**Regulaminy**

**Regulamin Biblioteki Szkolnej**

Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły.

Przy zapisie zgłaszający się powinien zobowiązać się do przestrzegania regulaminu.

Uczniowie wypożyczający ksiązki winni pozostawić w szatni wierzchnie okrycia, zaś torby i plecaki szkolne przed salą biblioteczną.

Jednorazowo można wypożyczyć trzy woluminy.

Okres wypożyczenia książki z działu lektur i beletrystyki nie może przekraczać trzech tygodni.

Książki naukowe i popularnonaukowe wypożycza się na okres nie dłuższy niż jeden tydzień.

Istnieje możliwość przedłużania terminu zwrotu wypożyczonego woluminu, jeżeli nie ma zapotrzebowania ze strony innych wypożyczających.

Na prośbę czytelnika można zarezerwować książkę, która jest aktualnie wypożyczona.

Przeczytane woluminy powinny być natychmiast zwrócone do biblioteki, gdyż czekają na nie inni czytelnicy.

Czytelnicy zobowiązani SA do przestrzegania ustalonych terminów wypożyczeń.

Z księgozbioru podręcznego można korzystać wyłącznie na miejscu– w czytelni.

Nauczyciel bibliotekarz udzieli informacji o książkach, pomoże w doborze literatury.

Wypożyczone ksiązki należy chronić przed zniszczeniem i zgubieniem.

Czytelnik, który zgubi lub zniszczy książkę lub inne dokumenty ze zbiorów bibliotecznych musi odkupić taką samą lub inna wskazaną przez nauczyciela bibliotekarza pozycję o wartości odpowiadającej aktualnej antykwarycznej cenie pozycji zagubionej (zniszczonej).

Wypożyczone książki i inne rodzaje zbiorów bibliotecznych muszą zostać zwrócone do biblioteki przed końcem roku szkolnego.

W ostatnim tygodniu roku szkolnego można wypożyczyć książki na okres wakacji.

W przypadku zmiany miejsca pracy lub szkoły czytelnik zobowiązany jest przed odejściem rozliczyć się z biblioteką.

**Regulamin wypożyczania podręczników lub materiałów edukacyjnych przez bibliotekę Szkoły im. Stanisława Wyspiańskiego w Rupniowie**

Rozdział 1

Wypożyczanie uczniom podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz przekazywanie materiałów ćwiczeniowych

§ 1

Biblioteka szkolna gromadzi podręczniki, materiały edukacyjne, oraz materiały ćwiczeniowe.

Przez termin podręcznik należy rozumieć podręcznik dopuszczony do użytku szkolnego.

Materiał edukacyjny- to materiał zastępujący lub uzupełniający podręcznik, umożliwiający realizację programu nauczania, mający postać papierową lub elektroniczną.

Materiał ćwiczeniowy- materiał przeznaczony dla uczniów, służący utrwaleniu przez nich wiadomości i umiejętności.

Podręczniki powinny być użytkowane przez okres co najmniej trzech lat.

Biblioteka nieodpłatnie:

1) wypożycza uczniom podręczniki, materiały edukacyjne, materiały ćwiczeniowe mające postać papierową,

2) zapewnia dostęp do podręczników lub materiałów edukacyjnych mających postać elektroniczną.

§ 2

1.Wypożyczanie lub zwrot podręczników, materiałów edukacyjnych, materiałów ćwiczeniowych podlega ewidencji.

2.Ewidencja prowadzona jest przez nauczyciela bibliotekarza.

3. Wersje elektroniczne podręczników mogą być dostępne na stanowiskach komputerowych w bibliotece szkolnej lub na stronie internetowej szkoły.

§ 3

1.Do wypożyczenia bezpłatnych podręczników, materiałów edukacyjnych lub ćwiczeniowych uprawnieni są wszyscy uczniowie szkoły, którzy rozpoczęli naukę w klasie I w roku szkolnym 2014/2015 lub później.

2.Podręczniki lub materiały edukacyjne wypożyczane są na okres zajęć dydaktyczno- wychowawczych, z terminem zwrotu w ostatnim tygodniu zajęć edukacyjnych w danym roku szkolnym.

3.Dołączone do podręczników lub materiałów edukacyjnych płyty CD/DVD, mapy , plansze stanowią integralną część podręcznika i nie mogą być oddzielnie wypożyczane.

4.Uczeń, który w trakcie roku szkolnego przenosi się do innej szkoły zobowiązany jest do zwrotu otrzymanych podręczników lub materiałów edukacyjnych.

Rozdział 2

Obowiązki ucznia związane z wypożyczeniem

§ 4

1.Przez cały okres użytkowania podręczników lub materiałów edukacyjnych uczeń zobowiązany jest dbać o dobry stan użytkowy książek.

2.Zabrania się dokonywania w podręcznikach lub materiałach edukacyjnych wpisów lub notatek.

