

***Regulamin***  
***biblioteki szkolnej***  
***Szkoły Podstawowej im. św. Wincentego Pallottiego***  
***w Lublinie***

*Podstawa prawna: Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 maja 2018 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz.U. 2018 poz. 1055). Rozdział I Postanowienia wstępne*

## **Zasady ogólne**

1. Z biblioteki szkolnej mogą korzystać wszyscy uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły oraz rodzice i opiekunowie uczniów naszej szkoły.
2. Korzystanie z biblioteki jest bezpłatne.
3. Biblioteka udostępnia swoje zbiory zgodnie z kalendarzem pracy szkoły, w wyznaczonych godzinach.
4. Ze zgromadzonych w bibliotece zbiorów korzystać można wypożyczając je do domu, czytając lub przeglądając na miejscu, bądź wypożyczając do wykorzystania w czasie zajęć lekcyjnych.
5. W bibliotece należy zachować ciszę.
6. Obowiązuje tu zakaz spożywania posiłków, picia napojów oraz korzystania z telefonów komórkowych.
7. Użytkownicy zobowiązani są do poszanowania sprzętu i wyposażenia biblioteki.
8. Każdy użytkownik biblioteki zobowiązany jest zapoznać się z regulaminem biblioteki i przestrzegać go.

## **Zasady korzystania z wypożyczalni**

1. Wszelkie materiały biblioteczne wypożycza się użytkownikom wyłącznie na ich własne indywidualne konta.
2. Wypożyczenia zewnętrzne dotyczą lektur, beletrystyki, podręczników książek popularnonaukowych, oraz czasopism wraz z dołączonymi do nich dokumentami elektronicznymi.
3. Maksymalny czas wypożyczeń to jeden miesiąc. Można prolongować termin zwrotu za zgodą nauczyciela bibliotekarza.
4. Na indywidualnym koncie czytelnika może znajdować się jednocześnie do 4 pozycji ( w tym do 2 lektur);
5. Uczniowie przygotowujący się do konkursów, olimpiad lub z innych ważnych powodów mają prawo do wypożyczenia jednorazowo większej ilości książek
6. Wszystkie wypożyczone materiały należy zwrócić przed końcem roku szkolnego w ustalonym przez bibliotekę terminie;
7. Przekroczenie terminu zwrotu pociąga za sobą sankcję w postaci zakupu nowej książki wskazanej przez nauczyciela bibliotekarza;

8. Zgubienie lub zniszczenie wypożyczonej pozycji wiąże się z koniecznością odkupienia identycznego tytułu lub ekwiwalentu w postaci pozycji wskazanej przez nauczyciela bibliotekarza;
9. Zarówno nauczyciele i pracownicy odchodzący ze szkoły, jak i uczniowie kończący bądź przerywający w niej naukę winni rozliczyć się z biblioteką;
- 10.
11. Zasady korzystania z czytelni oraz komputerów, a także podręczników dotowanych, określają oddzielne regulaminy.

### **Zasady korzystania z czytelni**

1. Czytelnia jest miejscem cichej pracy, samokształcenia uczniów i nauczycieli.
2. Użytkownicy czytelni wpisują się do zeszytu odwiedzin.
3. W czytelni można korzystać z księgozbioru podręcznego, czasopism i zbiorów multimedialnych.
4. Wszystkie dokumenty należy przekazać bibliotekarzowi.
5. Z księgozbioru podręcznego użytkownicy korzystają na miejscu, jednak w uzasadnionych wypadkach bibliotekarz może udzielić zgody na wypożyczenie na ściśle określony krótki termin.
6. Nieprzestrzeganie regulaminu lub nieodpowiednie zachowanie może pozbawić czytelnika prawa do korzystania z czytelni.
7. Prowadzenie przez nauczycieli zajęć dydaktycznych w czytelni powinno być uzgodnione wcześniej z nauczycielem bibliotekarzem.

### **Zasady korzystania ze stanowisk komputerowych**

1. Stanowiska komputerowe w bibliotece służą do:
  - korzystania z Internetu jako źródła informacji gromadzonych w celach edukacyjnych,
  - przeglądania programów multimedialnych,
  - przygotowywania prac z wykorzystaniem oprogramowania zainstalowanego na komputerach
2. Z komputera można korzystać jedynie za zgodą i pod opieką nauczyciela bibliotekarza.

3. Użytkownik powinien posiadać elementarną znajomość obsługi komputera i oprogramowania.
4. Maksymalny czas pracy przy stanowisku komputerowym wynosi 45 minut.
5. Przy stanowisku mogą przebywać jednocześnie 2 osoby pracujące w ciszy.
6. Nie wolno zmieniać ustawień komputera, wgrywać własnych programów, kasować zainstalowanych.
7. Obowiązuje zakaz zapisywania plików i folderów w pamięci komputera.
8. Wyszukane informacje lub przygotowane prace użytkownik zapisuje na własnych nośnikach.
9. W przypadku stwierdzenia naruszenia obowiązujących zasad, nauczyciel bibliotekarz ma prawo do natychmiastowego przerwania pracy użytkownika,
10. Użytkownik potwierdza fakt korzystania z komputera wpisem do odpowiedniego rejestru użytkowników.
11. Wszelkie uszkodzenia lub nieprawidłowości w pracy komputera należy zgłaszać bibliotekarzowi. Nie wolno podejmować prób ich naprawienia na własną rękę.
12. Za mechaniczne uszkodzenie sprzętu komputerowego odpowiedzialność finansową ponoszą Rodzice/Opiekunowie użytkownika.