

## REGULAMIN BIBLIOTEKI SZKOLNEJ

### Regulamin wypożyczalni i czytelnik

1. Ze zbiorów biblioteki szkolnej mają prawo korzystać uczniowie Szkoły Podstawowej Nr 317 i Gimnazjum Nr 52, rodzice (w imieniu uczniów) oraz wszyscy nauczyciele i pracownicy Zespołu Szkół Nr 71.
2. Do czytelnik należy wchodzić bez wierzchnich okryć (kurtki, płaszcze, czapki) i w zmienionym obuwiu. Plecaki i torby należy pozostawić w szatni lub w miejscu wyznaczonym przez bibliotekarza.
3. Zbiory biblioteczne udostępnia się wypożyczając je poza bibliotekę lub do korzystania na miejscu – w czytelnik.
4. Każdy użytkownik czytelnik wpisuje do zeszytu obecności nazwisko, imię, klasę oraz źródło, z którego korzysta.
5. W czytelnik udostępniany jest księgozbiór podręczny, czasopisma oraz zbiory audiowizualne.
6. Książki i inne zbiory przeznaczone do korzystania w czytelnik podaje bibliotekarz.
7. Użytkownik może samodzielnie korzystać z czasopism dostępnych w czytelnik, zobowiązany jest jednak do odłożenia ich na miejsce.
8. Czytelnik odpowiada za książki, czasopisma i inne zbiory, z których korzysta.
9. Uczniowie mogą wypożyczyć jednorazowo 3 książki na okres miesiąca, a lektury i nowości na 2 tygodnie. Nauczyciele mogą wypożyczyć jednorazowo lub posiadać na swoim koncie do 7 pozycji (w tym podręczniki).
10. Książki można wypożyczać tylko na własne nazwisko.
11. Pozycje z księgozbioru podręcznego wypożyczane są w wyjątkowych sytuacjach tylko na lekcje, czyli pozostają poza czytelnik nie dłużej niż jeden dzień.
12. Czytelnicy są zobowiązani troskliwie obchodzić się z udostępnionymi lub wypożyczonymi im zbiorami. Zauważone zaraz po wypożyczeniu uszkodzenia należy zgłosić bibliotekarzowi, w przeciwnym razie odpowiada za nie czytelnik.
13. W przypadku zagubienia lub uszkodzenia wypożyczonej książki lub innych zbiorów bibliotecznych, czytelnik zobowiązany jest je odkupić.
14. W przypadku zmiany szkoły czytelnik zobowiązany jest przed odejściem rozliczyć się z biblioteką.
15. Na trzy tygodnie przed końcem roku szkolnego wszyscy czytelnicy zobowiązani są oddać wypożyczone książki lub rozliczyć się zgodnie z punktem 12 regulaminu.

16. W bibliotece, a w szczególności w czytelni obowiązuje cisza. Korzystający z biblioteki zobowiązani są do kulturalnego zachowania.

### **Regulamin korzystania ze stanowisk komputerowych:**

1. Na początku roku szkolnego użytkownicy stanowisk komputerowych zobowiązani są do zapoznania się z regulaminem i potwierdzenia tego własnoręcznym podpisem w zeszycie obecności.
2. Każdorazowo użytkownicy stanowisk komputerowych wpisują do zeszytu obecności nazwisko, imię, klasę oraz numer stanowiska, z którego korzystają.
3. Okrycia wierzchnie należy zostawiać w szatni, a torby, teczki itp. na wyznaczonym miejscu. Nie wolno wносить napojów ani artykułów spożywczych.
4. Stanowisko komputerowe w bibliotece służy wyłącznie do celów edukacyjnych:
  - a) poszukiwań materiałów w multimedialnych programach edukacyjnych,
  - b) wykonywania własnych prac dla potrzeb naukowych,
  - c) tworzenia dokumentów na użytek szkoły, ważnych materiałów na zajęcia lekcyjne.
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 zapisywania dokumentów na dysku twardym.
7. Użytkownik chcący korzystać z dyskietki, pendrive'a lub płyt CD/CD-RW/DVD ma obowiązek uprzedniego sprawdzenia ich programem antywirusowym.
8. Użytkownicy komputera zobowiązani są do korzystania z niego zgodnie z przeznaczeniem, to znaczy tylko w celach edukacyjnych. Nie można wykorzystywać komputera do gier i zabaw.
9. Zabronione jest korzystanie z komputera w celach zarobkowych, wykonywanie czynności naruszające prawa autorskie twórców lub dystrybutorów oprogramowania i danych.
10. Użytkownik komputera musi posiadać elementarną znajomość obsługi komputera i programu. Nauczyciel-bibliotekarz nie ma obowiązku udzielania stałej pomocy w tworzeniu dokumentów.
11. Przy stanowisku pracy może znajdować się w wyjątkowych wypadkach (wspólne opracowywanie dokumentu) maksymalnie 2 osoby. W normalnym trybie pracy przy komputerze pracuje jedna osoba.
12. Istnieje możliwość korzystania z drukarki i kserokopiarki.
13. Wszelkie uszkodzenia lub nieprawidłowości w pracy komputera należy natychmiast zgłaszać bibliotekarzowi.

14. Za wszelkie mechaniczne uszkodzenia sprzętu komputerowego i oprogramowania odpowiada finansowo użytkownik. Jeśli jest niepełnoletni, wówczas odpowiedzialność ponoszą rodzice.
15. W przypadku stwierdzenia naruszenia obowiązujących zasad nauczyciel-bibliotekarz ma prawo do natychmiastowego przerwania pracy użytkownika.
16. Nie stosowanie się do w/w punktów regulaminu spowoduje zakaz korzystania ze stanowiska komputerowego na okres wskazany przez nauczyciela-bibliotekarza.
17. Dla komfortu pracy w bibliotece należy zachować ciszę.