

Regulamin biblioteki

Szkoły Podstawowej Nr 1 w Sanoku

1. Biblioteka szkolna jest pracownią służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, doskonaleniu warsztatu pracy nauczycieli, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz wiedzy o regionie.
2. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele oraz inni pracownicy szkoły.
3. Korzystanie z biblioteki jest bezpłatne.
4. Każdy uczeń zobowiązany jest zaznajomić się z regulaminem biblioteki.
5. Godziny otwarcia biblioteki umożliwiają dostęp do jej zbiorów przed zajęciami lekcyjnymi podczas zajęć i po ich zakończeniu.

Regulamin wypożyczalni

1. W wypożyczalni należy zachowywać się tak by nie przeszkadzać innym czytelnikom.
2. Czytelnik może wypożyczyć książki tylko na swoje nazwisko.
3. Jednorazowo można wypożyczyć trzy książki na dwa tygodnie (w razie potrzeby można przedłużyć termin zwrotu).
4. Czytelnik odpowiada materialnie za wypożyczone książki.
5. Czytelnik zobowiązany jest odkupić zagubioną lub zniszczoną książkę.
6. Wszystkie wypożyczone książki muszą być zwrócone przed końcem roku szkolnego – do 10 czerwca.
7. Uczniowie odchodzący w ciągu roku szkolnego powinni rozliczyć się z biblioteką.

Regulamin czytelní

1. W czytelní nale¿y zachowaæ ciszê.
2. Korzystaj¹c z ksiêgozbioru podrêcznego nale¿y wpisaæ siê do zeszytu odwiedzin.
3. Ksi¹zki w czytelní podaje bibliotekarz.
4. Otrzyma¹¹ ksi¹zkê czy czasopismo nale¿y zwróciæ w nienaruszonym stanie.

Regulamin pracowni multimedialnej

1. Wszyscy u¿ytkownicy komputerów powinni wpisaæ siê do zeszytu odwiedzin.
2. Stanowisko komputerowe słu¿y wy³¹cznie do korzystania z programów multimedialnych znajduj¹cych siê w bibliotece oraz do korzystania z Internetu.
3. Zabrania siê instalowania programów komputerowych lub dokonywania zmian w ju¿ zainstalowanych.
4. Internet słu¿y g³ównie do celów edukacyjnych (np. pisanie referatów, rozszerzanie wiedzy przedmiotowej, gromadzenie informacji do konkursów, olimpiad przedmiotowych).
5. Uczeñ jest zobowi¹zany podaæ bibliotekarzowi tematykê zagadnieñ poszukiwanych w Internecie.
6. Można korzystaæ z edukacyjnych gier komputerowych dopuszczonych przez program „Opiekun Ucznia”
7. Można rezerwowaæ stanowisko u bibliotekarza, pierwszeństwo mają pracownicy szko³y.
8. Przy stanowisku mo¿e znajdowaæ siê maksymalnie trzy osoby pracuj¹ce w ciszy i nie zak³ócaj¹ce rytmu pracy biblioteki.
9. Przy stanowisku komputerowym można pracowaæ maksymalnie 30 minut i tylko w czasie wolnym od zajêæ edukacyjnych.

10. W pracowni należy zachować ciszę, korzystając z programów emitujących dźwięk należy ustawić głośność stosunkowo cicho.
11. Wszelkie uszkodzenia należy natychmiast zgłaszać bibliotekarzowi. Za mechaniczne uszkodzenia sprzętu komputerowego i oprogramowania odpowiada użytkownik. Jeśli jest niepełnoletni, wówczas odpowiedzialność ponoszą rodzice.
12. W przypadku naruszenia regulaminu bibliotekarz ma prawo do natychmiastowego przerwania sesji użytkownika i zakazu korzystania ze stanowiska komputerowego na określony czas.
13. Korzystając z komputera nie wolno spożywać napojów i artykułów spożywczych.