

Regulamin Biblioteki Szkoły Podstawowej Nr 321 w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 7 w Warszawie

Rozdział I

Postanowienia ogólne

1. Podstawowe zadania biblioteczne oraz bieżąca obsługa czytelników realizowana jest za pomocą komputerowego systemu bibliotecznego MOL Net+.
2. Z biblioteki szkolnej mogą korzystać wszyscy uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły.
3. Każdy czytelnik powinien zapoznać się z regulaminem biblioteki (tj. wypożyczalni, czytelní, korzystania ze stanowisk multimedialnych) i godzinami jej otwarcia.
4. Biblioteka jest miejscem do rozbudzania, rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów; wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się oraz organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną.
5. Pierwsze w danym roku szkolnym wypożyczenie książki jest równoznaczne z uzyskaniem statutu czytelnika oraz zaakceptowaniem regulaminu.
6. Biblioteka czynna jest od poniedziałku do piątku i udostępnia swoje zbiory w czasie zajęć dydaktycznych zgodnie z organizacją roku szkolnego.
7. Korzystanie ze zbiorów bibliotecznych jest bezpłatne.
8. W bibliotece obowiązuje wolny dostęp do półek.
9. W bibliotece należy zachowywać się spokojnie i cicho, mówić szeptem i nie przeszkadzać innym.
10. Uczeń, który nie honoruje obowiązku kulturalnego zachowania się, może być wyproszony.
11. Do biblioteki wchodzimy bez jedzenia i picia, z czystymi rękami.
12. Wszyscy dbamy o czystość i porządek.
13. Teczki, plecaki, torby układamy w wyznaczonym do tego miejscu.
14. W bibliotece obowiązuje noszenie obuwia szkolnego.
15. Uczniom biorącym systematyczny udział w pracach biblioteki mogą być przyznane nagrody na koniec roku szkolnego.

16. Przez systematyczny udział w pracach biblioteki, o którym mowa w ust.15, rozumie się:

- a) Praca na rzecz biblioteki, jako łącznik z klasą.
- b) Pomaganie w pracach organizacyjnych biblioteki (np. porządkowanie księgozbioru, klejenie i foliowanie książek, znakowanie książek).
- c) Przygotowywanie i uczestniczenie w akcjach i konkursach organizowanych przez bibliotekę.
- d) Udział w kole bibliotecznym.

17. Czytelnicy opuszczający szkołę (pracownicy, uczniowie) zobowiązani są do wcześniejszego rozliczenia się z biblioteką podpisując kartę obiegową, stanowiącą zał. nr 1 do niniejszego regulaminu.

18. Książki przekazane bezpłatnie do biblioteki podlegają zasadom zgodnie z instrukcją przyjmowania i wyceny darów, stanowiącej zał. nr 2 do niniejszego regulaminu.

19. Zasady wypożyczania podręczników, materiałów edukacyjnych i ćwiczeń zakupionych z dotacji celowej MEN określa odrębny dokument - Regulamin korzystania przez uczniów z bezpłatnych podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych w SP nr 321 w ZSP nr 7 w Warszawie.

Rozdział II

Regulamin wypożyczalni

- 1. Książki, czasopisma czytelnik może wypożyczyć tylko na swoje nazwisko.
- 2. Czytelnik może wypożyczyć jednorazowo 1-2 książki (poza lekturami) na okres 3 tygodni.
- 3. Lektura może być wypożyczona tylko jedna na okres 1 miesiąca. Uczeń, który nie zwrócił wypożyczonej lektury, nie może otrzymać następnej.
- 4. Czytelnik może prosić o przedłużenie terminu zwrotu wypożyczonej książki. Warunkiem uzyskania prolongaty jest brak zamówienia na daną pozycję.
- 5. Przed wypożyczeniem należy książkę obejrzyć i zgłosić bibliotekarzowi zauważone uszkodzenia.
- 6. W bibliotece głównej jednorazowo można wypożyczyć dwa egzemplarze czasopisma na okres 2 tygodni.

7. Uczniowie przygotowujący się do olimpiad, konkursów mają prawo do jednorazowego wypożyczenia większej ilości książek.
8. W uzasadnionych przypadkach bibliotekarz może ograniczyć lub zwiększyć liczbę wypożyczonych materiałów bibliotecznych z podaniem terminu ich zwrotu.
9. Wobec czytelników przetrzymujących książki stosuje się wstrzymanie wypożyczeń, aż do momentu zwrócenia zaległych pozycji.
10. Częste przetrzymywanie książek spowoduje ograniczenie wypożyczeń czytelnikowi tylko do jednej pozycji.
11. Wypożyczone książki należy szanować.
12. Czytelnik może prosić o zarezerwowanie potrzebnej mu pozycji wpisując się do zeszytu rezerwacji wypożyczeń.
13. Nie można wypożyczonych książek przekazywać innym osobom.
14. W przypadku zniszczenia lub zgubienia książki lub innych materiałów, czytelnik zobowiązany jest zwrócić taką samą pozycję, o podobnej wartości.
15. Jeżeli odkupienie książki jest niemożliwe, czytelnik powinien dostarczyć inną pozycję o podobnej wartości i tematyce.
16. Wszystkie wypożyczone książki powinny być zwrócone do biblioteki na dwa tygodnie przed zakończeniem roku szkolnego.
17. Wszystkie wypożyczone książki na wakacje powinny być zwrócone do biblioteki przed rozpoczęciem nowego roku szkolnego.
18. Osobom, które nie rozliczyły się z biblioteką z książek i/lub podręczników, wstrzymuje się w nowym roku szkolnym wypożyczenia do momentu uregulowania zaległości.

