

**Regulamin biblioteki szkolnej**  
**Samorządowej Szkoły Podstawowej im. Wojska Polskiego w Wodzisławiu**

---

**I. Zasady ogólne**

1. Z biblioteki szkolnej mogą korzystać wszyscy uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły oraz rodzice i opiekunowie uczniów naszej szkoły.
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. Czytelnik może wypożyczyć książki jedynie na swoje nazwisko.
2. Zauważone przy wypożyczeniu uszkodzenia należy niezwłocznie zgłosić bibliotekarzowi.
3. Czytelnik zobowiązany jest odkupić zagubioną lub zniszczoną książkę lub oddać inną wskazaną przez bibliotekarza.
4. Wszystkie wypożyczone przez uczniów książki powinny być zwrócone do biblioteki przed końcem roku szkolnego.

**III. Zasady udostępniania uczniom podręczników.**

1. Podręczniki i materiały edukacyjne są wypożyczane uczniom szkoły na okres danego roku szkolnego.
2. Wypożyczanie odbywa się w trakcie każdego roku szkolnego:
  - a) Podręczniki na dany rok szkolny są wypożyczane w dniu i w godzinach uzgodnionych pomiędzy nauczycielem odpowiedzialnym za prowadzenie biblioteki szkolnej a wychowawcą klasy. Zapis ten stosuje się również do zwrotu podręczników,
  - b) podręczniki lub materiały edukacyjne są wypożyczane uczniom w czerwcu na kolejny rok szkolny i we wrześniu danego roku szkolnego,

c) wypożyczenie podręcznika lub materiałów edukacyjnych w uzasadnionych przypadkach może nastąpić również w innym terminie, w trakcie danego roku szkolnego.

3. Przez cały okres użytkowania podręczników lub materiałów edukacyjnych uczeń zobowiązany jest dbać o ich stan użytkowy:

- a) wypożyczone podręczniki i materiały edukacyjne należy obłożyć w celu zabezpieczenia ich przed zniszczeniem lub uszkodzeniem,
- b) zabrania się dokonywania jakichkolwiek wpisów, notatek, rysunków w podręcznikach,
- c) dopuszcza się używanie ołówka wyłącznie w celu zaznaczenia (np. pracy domowej),
- d) przed zwróceniem podręczników i materiałów edukacyjnych do biblioteki należy je uporządkować, tzn. powycierać wszystkie wpisy ołówka, podkleić, zdjąć okładkę, wymazać imię i nazwisko ucznia.

4. Dołączone do podręcznika lub materiałów edukacyjnych inne materiały (płyty CD, mapy, plansze, itp.) stanowią integralną część podręcznika lub materiałów edukacyjnych i należy je zwrócić wraz z podręcznikiem lub materiałem edukacyjnym w dobrym stanie technicznym.

5. Na żądanie bibliotekarza szkolnego użytkownik, który doprowadził do nieznacznego uszkodzenia podręcznika lub materiałów edukacyjnych, jest zobowiązany je naprawić. W przypadku nie zastosowania się do ww. żądania, podręcznik lub materiał edukacyjny uznany zostaje za zniszczony.

6. Przez zniszczenie podręcznika lub materiałów edukacyjnych rozumie się spowodowane przez użytkownika poplamienie, trwałe zabrudzenie, porysowanie lub popisanie, połamanie lub rozerwanie, wyrwanie i zagubienie kartek oraz inne wady fizyczne, które pomniejszają wartość użytkową podręcznika lub materiałów edukacyjnych i uniemożliwiają pełne z nich korzystanie.

7. Zagubienie płyty CD, mapy, planszy, itp. skutkuje koniecznością odkupienia całego podręcznika lub materiałów edukacyjnych.

8. Termin zwrotu podręczników lub materiałów edukacyjnych przypada na ostatnie dwa tygodnie danego roku szkolnego.

9. Uczniowie przystępujący do egzaminu poprawkowego zwracają podręcznik nie później niż do końca sierpnia danego roku.

10. Nieoddanie podręcznika lub materiału edukacyjnego w terminie równoznaczne jest z jego zgubieniem.

11. Uczeń, który w trakcie roku szkolnego, zostaje przeniesiony do innej szkoły lub w przypadku innych zdarzeń losowych rezygnuje z edukacji w szkole, zobowiązany jest zwrócić otrzymany podręcznik lub materiały edukacyjne.

12. W przypadku zniszczenia lub niezwrócenia podręcznika lub materiału edukacyjnego w wyznaczonym terminie, szkoła może żądać od rodziców / opiekunów prawnych ucznia zwrotu zakupionego przez rodzica identycznego podręcznika.

13. Sprawy sporne pomiędzy bibliotekarzem szkolnym, a użytkownikiem biblioteki rozstrzyga Dyrektor Szkoły.

14. Decyzje w innych kwestiach z zakresu udostępniania podręczników lub materiałów edukacyjnych, które nie zostały ujęte w niniejszym Regulaminie podejmuje Dyrektor Szkoły.

