza w Kielcach

I. Informacje ogólne:

1. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną służącą realizacji programów nauczania i wychowania, edukacji kulturalnej i informacyjnej dzieci i młodzieży oraz kształceniu i doskonaleniu nauczycieli, w szczególności:
 - 1) realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, nauczycieli i pracowników szkoły,
 - 2) realizacji zadań dydaktyczno – wychowawczych szkoły, współpracy z nauczycielami i wychowawcami w zakresie ich realizacji,
 - 3) doskonaleniu pracy nauczyciela,
 - 4) wyrabianiu i pogłębianiu nawyku czytania i uczenia się,
 - 5) tworzeniu warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,
 - 6) rozbudzaniu i rozwijaniu indywidualnych zainteresowań uczniów,
 - 7) promowaniu czytelnictwa i kształtowaniu kultury czytelniczej poprzez różnorodne formy upowszechniania czytelnictwa, np.: konkursy, projekty, wystawy,
 - 8) promowaniu działalności biblioteki w środowisku szkolnym i poza szkołą,
 - 9) organizowaniu różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną uczniów\
 - 10) gromadzeniu i udostępnianiu podręczników i materiałów ćwiczeniowych uczniom i nauczycielom
2. Z biblioteki szkolnej mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, pracownicy szkoły.
3. Księgozbiór biblioteki szkolnej podlega inwentaryzacji i bieżącemu ubytkowaniu.
4. Podstawowe zadania biblioteczne oraz bieżąca obsługa czytelników realizowane są za pomocą komputerowego systemu bibliotecznego MOLNET+.

II. Korzystanie z wypożyczalni:

1. Ze zgromadzonych w bibliotece zbiorów korzystać można wypożyczając do domu lub czytając na miejscu. Z księgozbioru podręcznego można korzystać wyłącznie na miejscu w czytelni.
2. Czas pracy biblioteki dostosowany jest do tygodniowego planu zajęć.
3. Nauczyciele i uczniowie mają możliwość korzystania z księgozbioru podręcznego podczas zajęć lekcyjnych za zgodą nauczyciela.
4. Książki wolno wypożyczać jedynie na swoje nazwisko na okres 1 miesiąca.
5. Jednorazowo wypożyczyć można 2 książki.
6. Istnieje możliwość przedłużenia terminu zwrotu wypożyczonej książki, jeżeli nie ma zapotrzebowania ze strony innych wypożyczających.
7. Podręczniki i materiały edukacyjne wypożyczane są za pośrednictwem nauczyciela uczącego/wychowawcy klasy na okres danego roku szkolnego po zapoznaniu się z Regulaminem Wypożyczania Podręczników.
8. Uczniowie kończący edukację w szkole podstawowej mają obowiązek zwrócić książki do biblioteki przed zakończeniem zajęć edukacyjnych, w wyznaczonym terminie.
9. W przypadku zmiany miejsca pracy lub szkoły, czytelnik zobowiązany jest przed odejściem rozliczyć się z biblioteką.
10. Wypożyczone książki należy szanować.
11. Za książkę zniszczoną, zgubioną (nie dotyczy podręcznika) czytelnik musi odkupić taką samą lub inną (w cenie nie niższej niż zagubiona).
12. W bibliotece należy zachowywać się spokojnie i kulturalnie.
13. Obowiązuje zakaz spożywania posiłków.

III. Korzystanie z czytelni:

1. W bibliotece szkolnej znajduje się czytelnia, która umożliwia korzystanie ze zbiorów bibliotecznych.
2. Czytelnik z księgozbioru podręcznego korzysta za pośrednictwem bibliotekarza.
3. Materiałów bibliotecznych nie wolno wynosić z czytelni bez zgody nauczyciela bibliotekarza.
4. Czytelników korzystających ze zbiorów na miejscu obowiązuje zachowanie ciszy oraz zakaz spożywania posiłków.

IV. Korzystanie z Internetowego Centrum Informacji Multimedialnej.

1. Komputer w bibliotece przeznaczony jest do celów edukacyjnych, ma służyć użytkownikom do pogłębiania wiedzy i być źródłem informacji.
2. Korzystać można tylko z zainstalowanych programów. Zabrania się instalowania innych programów i dokonywania zmian w już istniejących oprogramowaniach.
3. Zabrania się korzystania z pamięci zewnętrznych i własnych nośników informacji.
4. Z komputera można korzystać jedynie za zgodą bibliotekarza.
5. Z komputera można korzystać w czasie wolnym od zajęć lekcyjnych.
6. Przy jednym stanowisku może pracować jedna osoba. W wyjątkowych sytuacjach, za zgodą bibliotekarza, mogą znajdować się maksymalnie dwie osoby.
7. Pierwszeństwo w korzystaniu z komputera mają osoby realizujące konkretny temat dydaktyczny.
8. Korzystający z komputera odpowiada za swoje stanowisko komputerowe, wyznaczone przez nauczyciela bibliotekarza.
9. Użytkownicy mogą korzystać z drukarki tylko za zgodą nauczyciela bibliotekarza.
10. Korzystający z komputera powinien używać sprzętu zgodnie z wymogami bezpieczeństwa, jego przeznaczeniem i warunkami pracy oraz zgłaszać wszelkie uwagi dotyczące zauważanych usterek sprzętu lub nieprawidłowego jego działania.
11. Na stanowisku pracy z komputerem nie wolno spożywać posiłków i pić napojów.