

REGULAMIN BIBLIOTEKI
W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 76 IM. 13 DPSK W WARSZAWIE

I. ZASADY OGÓLNE

1. Z biblioteki szkolnej mogą korzystać uczniowie, rodzice, nauczyciele i personel.
2. Dni i godziny pracy biblioteki są określone na początku roku szkolnego.
3. Ze zgromadzonych w bibliotece zbiorów korzystać można wypożyczając je do domu, czytając lub przeglądając na miejscu, bądź wypożyczając do wykorzystania w czasie zajęć lekcyjnych.
4. Całość zgromadzonych w bibliotece szkolnej zbiorów stanowi wyłączną własność Szkoły Podstawowej nr 76 w Warszawie, a zatem użytkownicy zobowiązani są:
 - a) dbać o wypożyczone materiały, chronić je przed zniszczeniem i zagubieniem;
 - b) nie wnosić z biblioteki bez wiedzy bibliotekarza żadnych książek, czasopism ani innych materiałów;
 - c) materiały wypożyczone do domu lub na zajęcia zwracać w ustalonym terminie;
 - d) fakt zgubienia bądź zniszczenia materiałów bibliotecznych rekompensować na zasadach ustalonych w regulaminie.
5. W bibliotece należy zachować ciszę.
6. Do biblioteki nie wolno wносить jedzenia i picia.
7. Użytkowników obowiązuje dbałość o wyposażenie biblioteki.
8. Każdy użytkownik biblioteki zobowiązany jest zapoznać się z jej regulaminem oraz przestrzegać go.

II. ZASADY KORZYSTANIA Z WYPOŻYCZALNI

1. Jednorazowo można wypożyczyć 2 książki.
2. Uczniowie przygotowujący się do olimpiad i konkursów mają prawo do wypożyczenia większej liczby książek.
3. Wypożyczone książki można trzymać nie dłużej niż 1 miesiąc. Uchwałą RR uczniowi, który przetrzymuje na koncie 3 książki

(poza ministerialnymi podręcznikami) biblioteka może odmówić wypożyczenia kolejnej.

4. Przeczytane książki powinny być niezwłocznie zwrócone do biblioteki, aby mogli korzystać z nich inni czytelnicy.
5. Jeżeli czytelnik nie przeczytał książki, a nie ma na nią zamówień, może prosić o prolongatę.
6. Zauważone przy wypożyczeniu uszkodzenia należy niezwłocznie zgłosić bibliotekarzowi.
7. Książkę zagubioną lub zniszczoną należy odkupić lub zwrócić inną o równej lub większej wartości po uzgodnieniu z bibliotekarzem.
8. Wszystkie wypożyczone przez uczniów pozycje muszą być zwrócone do biblioteki przed końcem roku szkolnego, w terminie podanym przez bibliotekarza.
9. Uczniowie kończący szkołę mają obowiązek rozliczyć się z biblioteką szkolną.

III. ZASADY KORZYSTANIA Z CZYTELNI

1. Czytelnia jest miejscem samokształcenia uczniów i nauczycieli.
2. Czytelnia jest miejscem cichej pracy.
3. Korzystający z czytelni wpisują się do zeszytu odwiedzin.
4. Z księgozbioru użytkownicy korzystają na miejscu, jednak w uzasadnionych przypadkach bibliotekarz może udzielić zgody na wypożyczenie do domu, na krótki czas.
5. Przeczytane czasopisma należy odkładać na miejsce.
6. Bibliotekarz ma prawo sprawdzić czy osoby przebywające w czytelni nie powinny być w tym czasie na lekcji.

IV. ZASADY KORZYSTANIA ZE STANOWISKA KOMPUTEROWEGO ICIM

1. Stanowiska komputerowe w bibliotece służą do:
 - a) korzystania z Internetu jako źródła informacji gromadzonych w celach edukacyjnych;
 - b) przeglądania programów multimedialnych;
 - c) przygotowywania prac z wykorzystaniem oprogramowania zainstalowanego na komputerach.

2. Komputery włącza i wyłącza bibliotekarz.
3. Nie wolno zmieniać ustawień komputera, wgrywać własnych programów, kasować zainstalowanych.
4. Obowiązuje zakaz zapisywania plików i folderów w pamięci komputera.
5. Wyszukiwane informacje lub przygotowane prace użytkownik zapisuje na własnym nośniku.
6. Użytkownik potwierdza fakt korzystania z komputera wpisem do zeszytu.
7. Wszelkie uszkodzenia lub nieprawidłowości w pracy komputera należy zgłaszać bibliotekarzowi. Nie wolno podejmować prób ich naprawienia na własną rękę.

V. ZASADY WYPOŻYCZANIA PODRĘCZNIKÓW MINISTERIALNYCH

1. Podręczniki stanowią własność szkoły (organu prowadzącego szkołę).
2. Podręczniki będą służyć trzem kolejnym rocznikom uczniów.
3. Szkoła nieodpłatnie wypożycza podręczniki uczniom.
4. Uczniowie nauczania zintegrowanego korzystają z podręczników w szkole. W uzasadnionych przypadkach (za zgodą wychowawcy) uczeń może korzystać z podręczników poza szkołą.
5. Uczniowie pozostałych etapów edukacji korzystają z podręczników w szkole i w domu.
6. Uczniom wypożyczona jest tylko ta część podręcznika, z której aktualnie korzysta. Pozostałe części przechowywane są w szkolnej bibliotece.
7. Podręczniki są wypożyczane imiennie każdemu uczniowi i muszą być przez niego obłożone i podpisane. Uczniowie muszą zwrócić podręczniki do szkolnej biblioteki w ustalonym terminie przed zakończeniem roku szkolnego. Za zwroty podręczników do biblioteki i ich stan odpowiedzialny jest rodzic/opiekun prawny.
8. W przypadku zmiany szkoły, uczniowie mają obowiązek zwrotu do biblioteki szkolnej wszystkich wypożyczonych podręczników.
9. Uczniowie w podręcznikach nie mogą pisać, rysować i podkreślać.
10. Nad zwrotem podręczników do biblioteki pieczę sprawuje wychowawca klasy.

11. W przypadku stwierdzenia uszkodzenia podręcznika wychowawca informuje o tym fakcie rodzica/opiekuna prawnego.
12. Za zagubienie, zniszczenie lub uszkodzenie podręcznika odpowiadają rodzice/ opiekunowie prawni ucznia.
13. W przypadku zagubienia, zniszczenia lub uszkodzenia podręcznika rodzic/opiekun prawny ucznia ma obowiązek niezwłocznie zgłosić ten fakt wychowawcy klasy.
14. W przypadku zagubienia, zniszczenia lub uszkodzenia podręcznika rodzic/opiekun prawny zobowiązany jest do odkupienia go (procedura jest zależna od etapu edukacji).
15. Wszelkie inne zaistniałe sytuacje, nieopisane w niniejszym regulaminie będą rozpatrywane przez szkołę indywidualnie.