

Regulamin biblioteki Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Wadowicach Górnych

1. Prawa i warunki korzystania.

- 1) Z biblioteki mogą korzystać bezpośrednio wszyscy uczniowie, pracownicy oraz rodzice.
- 2) Biblioteka udostępnia swe zbiory od września do końca maja włącznie każdego roku szkolnego.
- 3) Każdy użytkownik zobowiązany jest zaznajomić się z regulaminem biblioteki i znać dni jej otwarcia.
- 4) Korzystanie z biblioteki jest bezpłatne.
- 5) W bibliotece należy zachowywać się cicho.
- 6) Czytelnik odpowiada materialnie za zniszczenia, uszkodzenia lub poplamienie wypożyczonych przez siebie książek.
- 7) Wszystkie książki wypożyczone z biblioteki powinny być zwrócone na 2 tygodnie przed zakończeniem roku szkolnego.
- 8) W przypadkach uzasadnionych biblioteka może żądać zwrotu książek przed upływem ustalonego terminu.
- 9) Nauczyciel bibliotekarz wypożycza książki uczniom noszącym regulaminowy identyfikator.
- 10) Czytelnik ma wolny dostęp do półek z lekturami, podręcznikami, literaturą popularnonaukową oraz audiobookami.

2. Wypożyczanie książek.

- 1) Czytelnik może wypożyczyć książki wyłącznie na swoje nazwisko.
- 2) Nie można wypożyczonych książek przekazywać osobom postronnym.
- 3) Jednorazowo można wypożyczyć 5 książek na okres 3 tygodni.
- 4) Uczeń, w którego domu panuje choroba zakaźna, nie może korzystać z biblioteki.

3. Poszanowanie książek.

- 1) Czytelnik przechowuje wypożyczone książki w obłożce.
- 2) Książek nie wolno niszczyć (robić notatek na marginesach, zaginać kartek, kreślić itp.), a zauważone uszkodzenia należy zgłaszać nauczycielowi bibliotekarzowi.
- 3) Czytelnik obowiązany jest odkupić zagubioną lub zniszczoną książkę. O ile odkupienie nie jest możliwe, powinien dostarczyć inną książkę wskazaną przez nauczyciela bibliotekarza.
- 4) Książkę należy szanować i obchodzić się z nią jak z przyjacielem.

Regulamin czytelnicy Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Wadowicach Górnych

1. Korzystanie z czytelnicy.
 - 1) Z czytelnicy może korzystać każdy uczeń, pracownik szkoły, rodzic.
 - 2) Do czytelnicy należy wchodzić spokojnie, z czystymi rękami i w obowiązującym szkole obuwiu.
 - 3) W czytelnicy obowiązuje cisza.

2. Korzystanie ze zbiorów.
 - 1) W czytelnicy można korzystać ze wszystkich zbiorów, tj. z księgozbioru podręcznego, czasopism i zbiorów biblioteki.
 - 2) Z księgozbioru i czasopism można korzystać tylko na miejscu, nie wynosząc ich poza czytelnicy.
 - 3) Czytelnicy ma dostęp do czasopism znajdujących się na regałach otwartych. Do innych zbiorów – za pośrednictwem nauczyciela bibliotekarza.
 - 4) Czasopisma czytelnicy zobowiązany jest odnieść na ustalone miejsca.
 - 5) Przed opuszczeniem czytelnicy należy czytane książki zwrócić nauczycielowi.

3. Poszanowanie książek i czasopism.
 - 1) Czytelnicy odpowiada osobiście za książki i czasopisma, z których korzysta.
 - 2) Zbiory czytelnicy stanowią własność społeczną, która powierza się opiece czytelników.
 - 3) Troskę o ład i piękno czytelnicy powierza się czytelnikom.

