***Spis treści***

Podstawa prawna ……………………………………………………………………………3

Zasady ogólne …………………………………………………………………………….....4

I Zasady korzystania z wypożyczalni ……………………………………...…………....….5

II Zasady korzystania z czytelni ……………………………...……………………………..5

III Zasady korzystania z Multimedialnego Centrum Informacyjnego ……………………...6

***Podstawa prawna***

Biblioteka szkolna działa na podstawie Ustawy o bibliotekach, przepisów ogólnych oraz

aktów prawnych dotyczących oświaty:

* Ustawa o systemie oświaty (Dz. U. z 1996 r. Nr 67, poz. 329 z późn. zmianami)
* Ustawa z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (Dz. U. Nr 85, poz. 538, 539)
* Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. Nr 61, poz. 624 z późn. zmianami)

***Zasady ogólne***

1. Z biblioteki szkolnej mogą korzystać wszyscy uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły oraz rodzice i opiekunowie uczniów Szkoły Podstawowej Integracyjnej nr 11 w Tarnowie.
2. Korzystanie z biblioteki jest bezpłatne.
3. Biblioteka udostępnia swoje zbiory zgodnie z kalendarzem pracy szkoły, w wyznaczonych godzinach.
4. Ze zgromadzonych w bibliotece zbiorów korzystać można wypożyczając je do domu, czytając lub przeglądając na miejscu, bądź wypożyczając do wykorzystania w czasie zajęć lekcyjnych.
5. W bibliotece należy zachować ciszę.
6. Obowiązuje zakaz spożywania posiłków, picia napojów oraz korzystania z telefonów komórkowych.
7. Użytkownicy zobowiązani są do poszanowania sprzętu i wyposażenia biblioteki.
8. Każdy użytkownik biblioteki zobowiązany jest zapoznać się z regulaminem biblioteki i przestrzegać go.

***I Zasady korzystania z wypożyczalni***

1. Czytelnik może wypożyczyć książki jedynie na swoje nazwisko.
2. Jednorazowo można wypożyczyć 3 książki na okres trzech tygodni.
3. Uczniowie przygotowujący się do konkursów, olimpiad lub z innych powodów mają prawo do wypożyczenia jednorazowo większej ilości książek.
4. Jeżeli czytelnik nie przeczytał książki, a wypożyczalnia nie ma na nią zamówień, może przed upływem terminu zwrotu prosić o jego prolongowanie.
5. Książki i inne dokumenty należy szanować. Zauważone uszkodzenia należy niezwłocznie zgłosić bibliotekarzowi.
6. Czytelnik zobowiązany jest odkupić zagubioną lub zniszczoną książkę albo oddać inną wskazaną przez bibliotekarza.
7. Wszystkie wypożyczone przez uczniów książki powinny być zwrócone do biblioteki w wyznaczonym terminie przed końcem roku szkolnego.

***II Zasady korzystania z czytelni***

1. Czytelnia jest miejscem cichej pracy, samokształcenia uczniów i nauczycieli.
2. W czytelni można korzystać z księgozbioru podręcznego, czasopism, dokumentów szkoły i zbiorów multimedialnych.
3. Przeczytane czasopisma odnosi się na miejsce, a książki oddaje bibliotekarzowi.
4. Z księgozbioru podręcznego użytkownicy korzystają na miejscu. Niektóre wydawnictwa mogą być wypożyczone do domu.
5. Nieprzestrzeganie regulaminu lub nieodpowiednie zachowanie może czasowo pozbawić czytelnika prawa do korzystania z czytelni.
6. Prowadzenie przez nauczycieli zajęć dydaktycznych w czytelni powinno być uzgodnione wcześniej z nauczycielem bibliotekarzem.
7. Do dyspozycji przebywających w czytelni jest sprzęt MCI.

***III Zasady korzystania z Multimedialnego Centrum Informacyjnego***

1. Ze stanowisk komputerowych w bibliotece mogą korzystać wszyscy nauczyciele oraz uczniowie SPI nr 11.
2. Dostęp do komputerów jest możliwy w godzinach pracy biblioteki.
3. Z jednego komputera mogą korzystać najwyżej dwie osoby.
4. Stanowiska komputerowe w bibliotece służą celom edukacyjnym, rekreacyjnym i kulturalnym.
5. Korzystać można tylko z zainstalowanych programów. Zabrania się instalowania innych programów i dokonywania zmian w już istniejących oprogramowaniach i ustawieniach systemowych.
6. Zabrania się wykorzystywania komputera do gier czy zabaw opartych na walce, przemocy i przelewie krwi, a także przeglądania stron zawierających treści wulgarne oraz inne niezgodne z obowiązującym prawem.
7. Użytkownik komputera powinien posiadać elementarną znajomość obsługi komputera i oprogramowania.
8. Użytkownik może wydrukować wyszukane materiały tylko za zgodą nauczyciela.
9. Wszelkie uszkodzenia lub nieprawidłowości w pracy komputera należy natychmiast zgłaszać bibliotekarzowi.
10. Nie wolno podejmować prób naprawienia komputera na własną rękę.
11. Za wszelkie mechaniczne uszkodzenie sprzętu komputerowego i oprogramowania odpowiedzialność finansową ponosi użytkownik. Jeśli jest niepełnoletni wówczas odpowiedzialność ponoszą rodzice.
12. Użytkownik korzystający z MCI jest zobowiązany do pozostawienia po sobie porządku na stanowisku pracy.
13. Z MCI nie można korzystać w czasie przerw.
14. W przypadku stwierdzenia naruszenia obowiązujących zasad, nauczyciel bibliotekarz ma prawo do natychmiastowego przerwania pracy użytkownika.
15. Nie stosowanie się do w/w punktów zasad korzystania z MCI spowoduje zakaz korzystania ze sprzętu komputerowego na okres wskazany przez nauczyciela bibliotekarza.