

Regulamin biblioteki szkolnej

Zespołu Szkół Ogólnokształcących nr 5 w Sosnowcu

Rozdział I

Zagadnienia ogólne

1. Biblioteka jest interdyscyplinarną pracownią szkoły.
2. Biblioteka ZSO nr 5 w Sosnowcu pracuje w oparciu o następujące dokumenty:
 - a) Statut ZSO nr 5;
 - b) Program Wychowawczy Biblioteki;
 - c) Harmonogram imprez, akcji, konkursów czytelniczych.
3. Biblioteka rozwija wrażliwość kulturową i społeczną.
4. Bezpośredni nadzór nad pracą biblioteki sprawuje dyrektor szkoły podstawowej, który:
 - a) zapewnia właściwe pomieszczenie, wyposażenie, kwalifikowaną kadrę i środki finansowe na działalność biblioteki;
 - b) zarządza skontrum zbiorów bibliotecznych, dba o jej protokolarne przekazanie przy zmianie pracownika.

Rozdział II

Korzystanie ze zbiorów biblioteki

1. Czytelnicy mają prawo do bezpłatnego korzystania z księgozbioru biblioteki.
2. Ze zbiorów biblioteki mogą korzystać :
 - a) uczniowie,
 - b) nauczyciele,
 - c) pracownicy szkoły,
 - d) rodzice uczniów,
 - e) inne osoby (w przypadkach uzasadnionych).
3. Korzystając z biblioteki, zobowiązani są do dbałości o wypożyczone książki.
4. Jednorazowo można wypożyczyć 3 książki, ale w uzasadnionych przypadkach biblioteka może ograniczyć lub zwiększyć liczbę wypożyczeń z podaniem terminu ich zwrotu.
5. Czytelnik przed wypożyczeniem powinien zwrócić uwagę na stan książek i zgłosić bibliotekarzowi ewentualne zniszczenia.
6. W stosunku do czytelników przetrzymujących książki mogą być zastosowane kary.

7. W przypadku zniszczenia lub zagubienia książki czytelnik musi zwrócić taką samą albo inną pozycję wskazaną przez bibliotekarza.
8. Wszystkie wypożyczone książki powinny być zwrócone na dwa tygodnie przed końcem roku szkolnego.
9. Czytelnicy opuszczający szkołę (pracownicy, uczniowie) zobowiązani są do rozliczenia się z biblioteką.
10. Podręczniki szkolne udostępniane są zgodnie z odrębnym regulaminem.

Rozdział III

Zasady korzystania z czytelni

1. Z czytelni mogą korzystać wszyscy użytkownicy biblioteki.
2. Użytkownik czytelni stosuje się do zasad porządkowych i regulaminu korzystania ze zbiorów biblioteki szkolnej.
3. Użytkownik czytelni może korzystać ze wszystkich zbiorów biblioteki, w tym z zasobów internetowych.
4. Nauczyciel bibliotekarz pomaga użytkownikom czytelni, przede wszystkim:
 - a) w efektywnym korzystaniu z warsztatu informacyjnego biblioteki,
 - b) w korzystaniu z nowoczesnych technologii informacyjnych.
5. Wykorzystane czasopisma odnosi się na ustalone miejsce, książki oddaje się bibliotekarzowi.
6. Niektóre wydawnictwa z księgozbioru podręcznego mogą być wypożyczone do domu pod koniec pracy biblioteki (zwrot następnego dnia rano).

Rozdział IV

Zasady korzystania ze stanowiska komputerowego

1. Ze stanowisk komputerowych mogą korzystać wszyscy użytkownicy biblioteki.
2. Pierwszeństwo w wykorzystaniu stanowisk komputerowych mają zajęcia zorganizowane, lekcje, zajęcia grupowe i indywidualne z wykorzystaniem technologii informacyjnych.
3. Użytkownik zgłasza nauczycielowi bibliotekarzowi temat i chęć podjęcia pracy.
4. Stanowiska komputerowe służą wyłącznie celom edukacyjnym, poszukiwaniu materiałów, korzystaniu z programów i aplikacji, zasobów internetowych, platform edukacyjnych, e-podręczników. Stanowiska komputerowe mogą być wykorzystywane przez użytkowników do nauki własnej, ale także do rozwijania indywidualnych zainteresowań, pasji, hobby.

5. Komputer może być wykorzystywany do gier i zabaw wyłącznie edukacyjnych.
6. Użytkownik komputera musi posiadać elementarną znajomość obsługi komputera i programu. Nauczyciel bibliotekarz nie ma obowiązku obsługiwanego wypożyczonego programu lub udzielania stałej pomocy w tworzeniu dokumentów. Może udzielić pomocy, jeśli aktualnie dysponuje czasem.
7. Użytkownicy mogą używać pamięci przenośnych za zgodą bibliotekarza. Przy korzystaniu z własnego nośnika mają obowiązek sprawdzania go programem antywirusowym.
8. Nie wolno bez zgody nauczyciela wysyłać dokumentów do druku.
9. Wszystkie uszkodzenia i nieprawidłowości w pracy komputera należy zgłosić bibliotekarzowi.
10. Za wszelkie mechaniczne uszkodzenia sprzętu komputerowego i oprogramowania odpowiada finansowo użytkownik. Jeśli jest niepełnoletni, wówczas odpowiedzialność ponoszą rodzice.
11. W przypadku stwierdzenia naruszania obowiązujących zasad bibliotekarz ma prawa do natychmiastowego przerwania pracy użytkownika.
12. Zabrania się :
 - a) zamieszczania niedozwolonych plików nawiązujących do przemocy, przeglądania stron zawierających treści nieetyczne;
 - b) kopiowania oprogramowania zarówno ze sprzętu należącego do biblioteki, jak również z dostępnych stron internetowych;
 - c) korzystania ze stanowisk komputerowych i Internetu w celach zarobkowych.
13. Podczas pracy przy stanowisku komputerowym należy zachować ciszę umożliwiającą spokojną pracę innym użytkownikom biblioteki. Obowiązuje zakaz picia napojów, spożywania posiłków.
14. Obowiązkiem każdego użytkownika jest wylogowanie się z wszelkich aplikacji, szczególnie tych zawierających dane osobowe uczniów lub pracowników. Nauczyciele bibliotekarze nie odpowiadają za wylogowanie użytkowników.
15. Za nieprzestrzeganie regulaminu użytkownik może zostać pozbawiony prawa korzystania z komputerów na określony czas.