REGULAMIN PRACY BIBLIOTEKI
PUBLICZNEJ SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 3
IM. JANA DŁUGOSZA W RADOMIU

Cele i zadania biblioteki

Biblioteka:

- kształci użytkownika informacji,
- tworzy warunki do samokształcenia, poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,
- zapewnia warunki do rozwoju uzdolnień i zainteresowań każdego ucznia,
- rozbudza i rozwija indywidualne zainteresowania uczniów oraz wyrabia i pogłębia u uczniów nawyk czytania i uczenia się,
- prowadzi różnorodne działania promujące czytelnictwo i rozwijające wrażliwość kulturową i społeczną,
- współpracuje z nauczycielami, rodzicami oraz innymi podmiotami w realizacji zadań dydaktyczno – wychowawczych szkoły, rozwijaniu kultury czytelniczej uczniów i przygotowaniu ich do samokształcenia.

Organizacja biblioteki

1. Biblioteka składa się z:
   - wypożyczalni,
   - czytelni,
   - Internetowego Centrum Informacji Multimedialnej.
2. Godziny pracy biblioteki umożliwiają dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
3. Z biblioteki mogą korzystać:
   - uczniowie,
   - nauczyciele,
   - pracownicy szkoły,
   - rodzice (opiekunowie prawni).
4. Z księgozbioru biblioteki można korzystać:
   - wypożyczając zbiory biblioteczne znajdujące się w wypożyczalni,
   - czytając lub przeglądając na miejscu materiały w czytelni,
   - wypożyczając zbiory do pracowni przedmiotowych,
   - wypożyczając podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe, przy czym zasady ich wypożyczania określa odrębny regulamin.
5. Każdy czytelnik zobowiązany jest do zapoznania się z regulaminem obowiązującym w bibliotece i jego przestrzegania.

Zasady korzystania z wypożyczalni

1. Czytelnik może wypożyczyć książki tylko na swoje nazwisko.
2. Jednorazowo można wypożyczyć dwie książki na okres dwóch tygodni.
3. W uzasadnionych przypadkach biblioteka może ograniczyć lub zwiększyć liczbę wypożyczonych książek.
4. Z księgozbioru podręcznego można korzystać wyłącznie na miejscu w czytelni.
5. Jeżeli czytelnik nie przeczytał książki, może poprosić o przedłużenie terminu jej zwrotu.
6. Uczeń, który nie oddał w terminie książki, nie może korzystać z księgozbioru bibliotecznego do momentu rozliczenia.
7. Korzystający z biblioteki zobowiązani są do dbałości o wypożyczone materiały. Czytelnik, przed wypożyczeniem powinien zwrócić uwagę na ich stan i zauważone uszkodzenia zgłosić nauczycielowi bibliotekarzowi.
8. Czytelnik odpowiada za udostępnione mu przez bibliotekę materiały. W chwili wypożyczenia powinien zgłosić nauczycielowi bibliotekarzowi wszelkie uszkodzenia i inne nieprawidłowości zauważone w pobieranych egzemplarzach. Jeśli ich nie zauważy przed wypożyczeniem powinien to zgłosić przy zwrocie.
9. W przypadkach zniszczenia lub zagubienia materiałów bibliotecznych czytelnik musi zwrócić taką samą pozycję albo inną wskazaną przez bibliotekarza, o wartości odpowiadającej aktualnej jej cenie.
10. Wypożyczone książki muszą zostać zwrócone do biblioteki w wyznaczonym terminie, przed końcem roku szkolnego.
11. Po rozliczeniu się z wypożyczeń w danym roku szkolnym uczeń może wypożyczyć książki na okres wakacji.
12. Uczniowie i pracownicy szkoły, którzy z niej odchodzą, zobowiązani są do rozliczenia się z biblioteką.
13. Za straty materialne biblioteki wynikające z wydania świadectwa pracy pracownikowi szkoły lub dokumentów uczniowi, bez potwierdzenia rozliczenia się z biblioteką, odpowiedzialność finansową ponosi osoba wydająca dokumenty.

