**REGULAMIN BIBLIOTEKI SZKOLNEJ W MOŁTAJNACH**

1. **Organizacja biblioteki**
2. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje dyrektor szkoły.
3. Biblioteka udostępnia swoje zbiory w czasie trwania zajęć dydaktycznych zgodnie z organizacją roku szkolnego.
4. Okres udostępnienia zbiorów zostaje odpowiednio skrócony w czasie przeprowadzania skontrum w bibliotece.
5. Godziny otwarcia biblioteki ustalone są w porozumieniu z dyrektorem szkoły i zależą od potrzeb szkoły.
6. Wydatki biblioteki pokrywane są z budżetu szkoły, który ustalany jest na początku roku kalendarzowego.
7. Działalność biblioteki może być dotowana przez Radę Rodziców i innych ofiarodawców.
8. **Prawa i warunki korzystania ze zbiorów**
9. Czytelnik ma prawo do bezpłatnego korzystania ze zbiorów biblioteki i sprzętu komputerowego.
10. Czytelnik odpowiada materialnie za wypożyczone przez siebie książki i inne materiały biblioteczne.
11. Przed wejściem do biblioteki należy w szatni zostawić okrycia wierzchnie, plecaki i torby zostawić w miejscu wyznaczonym przez bibliotekarza.
12. W bibliotece obowiązuje zakaz spożywania posiłków i picia napojów, korzystania z telefonów komórkowych.
13. Każdy uczeń może jednorazowo wypożyczyć na miesiąc trzy książki, w tym jedną lekturę. W uzasadnionych przypadkach bibliotekarz może zwiększyć lub ograniczyć ilość wypożyczanych książek z podaniem terminu ich zwrotu.
14. Wobec czytelników przetrzymujących książki stosuje się wstrzymanie wypożyczeni do momentu zwrócenia zaległych pozycji.
15. W uzasadnionych przypadkach biblioteka może zażądać zwrotu książek przed ustalonym terminem.
16. Czytelnik może prosić o zarezerwowanie potrzebnej książki. Jeśli nie zgłosi się po zarezerwowaną pozycję w ustalonym terminie, bibliotekarz może wypożyczyć ją innemu czytelnikowi.
17. Zbiory można wypożyczać tylko na swoje nazwisko. Wypożyczanie na inne nazwisko równoznaczne jest z kradzieżą.
18. Przepisywanie książek na inną osobę może odbywać się tylko w obecności tejże.
19. Wypożyczone książki należy chronić przed zniszczeniem i zagubieniem. Czytelnik przed wypożyczeniem powinien zwrócić uwagę na ich stan, a zauważone uszkodzenia zgłosić bibliotekarzowi.
20. W przypadku zgubienia lub zniszczenia książki i innych materiałów ze zbiorów bibliotecznych czytelnik musi odkupić taką samą pozycję lub inną wskazaną przez bibliotekarza.
21. Uczeń kończący naukę w szkole podstawowej lub przerywający naukę z innych powodów musi rozliczyć się z biblioteką.
22. **Korzystanie ze stanowisk komputerowych**
23. Komputery przeznaczone są do celów edukacyjnych.
24. Stanowiska komputerowe umożliwiają korzystanie ze zbiorów multimedialnych znajdujących się w bibliotece i Internetu.
25. Korzystać można tylko z zainstalowanych programów. Zabrania się instalowania innych programów i dokonywania zmian w już istniejących oprogramowaniach.
26. Przed przystąpieniem do pracy należy wpisać się do Rejestru użytkowników (data, imię i nazwisko, klasa).
27. Przy jednym stanowisku komputerowym mogą przebywać jednocześnie najwyżej dwie osoby.
28. Dźwięk odtwarzany w czasie pracy programów multimedialnych może być odtwarzany tylko przez słuchawki.
29. Użytkownik odpowiada finansowo za wszelkie uszkodzenia sprzętu komputerowego i oprogramowania powstałe z jego winy. Jeśli jest to osoba niepełnoletnia, odpowiedzialność ponoszą rodzice lub opiekunowie prawni.