III. Regulamin czytelnia

1. Czytelnia otwarta jest w godzinach pracy biblioteki szkolnej.
2. Każdy odwiedzający czytelnię wpisuje się do zeszytu odwiedzin.
3. Uczniowie przebywający w czytelni pozostają pod opieką bibliotekarza lub nauczyciela prowadzącego zajęcia.
4. W czytelni można korzystać ze wszystkich zbiorów tj. księgozbioru podręcznego, czasopism i zbiorów wypożyczalni.

5. Z księgozbioru podręcznego można korzystać tylko na miejscu. W uzasadnionych wypadkach nauczyciel bibliotekarz może wypożyczyć książkę z czytelni (np. za zgodą nauczyciela na lekcje lub kółka przedmiotowe).
6. W czytelni książki z szaf i wysokich półek podaje nauczyciel bibliotekarz. Po zakończeniu pracy uczniowie odkładają je na wyznaczone przez nauczyciela bibliotekarza miejsce, bez włączania ich do księgozbioru.
7. Książek nie wolno niszczyć (robić notatek na marginesach, zaginać kartek, kreślić itp.), a zauważone uszkodzenia należy zgłaszać bibliotekarzowi.
8. Do dyspozycji przebywających w czytelni jest sprzęt audio-video, który wykorzystywany może być po uprzednim zgłoszeniu bibliotekarzowi, za zgodą i w obecności nauczyciela.
9. Korzystanie z kaset video, kaset magnetofonowych, płyt CD-ROM odbywa się w bibliotece i na terenie szkoły. Materiały te nie są wypożyczane uczniom.
10. Czytelnia jest nieczynna w czasie prowadzonych zajęć dydaktycznych.
11. W uzasadnionych przypadkach nauczyciel bibliotekarz może odmówić prawa korzystania z pomieszczeń czytelni.

IV. Regulamin korzystania ze stanowisk multimedialnych

1. Uczniowie mogą korzystać ze stanowisk komputerowych i Internetu w godzinach pracy biblioteki.
2. Każdy korzystający z pracowni multimedialnej zobowiązany jest do zapisania się w zeszycie odwiedzin, podania nauczycielowi bibliotekarzowi tematyki poszukiwanych informacji, swojego nazwiska i klasy.
3. Stanowiska multimedialne umożliwiają poszukiwanie, porządkowanie i wykorzystywanie informacji z różnych źródeł oraz efektywne posługiwanie się technologią informacyjną.
4. Stanowiska komputerowe służą wyszukiwaniu informacji związanych z programem nauczania.
5. Komputer multimedialny służy do korzystania z programów edukacyjnych, dostępnych w bibliotece szkolnej oraz do wyszukiwania informacji w Internecie, potrzebnych na zajęcia lekcyjne, wykonywania własnych prac dla potrzeb szkolnych (np. pisanie referatów, rozszerzanie wiedzy przedmiotowej, gromadzenie informacji do konkursów, olimpiad).
6. Uczeń korzystający ze stanowiska komputerowego zobowiązany jest do wykonywania poleceń bibliotekarza.

7. Osoba korzystająca z komputera dba o sprzęt, zachowuje czystość przy nim i przestrzega norm bezpieczeństwa.
8. Przy jednym stanowisku komputerowym mogą przebywać jednocześnie najwyżej dwie osoby.
9. Korzystać można tylko z zainstalowanych programów. Obowiązuje zakaz samodzielnego instalowania i deinstalowania oraz dokonywania zmian w już istniejącym oprogramowaniu.
10. Nie można wykorzystywać komputera do prowadzenia prywatnej korespondencji (e-mail), wysyłania smsów i rozmów on-line (komunikatory).
11. Zabrania się zapisywania dokumentów na dysku twardym.
12. Użytkownik zamierzający skorzystać z płyty CD lub innej pamięci przenośnej ma obowiązek zgłosić ten fakt nauczycielowi.
13. Programy multimedialne udostępniane są jedynie na miejscu, nie ma możliwości wypożyczenia ich.
14. Korzystając z programów emitujących dźwięk należy ustawić głośność stosunkowo cicho. Nauczyciel może zlecić założenie słuchawek.
15. Wszelkie uszkodzenia lub nieprawidłowości w pracy komputera należy natychmiast zgłaszać bibliotekarzowi.
16. Po zakończeniu pracy korzystający z komputera pozostawia swoje stanowisko uporządkowane i posprzątane.
17. W przypadku stwierdzenia naruszenia obowiązujących zasad bibliotekarz ma prawo do natychmiastowego przerwania pracy przez użytkownika.
18. W przypadku rażącego i notorycznego naruszania regulaminu nauczyciel bibliotekarz może pozbawić ucznia prawa do korzystania ze stanowiska komputerowego, informując o tym fakcie wychowawcę i Dyrektora szkoły.
19. Za wszelkie mechaniczne uszkodzenia sprzętu komputerowego lub oprogramowania odpowiada finansowo użytkownik. Jeżeli jest niepełnoletni, wówczas odpowiedzialność ponoszą jego rodzice.