

REGULAMIN BIBLIOTEKI 163 LO

W WARSZAWIE WESOŁEJ

Zasady ogólne

1. Z biblioteki szkolnej mogą korzystać wszyscy uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły oraz rodzice lub opiekunowie.
2. Zgromadzone w bibliotece zbiory są udostępniane poprzez wypożyczenia do domu lub na miejscu w czytelni. Pozycje z księgozbioru podręcznego, w tym zbiory specjalne, mogą być wykorzystane na miejscu – w czytelni, bądź wypożyczane przez nauczycieli na zajęcia lekcyjne.
3. Zgromadzone w bibliotece szkolnej zbiory stanowi wyłączną własność 163 LO oraz Szkoły Podstawowej nr 385, a zatem użytkownicy zobowiązani są:
 - dbać o wykorzystywane materiały, chronić je przed zniszczeniem i zagubieniem,
 - nie wnosić z biblioteki bez wiedzy bibliotekarza
 - materiały wypożyczone do domu lub na zajęcia zwracać w ustalonym terminie,
4. **W bibliotece powinna być zachowana cisza.**
5. Użytkowników biblioteki obowiązuje dbałość o jej wyposażenie.
6. Każdy użytkownik biblioteki zobowiązany jest zapoznać się z jej regulaminem i przestrzegać go.

Zasady korzystania z wypożyczalni

1. Wypożyczalnia jest czynna w godzinach pracy biblioteki.
2. W wypożyczalni uczniowie mają wolny dostęp do półek i zbiorów.
3. Uczniowie są zobowiązani do zachowania ustalonego porządku i rozmieszczenia zbiorów na półkach.
4. Uczniowie wypożyczają potrzebne im książki na okres nie dłuższy niż jeden miesiąc, a lektury na okres nie dłuższy niż dwa tygodnie. Bibliotekarz ma prawo wydłużyć termin zwrotu, kierując się zapotrzebowaniem na określonej pozycji.
5. Okres ferii świątecznych i zimowych jest normalnym czasem wypożyczeń.

6. Uczniowie mogą po uzgodnieniu z bibliotekarzem wypożyczyć książki na okres wakacji.
7. Przeczytane książki powinny być niezwłocznie zwrócone do biblioteki, aby mogli korzystać z nich inni czytelnicy.
8. W przypadku niedotrzymania terminu zwrotu następuje wstrzymanie kolejnych wypożyczeń.
9. Zauważone przy wypożyczeniu uszkodzenia należy niezwłocznie zgłosić bibliotekarzowi.
10. Użytkownik, który zgubi lub zniszczy książkę bądź inny wypożyczony materiał, musi odkupić taką samą pozycję lub inną wskazaną przez bibliotekarza.
11. Wszystkie wypożyczone przez uczniów pozycje muszą być zwrócone do biblioteki przed końcem roku szkolnego, w terminie podanym przez bibliotekarza.
12. Czytelnicy (uczniowie, nauczyciele, inni pracownicy szkoły) opuszczający szkołę zobowiązani są do przedstawienia w sekretariacie szkoły zaświadczenia potwierdzającego zwrot wszystkich pozycji wypożyczonych z biblioteki.

Zasady korzystania z czytelni

1. Czytelnia jest czynna w godzinach pracy biblioteki.
2. Czytelnia jest miejscem pracy i samokształcenia uczniów, nauczycieli oraz innych użytkowników.
3. W czytelni nie należy zakłócać porządku i ciszy.
4. Z księgozbioru podręcznego czytelnicy korzystają na miejscu, jednak w uzasadnionych wypadkach bibliotekarz może udzielić zgody na wypożyczenie materiałów do domu, na określony czas.
5. Wykorzystane materiały należy odkładać na odpowiednie miejsce.
6. Czasopisma mogą być wypożyczane do domu.
7. W przypadku łamania zasad regulaminu uczeń traci prawo do korzystania z czytelni na okres jednego miesiąca.

Zasady korzystania z czytelni multimedialnej

1. Czytelnia multimedialna jest czynna w godzinach pracy biblioteki.
2. Z pracowni mogą korzystać wszyscy uczniowie i pracownicy obu szkół. Pierwszeństwo w korzystaniu z komputerów mają nauczyciele i uczniowie przygotowujący materiały do lekcji.

3. Przy każdym stanowisku może przebywać tylko jedna osoba. Jest to osoba odpowiedzialna za stan całości urządzeń.
4. Użytkownicy komputerów zobowiązani są do korzystania z nich zgodnie z przeznaczeniem, tzn. tylko w celach edukacyjnych.
5. Użytkownicy mogą:
 - wykorzystywać biblioteczne programy, encyklopedie i słowniki multimedialne znajdujące się w bibliotece oraz Internet
 - przygotować prace z wykorzystaniem oprogramowania zainstalowanego na komputerach
 - drukować, skanować i kopiować potrzebne materiały
6. Na czas korzystania z komputerów okrycia wierzchnie, torby i plecaki należy zostawiać w szatni.
7. Nie wolno zmieniać ustawień komputera, wgrywać własnych programów, kasować zainstalowanych.
8. Użytkownik informuje bibliotekarza o potrzebie korzystania z komputera przed rozpoczęciem i po zakończeniu pracy.
9. Wszelkie uszkodzenia lub nieprawidłowości w pracy komputera należy zgłaszać bibliotekarzowi. Nie wolno podejmować prób ich naprawienia na własną rękę.
10. Poczta e-mailową można wykorzystywać tylko w celach edukacyjnych.
11. Nie wolno przeglądać i przechowywać plików o treści sprzecznej z ogólnie przyjętymi normami moralnymi.
12. Przy stanowisku komputerowym nie wolno spożywać posiłków i pić napojów.
13. Bibliotekarz ma prawo kontrolować prace wykonywane przez czytelnika przy stanowisku komputerowym.
14. W razie nieprzestrzegania zasad powyższego regulaminu uczeń traci prawo do korzystania z czytelni multimedialnej na okres jednego miesiąca.

Wszelkie kwestie sporne dotyczące zasad funkcjonowania biblioteki rozstrzyga dyrektor szkoły.