Zasady korzystania z czytelni

1. Czytelnia otwarta jest w godzinach pracy biblioteki.
2. W uzasadnionych przypadkach nauczyciel bibliotekarz może odmówić prawa do korzystania z pomieszczeń czytelni.
3. W czytelni obowiązuje cisza i zakaz spożywania posiłków.
4. Korzystający z czytelni zobowiązani są do wpisania się na listę odwiedzin czytelni.
5. W czytelni można korzystać ze wszystkich zbiorów, które znajdują się w bibliotece.
6. Czytelnik ma bezpośredni dostęp do materiałów znajdujących się na regałach otwartych, a do innych zbiorów za pośrednictwem nauczyciela bibliotekarza.
7. Po wykorzystaniu potrzebnych materiałów należy oddać je bibliotekarzowi lub odłożyć na wyznaczone miejsce.
8. Do dyspozycji przebywających w czytelni jest sprzęt Internetowego Centrum Informacji Multimedialnej.
9. Korzystający z czytelni odpowiada finansowo za wszelkie zniszczenia powstałe z jego winy.
10. W przypadku dużej ilości chętnych do korzystania z czytelni mogą być wprowadzone limity czasowe.

Zasady korzystania z Internetowego Centrum Informacji Multimedialnej

1. Centrum jest czynne w godzinach pracy biblioteki.
2. Stanowiska komputerowe można wykorzystywać wyłącznie do celów edukacyjnych.
3. Zabronione jest wykonywanie czynności naruszających prawa autorskie twórców lub dystrybutorów oprogramowania i danych.
4. Użytkownik komputera musi posiadać elementarną znajomość obsługi komputera i programu. Nauczyciel bibliotekarz nie ma obowiązku obsługiwania wypożyczonego przez użytkownika programu i udzielania stałej pomocy w tworzeniu dokumentów.
5. Programy udostępniane są jedynie na miejscu, nie ma możliwości wypożyczeń ich do domu lub wynoszenia do innych pomieszczeń. Wyjątek stanowią nauczyciele, którzy chcą skorzystać z programów w pracowni przedmiotowej.
6. Korzystać można tylko z zainstalowanych programów. Zabrania się instalowania innych programów i dokonywania zmian w już istniejącym oprogramowaniu i ustawieniach systemowych.
7. Korzystanie z drukarki sieciowej i skanera jest możliwe w uzasadnionych sytuacjach po uzyskaniu zgody nauczyciela bibliotekarza.
8. Zabrania się odtwarzania własnych nośników danych bez zgody nauczyciela bibliotekarza.
9. Przy stanowisku mogą się znajdować maksymalnie dwie osoby.
10. W przypadku dużej ilości chętnych do korzystania z komputerów mogą być wprowadzone limity czasowe.
11. Wszelkie uszkodzenia lub nieprawidłowości w pracy komputera należy natychmiast zgłaszać bibliotekarzowi.
12. Za wszelkie mechaniczne uszkodzenia sprzętu komputerowego i oprogramowania odpowiada finansowo użytkownik. Jeśli jest niepełnoletni, wówczas odpowiedzialność ponoszą rodzice.
13. Obowiązuje przestrzeganie ciszy, porządku oraz czystości (zabronione jest spożywanie posiłków i picie napojów).
14. Po zapoznaniu się z regulaminem, uczeń podaje obsługującemu go nauczycielowi bibliotekarzowi cel korzystania ze stanowiska oraz wpisuje się na listę odwiedzin Centrum.
15. Nie stosowanie się do w/w zasad spowoduje zakaz korzystania ze stanowiska komputerowego na okres wskazany przez nauczyciela bibliotekarza.

Postanowienia końcowe

1. Korzystający z biblioteki szkolnej zobowiązani są do przestrzegania niniejszego regulaminu, ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych.
2. W wypadku naruszenia zasad tego regulaminu uczeń może zostać ukarany zgodnie z postanowieniami zawartymi w Statucie Szkoły.

Regulamin został przedstawiony Radzie Pedagogicznej w dniu 12.01.2017r.
Regulamin obowiązuje od dnia 12.01.2017r.