

Regulamin biblioteki

Szkoły Podstawowej nr 1 im. Jana III Sobieskiego w Malborku

1. Biblioteka prowadzi działalność polegającą na:
 - a) udostępnianiu książek i innych źródeł informacji;
 - b) tworzeniu warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
 - c) rozbudzaniu i rozwijaniu indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianiu i pogłębianiu u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
 - d) organizowaniu działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną;
2. W realizacji powyższych działań biblioteka współpracuje z uczniami, nauczycielami i rodzicami (opiekunami prawnymi) oraz innymi instytucjami kulturalno-oświatowymi.
3. W bibliotece obowiązuje cisza i zakaz spożywania posiłków.
4. Z księgozbioru biblioteki mogą korzystać wszyscy uczniowie, rodzice, nauczyciele i inni pracownicy szkoły.
5. Biblioteka udostępnia swe zbiory od września do czerwca a także w okresie wakacji letnich w ramach akcji „Książka na wakacje”.
6. Czytelnik jest odpowiedzialny za materiały wypożyczone do domu i sprzęt, z którego korzysta na miejscu w bibliotece.
7. Czytelnicy zobowiązani są do zwrotu materiałów wypożyczonych z biblioteki w momencie opuszczania szkoły oraz wraz z końcem roku szkolnego (poza książkami wypożyczonymi na okres wakacji letnich w ramach akcji „Książka na wakacje”).
8. Każdy czytelnik zobowiązany jest zapoznać się i przestrzegać regulaminu biblioteki.
9. Złamanie regulaminu przez ucznia skutkować będzie karą w postaci: upomnienia, obniżenia oceny zachowania, zawieszenia w prawach ucznia, aż po konsekwencje prawne.

Wypożyczalnia

1. Czytelnik może wypożyczać książki i czasopisma wyłącznie na swoje nazwisko.
2. Książki wypożyczane są na okres maksymalnie jednego miesiąca, po którego upływie można prosić o prolongatę.
3. Podręczniki szkolne wypożyczane są uczniom na okres jednego roku szkolnego (od września do czerwca następnego roku).
4. Jednorazowo na koncie czytelnika może być maksymalnie 5 pozycji (oprócz podręczników szkolnych).
5. W razie zagubienia książki, należy ten fakt zgłosić bibliotekarzowi, aby uzgodnić tytuł pozycji, którą należy odkupić.
6. Do dnia 8 czerwca wszystkie materiały biblioteczne (poza podręcznikami oraz książkami wypożyczonymi w ramach akcji „Książka na wakacje”) muszą być zwrócone przez czytelników do biblioteki.
7. Uczniom, którzy nie rozliczą się z biblioteką w tym terminie, zostanie obniżona roczna ocena zachowania. Rodzice otrzymają wezwanie do zwrotu książek w terminie 7 dni.
8. Czytelnicy, którzy nie zwrócą książek w wyznaczonym terminie do dnia 15 czerwca zostaną obciążeni karą.
9. Wysokość kary zależy będzie od wartości książki (aktualna cena rynkowa), przydatności jej w placówce oraz trudności nabycia.
10. W szczególnych przypadkach dyrektor szkoły może zmniejszyć kwotę kary na prośbę rodziców (prawnych opiekunów) ucznia.
11. Podręczniki szkolne uczniowie muszą zwrócić najpóźniej do piątku w przedostatnim tygodniu roku szkolnego.
12. Zbiory specjalne (filmy, programy komputerowe, płyty CD) udostępnia się uczniom wyłącznie na miejscu.
13. Czytelnik ma prawo zgłaszać swoje propozycje na temat materiałów, które jego zdaniem, powinny znaleźć się w bibliotece.

Czytelnia

1. Z księgozbioru zgromadzonego w czytelni można korzystać wyłącznie na miejscu.
2. Korzystający z czytelni pozostawiają okrycia i bagaże w szatni szkolnej lub innym wyznaczonym przez pracownika biblioteki miejscu.
3. Książki z półki podaje bibliotekarz, czasopisma - uczeń może brać samodzielnie.
4. Przeczytane książki oddaje się bibliotekarzowi, czasopisma - odnosi się na ustalone miejsca.

Regulamin korzystania ze stanowisk komputerowych

1. Stanowisko komputerowe w bibliotece służy wyłącznie do celów edukacyjnych.
2. Pierwszeństwo w korzystaniu z komputerów mają osoby realizujący konkretny temat.
3. Bez zgody bibliotekarza nie można zmieniać stanowiska komputerowego, sposobu logowania, konfiguracji programów komputerowych.
4. Czytelnik nie pozostawia po sobie śladu w komputerze (nie zaśmieca jego pamięci).
5. Zabrania się zapisywania plików na dysku twardym, poza wyznaczonym miejscem - Moimi dokumentami.
6. Przy stanowisku mogą pracować maksymalnie dwie osoby.
7. Wszelkie nieprawidłowości w pracy komputera należy natychmiast zgłaszać bibliotekarzowi.