

**REGULAMIN BIBLIOTEKI SZKOLNEJ**  
**ZESPOŁU SZKOLNO – PRZEDSZKOLNEGO NR 17**  
**w KRAKOWIE**

*Biblioteka jest pracownią interdyscyplinarną, w której znajduje się zbiór książek, czasopism, środków audiowizualnych, teczek tematycznych. Są one wypożyczone po to, aby pomagać w realizacji programu nauczania i wyrabiania nawyku czytania dla przyjemności.*

**Biblioteka:**

- udostępnia książki i inne źródła informacji,
- tworzy warunki do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,
- rozbudza i rozwija indywidualne zainteresowania uczniów oraz wyrabia i pogłębia u uczniów nawyk czytania i uczenia się,
- organizuje różnorodne działania rozwijające wrażliwość kulturową i społeczną.

**ZASADY KORZYSTANIA Z BIBLIOTEKI SZKOLNEJ**

1. Biblioteka czynna jest w godzinach zgodnych z harmonogramem ustalonym na początku roku szkolnego.
2. Ze zbiorów biblioteki mogą korzystać nauczyciele, uczniowie, pracownicy administracji (służy również pomocą rodzicom dzieci uczęszczających do szkoły).
3. Wnoszenie teczek do biblioteki jest zabronione. Należy je zostawić przy wejściu po prawej stronie.
4. Z biblioteki można również korzystać przed i po zajęciach lekcyjnych. Jest to czas na naukę, poszukiwanie potrzebnych materiałów i wybór wydawnictw informacyjnych na następną dzień lub zwrot przeczytanych książek.
5. Kulturalne zachowanie jest najważniejsze w utrzymaniu odpowiedniej atmosfery do uczenia się w bibliotece. Uczniowi, który nie zachowuje się poprawnie, zabrania się korzystania ze środków i materiałów biblioteki przez pewien czas.
6. Każdy jest odpowiedzialny za materiały wypożyczone z biblioteki na jego nazwisko.
7. Każdy Czytelnik ma możliwość zalogowania się do katalogu on-line i sprawdzenia dostępności wybranych pozycji oraz dokonania rezerwacji i prolongaty.

## WYPOŻYCZANIE

1. Wypożyczenia kontrolowane są raz w miesiącu przez łączników.
2. Materiały z księgozbioru podręcznego mogą być wypożyczane uczniom na jedną dobę po skończonych lekcjach i muszą być zwrócone do biblioteki w następnym dniu przed pierwszą lekcją.
3. Jednorazowo można wypożyczyć **2 książki lub czasopisma na okres 1 miesiąca oraz 1 lekturę szkolną na okres 2 tygodni (wykorzystane materiały powinny być natychmiast zwrócone do biblioteki, gdyż czekają na nie inni czytelnicy).**
4. Przed upływem terminu wypożyczenia materiałów bibliotecznych istnieje możliwość prolongaty:
  - a) za pośrednictwem katalogu on-line,
  - b) bezpośrednio u nauczyciela bibliotekarza.
5. Użytkownik za pośrednictwem katalogu on-line może samodzielnie zarezerwować materiały biblioteczne. Realizacja zamówienia następuje nie później, niż w następnym dniu roboczym, a czytelnik otrzymuje automatyczne powiadomienie o realizacji rezerwacji.
6. Zarezerwowane do wypożyczenia materiały biblioteczne należy odebrać w ciągu 3 dni od momentu otrzymania informacji o zrealizowanej rezerwacji. Po upływie tego terminu nieodebrane materiały mogą być wypożyczone innemu użytkownikowi, a rezerwacja zostaje anulowana.
7. Niektóre materiały mogą być wyłączone z wypożyczenia decyzją nauczyciela bibliotekarza (m.in. pozycje z czytelnik, audiobooki, płyty dvd, gry).
8. Wypożyczone materiały należy chronić przed zniszczeniem i zagubieniem (czytelnik przed wypożyczeniem powinien zwrócić uwagę na ich stan i zauważone uszkodzenia zgłosić nauczycielowi bibliotekarzowi).

