

# **REGULAMIN BIBLIOTEKI SZKOLNEJ SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 6 IM.ROMUALDA TRAUGUTTA W KONINIE**

Obowiązuje od dnia 1 września 2021 r.

## **I. Postanowienia ogólne**

1. Biblioteka jest pracownią szkolną w skład, której wchodzi wypożyczalnia, czytelnia i stanowisko komputerowe ICM. Pracownia służy wszystkim uczniom, nauczycielom i innym pracownikom szkoły, a także rodzicom/opiekunom prawnym.
2. Godziny pracy biblioteki szkolnej dostosowane są do godzin zajęć uczniowskich w danym roku szkolnym.
3. Zbiory biblioteczne są własnością szkoły. Wypożyczone książki należy chronić przed zniszczeniem.
4. Użytkownicy biblioteki powinni zachować dystans społeczny zgodnie z obowiązującymi zasadami.
5. W czasie pobytu w bibliotece obowiązuje cisza i zakaz spożywania posiłku.

## **II. Wypożyczalnia**

1. Ze zgromadzonych w bibliotece zbiorów można korzystać nieodpłatnie:
  - a) wypożyczając je do domu (lektury, literatura piękna i popularnonaukowa);
  - b) korzystając w pracowniach przedmiotowych (książki i zbiory multimedialne przekazane do dyspozycji nauczyciela).
2. Jednorazowo można wypożyczyć maksymalnie 3 książki na okres 4 tygodni. Przeczytane książki należy niezwłocznie zwrócić do biblioteki, gdyż czekają na nie inni użytkownicy.
3. W uzasadnionych przypadkach nauczyciel bibliotekarz może ograniczyć lub zwiększyć liczbę wypożyczeń, a także przedłużyć termin zwrotu wypożyczonych książek.
4. Czytelnik może prosić o zarezerwowanie potrzebnej mu pozycji, którą odbiera po ustaleniu terminu z bibliotekarzem.
5. Wychowawca klasy (lub inny zainteresowany nauczyciel) każdorazowo ustala z nauczycielem bibliotekarzem termin wypożyczeń oraz zwrotu lektur szkolnych (lub innych książek).
6. Istnieje możliwość wypożyczania książek na bieżąco z zastrzeżeniem, że w wypożyczalni mogą przebywać jednocześnie maksymalnie 2 osoby.

7. W przypadku zniszczenia lub zgubienia książki lub innych materiałów, czytelnik zobowiązany jest zwrócić taką samą pozycję lub inną wskazaną przez bibliotekarza (o wartości odpowiadającej aktualnej cenie zagubionego pozycji).
8. Czytelnicy opuszczający szkołę (pracownicy, uczniowie) zobowiązani są do przedstawienia w sekretariacie szkoły karty obiegowej potwierdzającej zwrot materiałów wypożyczonych z biblioteki.
9. Wszystkie wypożyczone zbiory biblioteczne powinny wrócić do biblioteki przed końcem roku szkolnego (w terminie wyznaczonym przez bibliotekę).

### **III. Czytelnia**

1. Materiały w czytelni wydaje bibliotekarz.
2. W czytelni mogą przebywać jednocześnie maksymalnie 4 osoby.
3. W czytelni można skorzystać z księgozbioru podręcznego, czasopism, zbiorów multimedialnych i pozostałych zbiorów bibliotecznych.

### **IV. Stanowiska komputerowe ICM**

1. Stanowiska komputerowe w bibliotece służą do:
  - a) korzystania z Internetu jako źródła informacji gromadzonych w celach edukacyjnych,
  - b) przeglądania programów multimedialnych,
  - c) przygotowywania prac z wykorzystaniem oprogramowania zainstalowanego na komputerach.
2. Komputery włącza i wyłącza bibliotekarz.
3. Nie wolno zmieniać ustawień komputera, wgrywać własnych programów, kasować zainstalowanych.
4. Obowiązuje zakaz zapisywania plików i folderów w pamięci komputera.
5. Wyszukane informacje lub przygotowane prace użytkownik zapisuje na własnym nośniku.
6. Użytkownik potwierdza fakt korzystania z komputera wpisem do zeszytu.
7. Uczniowie mają możliwość wydrukowania wykonanych przez siebie prac. Uczeń korzystający z drukarki powinien zaopatrzyć się we własny papier.
8. Wszelkie uszkodzenia lub nieprawidłowości w pracy komputera należy zgłaszać bibliotekarzowi. Nie wolno podejmować prób ich naprawienia na własną rękę.

## **V. Postanowienia końcowe**

1. Wszystkie zwracane podręczniki szkolne, książki i inne materiały biblioteczne zostaną poddane kwarantannie przez okres 2 dni.
2. Każdy czytelnik zobowiązany jest do zapoznania się z regulaminem biblioteki szkolnej.
3. Podstawa prawna - Art.104 Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2021 r. poz. 1082)

Dyrektor Szkoły  
Grzegorz Jankowiak