Regulamin Internetowego Centrum Informacyjnego Multimedialnej

Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Wadowicach Górnych

1. Z Internetowego Centrum Informacyjnego Multimedialnej (ICIM) mogą korzystać wszyscy uczniowie, nauczyciele i pracownicy szkoły, rodzice w ustalonych godzinach.
2. Korzystający z Centrum Multimedialnego obowiązani są znać przepisy BHP dotyczące pracy z urządzeniami elektrycznymi znajdującymi się pod napięciem oraz przepisy p-poż. Szczególną uwagę należy zwrócić na niebezpieczeństwo porażenia prądem elektrycznym.
3. Rozpoczęcie pracy następuje po wcześniejszym zgłoszeniu nauczycielowi bibliotekarzowi.
4. Uczniowie zobowiązani są do dokonania wcześniejszej rezerwacji stanowiska komputerowego. W przypadku dużej liczby osób zapisanych do korzystania z komputerów, jednostkowy czas użytkowania ograniczony jest do 15 minut.
5. Do szczególnych obowiązków użytkowników sieci komputerowej należą:
 - 1) działanie odpowiedzialne i zgodne z ustalonym prawem (Art. 267,268,269 Kodeksu Karnego, dotyczą włamań do systemów i otwierania zasobów bez stosownych uprawnień),
 - 2) bezpieczne korzystania z zasobów sieci internetowej,
 - 3) dbanie o sprzęt komputerowy i wyposażenie pracowni,
 - 4) bezwzględne dostosowanie się do poleceń nauczyciela i opiekuna Centrum.
6. Stanowisko komputerowe w bibliotece służy wyłącznie do celów edukacyjnych: poszukiwań materiałów w multimedialnych programach edukacyjnych, w zasobach Internetu, wykonywania prac dla nauki własnej, na zajęcia edukacyjne.
7. W pracowni należy zachować ciszę. Nie wolno wnosić napojów ani artykułów spożywczych. Osoby zachowujące się głośno, łamiące zasady regulaminu, wykonujące pracę inną niż wynikającą z przeznaczenia Centrum zostaną wyproszone z pracowni.
8. Nie można wykorzystywać komputera do gier i zabaw.
9. Korzystać można tylko z zainstalowanych programów. Zabrania się instalowania i kopiowania innych programów i dokonywania zmian w już istniejących oprogramowaniach i ustawieniach systemowych.
10. Uczniowie mogą używać własnych pen drive i płyt CD, DVD za zgodą opiekuna ICIM. Przy korzystaniu z pen drive lub własnej płyty uczeń ma obowiązek sprawdzenia jej programem antywirusowym. Może przy tym skorzystać z pomocy bibliotekarza.
11. Jedynym katalogiem roboczym są „Moje dokumenty”. Wszelkie materiały do przekopiowania na dyskietkę należy umieszczać tylko w tym katalogu. Nie można pozostawiać żadnych materiałów poza tym miejscem.
12. Korzystający z Centrum Multimedialnego ponosi pełną odpowiedzialność za stan stanowiska komputerowego.

13. Korzystanie z drukarki sieciowej jest możliwe w uzasadnionych sytuacjach po uzyskaniu zgody opiekuna pracowni ICIM.
14. Korzystanie z nagrywarki będzie możliwe po uzgodnieniu zasad z opiekunem pracowni ICIM.
15. Osoba korzystająca z sieci loguje się na standardowego użytkownika (login i hasło podaje opiekun Centrum Multimedialnego), bądź opiekun ICIM loguje komputery osobiście.
16. Po zakończeniu pracy przy stanowisku należy zadbać o zachowanie swoich zbiorów i wylogować się (nie wyłączamy komputera), oraz fakt ten zgłosić opiekunowi Centrum.
17. Użytkownik komputera musi posiadać elementarną znajomość obsługi komputera i programu. Nauczyciel-bibliotekarz nie ma obowiązku obsługiwania wypożyczonego przez użytkownika programu lub udzielania stałej pomocy w tworzeniu dokumentów przez użytkownika. Może udzielić pomocy, jeśli aktualnie dysponuje czasem.
18. Przy stanowisku może znajdować się maksymalnie 1 osoba.
19. Uczeń jest zobowiązany ustąpić stanowisko komputerowe nauczycielowi.
20. Wszelkie uszkodzenia lub nieprawidłowości w pracy komputera należy natychmiast zgłaszać bibliotekarzowi.
21. Za wszelkie mechaniczne uszkodzenia sprzętu komputerowego i oprogramowania odpowiada finansowo użytkownik. Jeśli jest niepełnoletni, wówczas odpowiedzialność ponoszą rodzice.
22. W przypadku stwierdzenia naruszenia obowiązujących zasad bibliotekarz ma prawo do natychmiastowego przerwania pracy użytkownika.
23. Zabrania się:
 - 1) zamieszczania niedozwolonych plików nawiązujących do przemocy, pornografii oraz przeglądania stron www prezentujących treści nieetyczne
 - 2) korzystania ze stanowisk komputerowych i Internetu w celach zarobkowych;
 - 3) przechowywania na serwerze sieciowym plików z muzyką i filmami. Osoby nie stosujące się do powyższych zaleceń mogą utracić indywidualne zasoby bez powiadomienia.
24. Nie stosowanie się do w/w punktów regulaminu spowoduje zakaz korzystania ze stanowiska komputerowego na okres wskazany przez nauczyciela-bibliotekarza (najczęściej do końca roku szkolnego).
25. Rozstrzygnięcie spraw nie uregulowanych postanowieniami niniejszego regulaminu leży w kompetencjach Dyrektora Szkoły.

Regulamin korzystania z audiobooków / „Książki mówionej”
w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Wadowicach Górnych

1. Wypożyczalnia audiobooków (książki mówionej) znajduje się w bibliotece w budynku dawnego gimnazjum.
2. Z wypożyczalni audiobooków mogą korzystać czytelnicy na zasadach przedstawionych w regulaminie biblioteki
3. Zbiory audiobooków udostępniane są w formie wypożyczeń na zewnątrz.
4. Jednorazowo można wypożyczyć 5 tytułów na 1 miesiąc.
5. Za zgubione lub zniszczone audiobooki użytkownik może dostarczyć inne – nie mniejszej wartości, przydatne dla biblioteki. O przydatności zbiorów decyduje bibliotekarz.
6. Przy zwrocie audiobooków do biblioteki czytelnik zobowiązany jest poinformować bibliotekarza o wszelkich błędach, uszkodzeniach (inny tekst nagrany na płycie, błędy w odtwarzaniu, brak możliwości odtworzenia płyty itp.).
7. Kopiowanie audiobooków jest zabronione.