## ZWROTY

1. Jeśli skorzystałeś już z danej książki, staraj się ją jak najszybciej oddać, aby inni mogli też z niej skorzystać.
2. Za przetrzymywanie książek uczniowie winni wykonać prace na rzecz biblioteki, np.: klejenie książek, oprawa książek, prace porządkowe.
3. **Czytelnik, który zagubił lub zniszczył książkę lub inne dokumenty ze zbiorów bibliotecznych, musi odkupić taką samą lub inną wskazaną przez nauczyciela bibliotekarza pozycję o wartości odpowiadającej aktualnej antykwarycznej cenie pozycji zagubionej (zniszczonej).** Zasada ta nie dotyczy podręczników (patrz: Regulamin korzystania z podręczników i materiałów edukacyjnych).
4. **Nie należy pożyczać książek innym osobom.**
5. Wypożyczone książki i inne rodzaje zbiorów bibliotecznych muszą zostać zwrócone do biblioteki do 10 czerwca każdego roku szkolnego.

Uczniowie, nauczyciele oraz inni pracownicy opuszczający naszą szkołę winni podpisać w bibliotece kartę obiegową.

## **ZASADY KORZYSTANIA Z KOMPUTERA MULTIMEDIALNEGO ORAZ INTERNETU**

1. Przed korzystaniem z komputera multimedialnego należy zapoznać się z regulaminem.
2. Komputer multimedialny służy uczniom jako źródło wiedzy i informacji. Pierwszeństwo w korzystaniu z komputerów mają osoby realizujące konkretny temat.
3. Stanowisko komputerowe jest dostępne w godzinach pracy biblioteki szkolnej.
4. Z komputera multimedialnego mogą korzystać nauczyciele i uczniowie ZSP nr 17 w Krakowie.
5. Uczniowie korzystający z komputera przy wejściu do biblioteki zostawiają torby, plecaki i kurtki, przychodzą w obuwiu zamiennym.
6. Ze stanowiska komputerowego można korzystać za zgodą nauczyciela bibliotekarza.
7. Przed korzystaniem z komputera należy wpisać się do zeszytu odwiedzin (nazwisko, imię, klasa, godzina, temat poszukiwań).
8. Korzystający odpowiada materialnie za stanowisko i za wyrządzone szkody (zniszczenie sprzętu, zainfekowanie).
9. Dysk zewnętrzny oraz płyta przed użyciem muszą być sprawdzone programem antywirusowym.
10. Przy stanowisku komputerowym mogą pracować najwyżej dwie osoby. Maksymalny czas pracy wynosi pół godziny.
11. Użytkownik ma obowiązek:
  - 1) informować nauczyciela bibliotekarza o nieprawidłowym działaniu komputera i uszkodzeniach technicznych,
  - 2) zachować ciszę i nie zakłócać pracy innym użytkownikom,
  - 3) uzyskać zgodę nauczyciela bibliotekarza na korzystanie z własnych płyt, przenośnych dysków pamięci,
  - 4) stosować się do poleceń nauczyciela bibliotekarza.
12. Nie wolno:

- 1) instalować własnych programów i dokonywać zmian w istniejącym oprogramowaniu,
- 2) wyłączać i włączać urządzeń do sieci elektrycznej bez zgody nauczyciela bibliotekarza,
- 3) wykorzystywać oprogramowania do celów komercyjnych, naruszających godność innych osób oraz niezgodnych z prawem.

13. Za łamanie regulaminu uczeń może zostać pozbawiony prawa korzystania z komputera.

14. W przypadku dużej liczby chętnych do korzystania z komputera multimedialnego czas pracy przy komputerze będzie ograniczony.

15. Wykorzystywanie komputera multimedialnego w celach innych niż naukowe jest dopuszczalne w przypadku niewielkiej ilości korzystających.

**ZOBOWIĄZUJE SIĘ UCZNIÓW, NAUCZYCIELI ORAZ INNYCH  
UŻYTKOWNIKÓW DO PRZESTRZEGANIA REGULAMINU BIBLIOTEKI**