

## **REGULAMIN BIBLIOTEKI**

### **ZESPOŁU SZKOLNO-PRZEDSZKOLNEGO NR 6 W ŻORACH**

#### **Ogólne zasady korzystania z biblioteki**

1. Szczegółowe zadania biblioteki szkolnej i nauczyciela bibliotekarza określa Statut Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 6 w Żorach.
2. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i pozostali pracownicy szkoły oraz rodzice uczniów.
3. Korzystanie z biblioteki jest bezpłatne.
4. Biblioteka jest czynna od poniedziałku do piątku według godzin pracy nauczyciela bibliotekarza.
5. Całość zgromadzonych w bibliotece zbiorów stanowi własność Szkoły Podstawowej nr 6 im. Tadeusza Kościuszki w Żorach, a zatem użytkownicy zobowiązani są:
  - dbać o wykorzystywane materiały, chronić je przed zniszczeniem i zagubieniem,
  - nie wyciągać z biblioteki bez wiedzy bibliotekarza żadnych książek, czasopism ani innych materiałów,
  - materiały wypożyczone do domu lub na zajęcia zwracać w ustalonym terminie,
  - fakt zagubienia, bądź zniszczenia materiałów bibliotecznych rekompensować na zasadach ustalonych w regulaminie.
6. W bibliotece należy zachowywać ciszę, aby nie przeszkadzać innym czytelnikom.
7. W bibliotece obowiązuje zakaz spożywania posiłków i picia napojów.

#### **Wypożyczanie zbiorów bibliotecznych**

1. Czytelnik może wypożyczać książki tylko na swoje nazwisko.
2. Jednorazowo można wypożyczyć dwie książki na dwa tygodnie.
3. Przed wypożyczeniem należy książkę przejrzeć i zwrócić uwagę bibliotekarza na ewentualne uszkodzenia.
4. Jeśli czytelnik nie przeczytał książki w określonym terminie - może poprosić o jej prolongatę, czyli przedłużenie terminu zwrotu książki.
5. W uzasadnionym przypadku bibliotekarz może zażądać zwrotu książek przed upływem ustalonego terminu.
6. Jeżeli czytelnik nie oddał książki w wyznaczonym terminie, nie może wypożyczyć kolejnej. Udostępnianie zbiorów będzie wstrzymane do czasu oddania wypożyczonej książki.
7. Czytelnik może prosić o rezerwację potrzebnej książki. Jeżeli nie zgłosi się po zarezerwowaną książkę w terminie, bibliotekarz może ją wypożyczyć innemu czytelnikowi.
8. Książki wypożyczonej na swoje nazwisko nie można przekazywać osobom trzecim.
9. W pierwszym tygodniu czerwca każdego roku szkolnego wszystkie książki, wypożyczone z biblioteki, powinny zostać zwrócone.
10. Uczniowie przygotowujący się do olimpiad, konkursów mają prawo do wypożyczenia jednorazowo większej liczby książek.
11. Czytelnik zobowiązany jest odkupić zagubioną lub zniszczoną książkę. Jeśli odkupienie książki jest niemożliwe, powinien oddać inną, wskazaną przez bibliotekarza.

12. Za książki i inne materiały wypożyczone przez nauczyciela do klasopracowni / sali przedszkolnej na dany rok szkolny lub lekcje bieżące, odpowiada nauczyciel, który dokonał wypożyczenia.
13. Uczeń, w domu którego panuje choroba zakaźna, nie może na czas choroby korzystać z biblioteki.

### **Biblioteczny katalog internetowy**

1. Czytelnicy mogą korzystać z internetowego katalogu bibliotecznego.
2. Dostęp do katalogu można uzyskać poprzez link: <https://m002651.molnet.mol.pl/>
3. Użytkownik, aby zalogować się do systemu korzysta z konta ucznia lub rodzica założonego na potrzeby dziennika elektronicznego. Upřednio należy podać bibliotekarzowi, poprzez wiadomość wysłaną za pośrednictwem e-dziennika, właściwy adres mailowy.
4. Korzyści, jakie daje czytelnikom korzystanie z katalogu internetowego to między innymi:
  - automatyczne przejście pomiędzy kontem w MOL NET+ a kontem ucznia bądź rodzica w dzienniku elektronicznym UONET+,
  - możliwość przeglądania własnego konta wypożyczeń, gdzie znajdują się informacje o pozycjach zarezerwowanych (termin odbioru), wypożyczonych (możliwość prolongaty) i przetrzymywanych,
  - intuicyjne wyszukiwanie zbiorów,
  - możliwość rezerwacji zasobów biblioteki o każdej porze z dowolnego urządzenia posiadającego dostęp do internetu,
  - podgląd aktualnych zestawień bibliograficznych tworzonych przez bibliotekarza.

### **Regulamin czytelnia**

1. Korzystający z czytelnia wpisuje do Księgi Obecności swoje imię, nazwisko i klasę. Wpisy do księgi nie obowiązują w czasie przerw międzylekcyjnych.
2. W czytelnia można korzystać ze zbiorów wypożyczalni, czasopism i księgozbioru podręcznego.
3. Zbiory biblioteczne należy odłożyć na właściwe miejsce lub poprosić bibliotekarza o pomoc.

### **Regulamin korzystania ze stanowiska komputerowego**

1. Uczeń zgłasza chęć korzystania ze stanowiska komputerowego bibliotekarzowi i wpisuje do Księgi Obecności swoje imię, nazwisko i klasę.
2. Ze stanowiska komputerowego nie można korzystać w czasie przerw międzylekcyjnych.
3. Praca przy komputerze powinna przebiegać zgodnie z zachowaniem zasad bezpieczeństwa.
4. Stanowisko komputerowe służy wyłącznie do celów edukacyjnych i informacyjnych niezbędnych w procesie kształcenia.
5. Uczeń jest zobowiązany podać nauczycielowi bibliotekarzowi tematykę zagadnień poszukiwanych w internecie.
6. Korzystać można tylko z zainstalowanych programów. Zabrania się instalowania innych programów i dokonywania zmian w już istniejących oprogramowaniach.

7. Korzystając ze stanowiska komputerowego nie można używać przenośnych urządzeń służących do zapisu danych.
8. Przy komputerze można pracować, gdy w bibliotece nie odbywają się inne zajęcia.
9. Przy stanowisku mogą znajdować się maksymalnie 3 osoby pracujące w ciszy i nie zakłócające rytmu pracy biblioteki.
10. Korzystając z programów emitujących dźwięk, należy ustawić głośność stosunkowo cicho. Nauczyciel może zlecić korzystanie ze słuchawek.
11. Nie stosowanie się do w/w punktów regulaminu spowoduje zakaz korzystania ze stanowiska komputerowego na okres wskazany przez nauczyciela bibliotekarza.
12. Za wszelkie mechaniczne uszkodzenia sprzętu komputerowego i oprogramowania odpowiada finansowo użytkownik. Jeśli jest niepełnoletni, wówczas odpowiedzialność ponoszą rodzice.

Regulamin wchodzi w życie z dniem 07.11.2023 r. Ważność traci dotychczasowy regulamin.