

# **Regulamin biblioteki szkolnej Szkoły Podstawowej nr 71 we Wrocławiu**

## **Postanowienia ogólne:**

1. Biblioteka szkolna Szkoły Podstawowej nr 71 składa się z dwóch agend:
  - 1) biblioteki w budynku A przy ulicy Podwale 57;
  - 2) Centrum Informacyjnego w budynku B przy ul. Kołłątaja 1-6.
2. Z biblioteki mogą korzystać wszyscy uczniowie, rodzice, nauczyciele i inni pracownicy Szkoły oraz inne osoby za zgodą Dyrektora Szkoły.
3. Zadaniem biblioteki jest:
  - 1) gromadzenie i udostępnianie książek oraz innych źródeł informacji zgodnie z potrzebami czytelnickimi użytkowników;
  - 2) tworzenie warunków do samodzielnego poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz do efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
  - 3) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
  - 4) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną uczniów.
4. Agendy biblioteki czynne są w każdym dniu zajęć szkolnych w godzinach dostosowanych do tygodniowego rozkładu zajęć, w sposób umożliwiający korzystanie z jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu oraz umożliwiający nauczycielom bibliotekarzom realizację zadań statutowych.
5. W agendach biblioteki obowiązuje cisza. Zabronione jest spożywanie posiłków i picie napojów.

## **Regulamin wypożyczalni**

1. Wypożyczalnie agend obsługują:
  - 1) wypożyczalnia biblioteki w budynku A – wszystkich pracowników szkoły oraz uczniów klas 1-6;
  - 2) wypożyczalnia Centrum Informacyjnego w budynku B – wszystkich pracowników szkoły oraz uczniów klas 7-8 i oddziałów gimnazjalnych.
2. W wypożyczalniach funkcjonuje wolny dostęp czytelników do książek. Wyjątek stanowią lektury obowiązkowe, które podaje nauczyciel bibliotekarz.
3. Wypożyczone książki należy szanować – od chwili wypożyczenia książki czytelnik jest za nią odpowiedzialny. Zauważone przy wypożyczeniu uszkodzenia książki należy niezwłocznie zgłosić bibliotekarzowi.
4. Jednorazowo uczniowie mogą wypożyczyć dwie książki, w tym jedną lekturę obowiązkową, na okres trzech tygodni.

5. Uczniowie przygotowujący się do konkursów i olimpiad mogą wypożyczyć jednorazowo większą liczbę książek.
6. Czytelnicy mogą przedłużyć czas wypożyczenia książki, jeśli nie ma na nią zamówień. W celu prolongaty należy przynieść książkę do biblioteki. Uczniowie z klas 1-3 mogą przedłużyć czas wypożyczenia książki bez konieczności przynoszenia jej do biblioteki.
7. W przypadku zniszczenia lub zgubienia książki należy odkupić książkę o tym samym tytule lub inną uzgodnioną z nauczycielem bibliotekarzem.
8. Pod koniec roku szkolnego, w terminie wyznaczonym przez nauczycieli bibliotekarzy, uczniowie powinni zwrócić wszystkie wypożyczone książki.

### **Regulamin czytelnicy**

1. Z czytelnicy obu agend mogą korzystać wszyscy pracownicy szkoły, uczniowie i ich rodzice oraz inne osoby za zgodą Dyrektora Szkoły.
2. W czytelnicy można korzystać ze wszystkich zbiorów biblioteki, w szczególności z księgozbioru podręcznego i czasopism oraz z podręczników szkolnych.
3. Warunkiem korzystania z czytelnicy jest wpisanie się do zeszytu odwiedzin (należy wpisać datę, godzinę, nazwisko, klasę, cel wizyty).
4. Czytelnicy powinni zgłosić bibliotekarzowi, z jakiego dokumentu chcą korzystać. Po zakończeniu pracy dokument należy zwrócić bibliotekarzowi.
5. W czytelnicy można również korzystać z komputerów.
6. Do czytelnicy wchodzimy bez wierzchnicy okryć.
7. Po zakończeniu swojej pracy czytelnicy mają obowiązek zostawić po sobie porządek.

### **Regulamin korzystania z komputerów**

1. Komputery znajdujące się w bibliotece szkolnej służą wyłącznie do celów edukacyjnych.
2. Uczniowie korzystają z komputerów na podstawie identyfikatora lub innego dowodu tożsamości.
3. Uczniowie korzystają z komputerów wskazanych przez nauczyciela. Nauczyciel bibliotekarz rejestruje w zeszycie wskazanego komputera nazwisko ucznia, klasę, godzinę rozpoczęcia pracy, cel, godzinę zakończenia pracy.
4. Z komputerów mogą korzystać wyłącznie uczniowie, którzy potrafią je obsługiwać.
5. Uczniowie i pracownicy szkoły logują się i pracują na swoich indywidualnych kontach.
6. Przy jednym stanowisku komputerowym mogą pracować najwyżej dwie osoby.
7. W czasie przerw nie rozpoczynamy pracy przy komputerze. Wyjątek stanowi półgodzinna przerwa obiadowa.
8. Wszelkie zauważone uszkodzenia lub zniszczenia sprzętu komputerowego należy niezwłocznie zgłosić nauczycielowi bibliotekarzowi.

9. Za uszkodzenia sprzętu spowodowane umyślnie odpowiada użytkownik.
10. Czytelnicy mają możliwość korzystania z drukarki. Drukować można drukiem czarnobiałym, bez ilustracji, w jednym egzemplarzu. Konieczność druku wieloegzemplarzowego wymaga przyniesienia własnego papieru.
11. Czytelnicy nie mogą instalować na komputerach żadnych programów. Potrzebę zainstalowania konkretnych programów należy zgłosić do nauczyciela bibliotekarza.
12. Korzystając z własnych nośników nie należy przerywać automatycznego procesu skanowania antywirusowego. Ewentualne wykrycie wirusa na nośniku należy zgłosić nauczycielowi bibliotekarzowi.
13. Zabrania się przetwarzania danych osobowych na nośnikach niezarejestrowanych.
14. Jeżeli w danym dniu jest duża ilość osób chętnych do korzystania z komputerów, należy wcześniej zarezerwować sobie do nich dostęp oraz zaakceptować wyznaczony przez nauczyciela bibliotekarza termin i czas pracy.
15. Za nieprzestrzeganie powyższego regulaminu może być zastosowana kara zakazu korzystania z komputerów na okres od jednego dnia do 2 miesięcy z powiadomieniem rodziców i konsekwencjami w ocenie z zachowania.