

Szkoła Podstawowa Nr 17
Mistrzostwa Sportowego
im. Stanisława Ligonia
44-240 Żory, ul. Dąbrowskiego 15
tel./fax 32 43 42 563

Zarządzenie Nr 1/17
Dyrektora Szkoły Nr 17 Mistrzostwa Sportowego
im. Stanisława Ligonia
w Żorach z dnia 24.02.2017r.

w sprawie: wprowadzenia Regulaminu Biblioteki Szkolnej Szkoły Podstawowej Nr 17
Mistrzostwa Sportowego im. Stanisława Ligonia

Na podstawie art. 39 ust.1 ustawy z dnia 07 września 2001r. o systemie oświaty (Dz. U.
z 2015r., poz.2156 z póź. zm.)

zarządzam:

§ 1

Wprowadzić Regulamin Biblioteki Szkolnej.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Żory, dnia 24.02.2017r.

Dyrektor
Szkoły Podstawowej Nr 17
Mistrzostwa Sportowego
GK
mgr Gabriela Kozik

REGULAMIN BIBLIOTEKI SZKOLNEJ

SZKOŁA PODSTAWOWA NR 17 **MISTRZOSTWA SPORTOWEGO** **IM. STANISŁAWA LIGONIA W ŻORACH**

I. ZASADY KORZYSTANIA Z BIBLIOTEKI I ZADANIA BIBLIOTEKI

1. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły oraz rodzice.
2. Biblioteka szkolna tworzy warunki do poszukiwania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną.
3. Biblioteka prowadzi działania mające na celu rozbudzenie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się.
4. Biblioteka organizuje różnorodne działania rozwijające wrażliwość kulturową i społeczną oraz promuje czytelnictwo.
5. Biblioteka szkolna udostępnia książki i inne źródła informacji oraz współpracuje w tym zakresie z innymi bibliotekami.
6. Ze zgromadzonych w bibliotece zbiorów można korzystać:
 - wypożyczając je do domu,
 - czytając lub przeglądając na miejscu (księgozbiór podręczny, czasopisma).
7. Jednorazowo można wypożyczyć 2 książki (jedna lektura, druga bajka, powieść lub inna) na okres dwóch tygodni z możliwością przedłużenia na kolejne dwa tygodnie. Wykorzystane materiały powinny być zwrócone do biblioteki w terminie, gdyż oczekują na nie inni czytelnicy.
8. Wypożyczone materiały należy chronić przed zgubieniem i zniszczeniem. Czytelnik przed wypożyczeniem powinien zwrócić uwagę na ich stan, zauważone uszkodzenia zgłosić nauczycielowi bibliotekarzowi.
9. Czytelnik, który zgubi lub zniszczy książkę lub inne dokumenty ze zbiorów bibliotecznych, musi odkupić taką samą lub inną wskazaną przez nauczyciela bibliotekarza pozycję o wartości odpowiadającej aktualnej antykwarycznej cenie pozycji zagubionej (zniszczonej).
10. W bibliotece należy zachowywać się spokojnie i cicho, mówić szeptem i nie przeszkadzać innym.
11. W bibliotece i czytelni obowiązuje zakaz spożywania posiłków i picia napojów.
12. Wypożyczone książki i inne rodzaje zbiorów bibliotecznych muszą zostać zwrócone do biblioteki przed końcem roku szkolnego.
13. W przypadku zmiany szkoły czytelnik zobowiązany jest przed odejściem rozliczyć się z biblioteką.

II. ZASADY KORZYSTANIA Z CZYTELNI.

1. Czytelnia jest miejscem cichej pracy, samokształcenia uczniów i nauczycieli.
2. W czytelni można korzystać z księgozbioru podręcznego i czasopism.
3. Przeczytane czasopisma odnosi się na miejsce, a książki oddaje bibliotekarzowi.
4. Z księgozbioru podręcznego użytkownicy korzystają na miejscu, jednak w uzasadnionych wypadkach bibliotekarz może udzielić zgody na wypożyczenie do domu, na krótki termin.
5. Nieprzestrzeganie regulaminu lub nieodpowiednie zachowanie może pozbawić czytelnika prawa do korzystania z czytelni.
6. Prowadzenie przez nauczycieli zajęć dydaktycznych w czytelni powinno być uzgodnione wcześniej z nauczycielem bibliotekarzem.

III. ZASADY KORZYSTANIA ZE STANOWISK KOMPUTEROWYCH.

1. Stanowiska komputerowe w bibliotece służą do:
 - korzystania z Internetu jako źródła informacji gromadzonych w celach edukacyjnych
 - przeglądania programów multimedialnych
 - przygotowywania prac z wykorzystaniem oprogramowania zainstalowanego na komputerach.
2. Z komputera można korzystać jedynie za zgodą i pod opieką nauczyciela bibliotekarza.
3. Dostęp do Internetu i komputerów jest możliwy w godzinach pracy biblioteki, z wyjątkiem przerw międzylekcyjnych.
4. Użytkownik powinien posiadać elementarną znajomość obsługi komputera i oprogramowania.
5. Maksymalny czas pracy przy stanowisku komputerowym wynosi 45 minut.
6. Przy stanowisku mogą przebywać jednocześnie 2 osoby pracujące w ciszy.
7. Nie wolno zmieniać ustawień komputera, wgrywać własnych programów, kasować zainstalowanych.
8. Obowiązuje zakaz zapisywania plików i folderów w pamięci komputera.
9. Wyszukane informacje lub przygotowane prace użytkownik zapisuje na własnych nośnikach.
10. W przypadku stwierdzenia naruszenia obowiązujących zasad, nauczyciel bibliotekarz ma prawo do natychmiastowego przerwania pracy użytkownika,
11. Użytkownik potwierdza fakt korzystania z komputera wpisem do zeszytu.
12. Wszelkie uszkodzenia lub nieprawidłowości w pracy komputera należy zgłaszać bibliotekarzowi. Nie wolno podejmować prób ich naprawienia na własną rękę.
13. Za mechaniczne uszkodzenie sprzętu komputerowego odpowiedzialność finansową ponosi użytkownik. Jeśli jest niepełnoletni wówczas odpowiedzialność ponoszą rodzice/opiekunowie.

Dyrektor
Szkoły Podstawowej Nr 17
Mistrzostwa Sportowego

mgr  Gabriela Kocik