3.Wychowawca zobowiązany jest do poinformowania uczniów, rodziców, opiekunów prawnych o zasadach korzystania z podręczników lub materiałów edukacyjnych.

Rozdział 3

Postępowanie w przypadku uszkodzenia, zniszczenia lub niezwrócenia w terminie podręcznika lub materiału edukacyjnego.

§ 5

1.W przypadku uszkodzenia, zniszczenia lub niezwrócenia podręcznika lub materiału edukacyjnego w określonym terminie szkoła może żądać od rodziców lub opiekunów ucznia zwrotu:

1) kosztu zakupu podręcznika określonego przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania i zamieszczonego na stronie internetowej urzędu obsługującego tego ministra.

2) wpłaty należy dokonać na podane przez szkołę konto.

2. Przez uszkodzenie podręcznika, materiału edukacyjnego należy rozumieć działanie, które powoduje pomniejszenie wartości użytkowej podręcznika lub materiału (na przykład zabrudzenie, poplamienie, popisanie, zgniecenie, rozerwanie), ale możliwe jest usunięcie skutków tych naruszeń. Na żądanie bibliotekarza uczeń, który doprowadził do uszkodzenia, zobowiązany jest podręcznik lub materiał edukacyjny naprawić.

3.Przez zniszczenie podręcznika lub materiału edukacyjnego rozumie się działanie, które uniemożliwia dalsze ich wykorzystywanie, a usunąć skutków naruszeń nie da się(na przykład poplamienie niedające się usunąć, trwałe zabrudzenie, porysowanie, połamanie, rozerwanie, wyrwanie, zagubienie kartek)

4.Jeżeli do podręcznika lub materiału edukacyjnego dołączone były płyty CD/DVD, mapy, plansze i in. należy je zwrócić wraz z podręcznikiem lub materiałem edukacyjnym. Zagubienie płyty skutkuje koniecznością zwrotu kosztów całego podręcznika lub materiału edukacyjnego.

§ 6

1.W celu uzyskania od rodziców kosztu uszkodzonych, zniszczonych lub niezwróconych podręczników lub materiałów edukacyjnych szkoła wysyła do rodzica wezwanie do zapłaty.

2.W przypadku braku zapłaty za uszkodzone, zniszczone lub niezwrócone podręczniki lub materiały edukacyjne szkoła w porozumieniu z organem prowadzącym może wystąpić na drogę postępowania sądowego.

Rozdział 4

Przepisy końcowe

1.Oraganem uprawnionym do zmiany i interpretacji postanowień regulaminu jest dyrektor szkoły.

2. Decyzje w kwestiach z zakresu wypożyczania lub udostępniania podręczników lub materiałów edukacyjnych, które nie zostały ujęte w niniejszym regulaminie, podejmuje dyrektor szkoły.

3.Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 września 2014 roku.

**Regulamin pracowni komputerowej**

Każdy uczeń zobowiązany jest do zapoznania się z regulaminem w pierwszym dniu nauki.

Uczniowie mogą przebywać w pracowni jedynie pod opieką nauczyciela.

Sprzętem i zasobami programowymi (zmiana ustawień systemu, instalowanie i usuwanie oprogramowania zarządza opiekun pracowni)

Nauczyciel opiekun pracowni przydziela każdemu użytkownikowi prawa do konkretnych zasobów lokalnej sieci komputerowej (konta, foldery,…)

Niedopuszczalne są działania mające na celu uzyskanie nieupoważnionego dostępu do zasobów sieci.

Nie wolno bez zgody opiekuna instalować na dyskach lokalnych komputerów oprogramowania przyniesionego z zewnątrz.

Użytkownicy pracowni mają prawo do korzystania z własnych danych, przyniesionych na nośnikach, po uprzednim ich sprawdzeniu za pomocą programu antywirusowego pod kontrolą nauczyciela.

Z Internetu można korzystać jedynie w zakresie określanym przez nauczyciela prowadzącego zajęcia.

Podczas korzystania z usług internetowych, takich jak poczta i grupy dyskusyjne, należy zachować się kulturalnie, nie wolno nikogo obrażać, wysyłać niegrzecznych listów lub niecenzuralnych plików.

Nie wolno przechowywać plików o treści sprzecznej z ogólnie przyjętymi normami obyczajowymi i moralnymi.

Uczniowie mają obowiązek bezzwłocznie informować nauczyciela prowadzącego zajęcia o wszelkich zauważonych nieprawidłowościach w działaniu sprzętu i oprogramowania.

Uczeń ( każdy użytkownik pracowni) ma obowiązek szanować sprzęt komputerowy i wyposażenie pracowni, zawsze zostawiać za sobą porządek na stanowisku pracy.

Nauczyciele i pracownicy szkoły korzystają z pracowni na zasadach ustalonych przez dyrektora szkoły.