

SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 7 IM. ADAMA MICKIEWICZA W PILE

I. PRAWA I OBOWIĄZKI CZYTELNIKÓW

1. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły.
2. Czytelnicy mają prawo do bezpłatnego korzystania z księgozbioru biblioteki oraz z komputerów, drukarki, skanera i innych nowoczesnych urządzeń technicznych niezbędnych współczesnemu użytkownikowi biblioteki.
3. **Jednorazowo można wypożyczyć 3 książki na okres dwóch tygodni, ale w uzasadnionych przypadkach nauczyciel bibliotekarz może ograniczyć lub zwiększyć liczbę wypożyczeń z podaniem terminu ich zwrotu.**
4. Czytelnik może poprosić o zarezerwowanie potrzebnej mu pozycji.
5. **Korzystający z biblioteki zobowiązani są do dbałości o wypożyczone książki.**
6. **Czytelnik, który zniszczy lub zgubi lekturę musi ją odkupić.**
7. **W przypadku zniszczenia lub zgubienia książki innej niż lektura należy ją odkupić albo zwrócić inną o równej lub większej wartości (po uzgodnieniu z nauczycielem bibliotekarzem).**
8. **Pod koniec roku szkolnego czytelnik ma obowiązek zwrócenia w wyznaczonym terminie wypożyczonych książek.**
9. **Czytelnicy opuszczający szkołę (pracownicy, uczniowie) zobowiązani są do rozliczenia się z biblioteką, uzyskując podpis na karcie obiegowej.**
10. **W bibliotece obowiązuje cisza, zakaz korzystania z telefonów komórkowych oraz wnoszenia i spożywania posiłków/napojów.**
11. Uczniowie pozostający pod opieką nauczyciela bibliotekarza, którzy z uzasadnionych przyczyn nie biorą udziału w zajęciach organizowanych w szkole i poza szkołą, wpisują się do „Zeszytu odwiedzin w czytelnicy”.
12. Uczniom biorącym udział w pracach bibliotecznych mogą być przyznane pochwały lub nagrody.

II. REGULAMIN WYPOŻYCZALNI

1. Ze zbiorów biblioteki mogą korzystać uczniowie i pracownicy szkoły.
2. Jednorazowo można wypożyczyć 3 książki na okres dwóch tygodni, ale w uzasadnionych przypadkach nauczyciel bibliotekarz może ograniczyć lub zwiększyć liczbę wypożyczeń z podaniem terminu ich zwrotu.
3. **Uczeń może wypożyczyć wyłącznie jeden egzemplarz danej lektury.**
4. Uczeń przygotowujący się do konkursów ma prawo do wypożyczenia jednorazowo większej liczby książek.
5. **Lektury należy zwrócić niezwłocznie po ich omówieniu na lekcji.**
6. **Książek nie należy przetrzymywać, gdyż czekają na nie inni czytelnicy.** W wyjątkowych sytuacjach nauczyciel bibliotekarz może przesunąć termin zwrotu.
7. **Kolejna lektura może zostać wypożyczona dopiero po zwrocie poprzedniej omówionej na lekcji lektury.**
8. Za nieuzasadnione przetrzymywanie książek nauczyciel bibliotekarz udziela upomnienia, a w uzasadnionych przypadkach wpisuje uwagę do e-dziennika.
9. **Wypożyczone książki czytelnik ma obowiązek chronić przed zniszczeniem i zgubieniem.**
10. Czytelnik przed wypożyczeniem książki powinien zwrócić uwagę na jej stan i zauważone uszkodzenia, brak naklejki z kodem kreskowym książki zgłosić nauczycielowi bibliotekarzowi.
11. **Zabrania się odklejania umieszczonych na okładce książki kodów kreskowych książki.**
12. **Czytelnik, który zniszczy lub zgubi lekturę musi ją odkupić.**
13. **W przypadku zniszczenia lub zgubienia książki innej niż lektura należy ją odkupić albo zwrócić inną o równej lub większej wartości (po uzgodnieniu z nauczycielem bibliotekarzem).**
14. **Pod koniec roku szkolnego czytelnik ma obowiązek zwrócenia w wyznaczonym terminie wypożyczonych książek.**
15. W przypadku zmiany szkoły czytelnik zobowiązany jest przed odejściem rozliczyć się z biblioteką.
16. Biblioteka szkolna umożliwia uczniom wypożyczanie książek na okres świąt, ferii i wakacji, po uzgodnieniu z bibliotekarzem (nie dotyczy uczniów: kończących szkołę, zmieniających miejsce zamieszkania).

III. REGULAMIN CZYTELNI

1. Z czytelni może korzystać każdy uczeń i pracownik szkoły.
2. **Korzystających z czytelni obowiązuje:**
 - 1) **kulturalne zachowanie,**
 - 2) **zachowanie ciszy,**
 - 3) **zakaz wnoszenia i spożywania posiłków/napojów,**
 - 4) **zakaz korzystania z telefonów komórkowych,**
 - 5) **poszanowanie sprzętu i wyposażenia czytelni.**
3. **Uczniowie korzystają z komputera jednorazowo 1 godzinę lekcyjną, ewentualnie dłużej za zgodą nauczyciela bibliotekarza.**
4. **Drukowanie i przegrywanie materiałów może odbywać się wyłącznie za zgodą nauczyciela.**
5. **Zgromadzonych w czytelni książek i czasopism nie wolno wynosić.**
6. **Książki i czasopisma oraz inne dokumenty biblioteczne należy chronić przed zniszczeniem. Zauważone uszkodzenia należy zgłosić bibliotekarzowi.**
7. Uczniowie pozostający pod opieką nauczyciela bibliotekarza, którzy z uzasadnionych przyczyn nie biorą udziału w zajęciach organizowanych w szkole i poza szkołą, wpisują się do „Zeszytu odwiedzin w czytelni”.
8. Obecność uczniów, którzy nie uczęszczają na lekcje religii odnotowuje w „Dzienniku obecności w bibliotece podczas religii” nauczyciel bibliotekarz.

IV. REGULAMIN KORZYSTANIA Z MULTIMEDIALNEGO CENTRUM INFORMACJI

1. Multimedialne Centrum Informacji służy uczniom i pracownikom jako źródło wiedzy i informacji.
2. Centrum czynne jest w godzinach pracy biblioteki szkolnej.
3. **Praca przy komputerze jest możliwa po otrzymaniu zgody nauczyciela bibliotekarza.**
4. **Przy jednym stanowisku mogą pracować maksymalnie 2 osoby.**
5. **Komputery służą przede wszystkim do wyszukiwania materiałów i przeglądania programów edukacyjnych.**

6. Jednorazowo uczeń może korzystać z komputera 1 godzinę lekcyjną, ewentualnie dłużej za zgodą nauczyciela bibliotekarza.

7. Wprowadzanie do komputera własnych nośników może odbywać się tylko za wiedzą i zgodą nauczyciela – bibliotekarza.

8. Wszelkie uszkodzenia lub nieprawidłowości w pracy komputera należy natychmiast zgłaszać nauczycielowi bibliotekarzowi.

9. Za mechaniczne uszkodzenia sprzętu komputerowego i oprogramowania odpowiada użytkownik.

V. DOKUMENTY TOWARZYSZĄCE

* Procedury i zasady wypożyczania oraz udostępniania podręczników i materiałów dotacyjnych reguluje osobny Regulamin.

Opracowała: Donata Piętraś

DYREKTOR

mgr Beata Szymańska