#### **IV Internetowe Centrum Informacji Multimedialnej w bibliotece szkolnej**

1. Ze stanowisk komputerowych w pracowni multimedialnej mogą korzystać nauczyciele oraz uczniowie SSP w Wodzisławiu.
2. Centrum jest czynne w godzinach pracy biblioteki. Uczniom nie udostępnia się stanowisk komputerowych w czasie przerw oraz obowiązujących ich zajęć szkolnych.
3. Internet jest rozszerzeniem i uzupełnieniem oferty biblioteki szkolnej, dlatego może być wykorzystywany wyłącznie w celu poszukiwania materiałów potrzebnych do nauki (uczniowie) i nauczania (nauczyciele).
4. Komputer w ICIM służy wyłącznie do celów edukacyjnych: wyszukiwania informacji w zainstalowanych programach multimedialnych, do przeglądania programów edukacyjnych dostępnych w bibliotece szkolnej, do wykonywania prac dla nauki własnej, na zajęcia lekcyjne.
5. Użytkownik korzystający ze stanowiska komputerowego ma obowiązek wpisać się do zeszytu. Wpis do zeszytu jest równocześnie zobowiązaniem do przestrzegania przepisów BHP, przepisów p-poż., regulaminu pracowni ICIM.
6. Przy jednym stanowisku komputerowym może pracować jedna osoba. W przypadku wielu chętnych można zapisać się na określone godziny.
7. Pierwszeństwo w korzystaniu z komputerów mają osoby realizujące konkretny temat.
8. Maksymalny czas pracy przy stanowisku komputerowym wynosi 1 godz. lekcyjną i może być przedłużony lub skrócony tylko w szczególnym przypadkach, po uzyskaniu zgody opiekuna ICIM.
9. Użytkownik komputera musi posiadać elementarną znajomość obsługi komputera i programu. Bibliotekarz nie ma obowiązku udzielania stałej pomocy w tworzeniu dokumentów przez użytkownika, w obsłudze programu przez niego wybranego. Może udzielić pomocy, jeśli aktualnie dysponuje czasem.
10. Administrator przydziela każdemu użytkownikowi prawa do konkretnych zasobów lokalnej sieci komputerowej. Stanowczo niedopuszczalne są działania mające na celu uzyskanie nieupoważnionego dostępu do zasobów sieci.
11. Użytkownik ma prawo używać w sieci komputerowej wyłącznie własne konto.
12. Komputer uruchamia i wyłącza nauczyciel bibliotekarz. Przed przystąpieniem do pracy użytkownik powinien zgłosić bibliotekarzowi chęć przystąpienia do pracy.
13. Przed korzystaniem z komputera należy koniecznie: wpisać się do rejestru użytkowników, sprawdzić stan sprzętu, zgłosić bibliotekarzowi wszelkie usterki i nieprawidłowości.
14. Zabrania się:
  - dokonywania zmian w oprogramowaniu,
  - instalowania programów zewnętrznych, podłączania urządzeń peryferyjnych do komputera,
  - używania własnych nośników,
  - wykorzystywania stanowiska komputerowego do gier i zabaw,
  - wykorzystywania stanowiska komputerowego do używania komunikatorów (dopuszcza się korzystanie z poczty elektronicznej przez stronę WWW: sprawdzenie swojej poczty, wysłanie wiadomości),

- wykorzystywania stanowiska komputerowego w celach komercyjnych,
  - wykonywania czynności naruszających prawa autorskie twórców lub dystrybutorów oprogramowania i danych,
  - korzystania, udostępniania i przesyłania danych naruszających prawo oraz powszechnie uznanych za nieetyczne i niemoralne.
15. Urządzenie wielofunkcyjne (drukarkę, skaner, kopiarke) obsługuje nauczyciel bibliotekarz.
  16. W pracowni należy zachować ciszę. Nie wolno korzystać z telefonów komórkowych. Nie wolno wносить napojów ani artykułów spożywczych.
  17. Wszelkie uszkodzenia lub nieprawidłowości w pracy komputera należy natychmiast zgłaszać bibliotekarzowi. Jeśli po zakończeniu pracy stwierdzone zostaną jakieś nieprawidłowości, a wpis w zeszycie tego nie uwzględnił, to za spowodowanie ich odpowiada korzystający.
  18. Za mechaniczne uszkodzenia sprzętu komputerowego i oprogramowania odpowiada materialnie użytkownik. Jeśli jest niepełnoletni, wówczas odpowiedzialność ponoszą jego rodzice lub opiekunowie.
  19. W przypadku nieprzestrzegania w/w punktów, bibliotekarz ma prawo do natychmiastowego przerwania sesji użytkownika.
  20. Użytkownik nie stosujący się do przepisów Regulaminu może być czasowo lub na stałe pozbawiony prawa do korzystania ze stanowisk komputerowych w ICIM.
  21. Administrator ma prawo monitorować czynności wykonywane przez użytkownika przy komputerze oraz blokować dostęp do określonych danych lub usług. Zachowana jest prywatność korespondencji.
  22. Rozstrzygnięcie spraw nieuregulowanych postanowieniami niniejszego Regulaminu leży w kompetencji Dyrektora Szkoły.