

Szkoła Podstawowa Nr 352
im. J. H. Wagnera
01-922 Warszawa, ul. Josepha Conrada 6
NIP 1182092094, REGON 146263806
tel./fax 22 669 75 81

Załącznik
do Zarządzenia Nr 1/2018/2019
Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 352
im. J. H. Wagnera
z dnia 27 września 2018 r.

REGULAMIN BIBLIOTEKI

Szkoły Podstawowej nr 352 w Warszawie

I. Postanowienia ogólne

1. Z biblioteki szkolnej mogą korzystać uczniowie, ich rodzice, nauczyciele i inni pracownicy szkoły.
2. Biblioteka udostępnia swoje zbiory zgodnie z kalendarzem pracy szkoły, w wyznaczonych godzinach.
3. W bibliotece należy zachować ciszę.
4. Obowiązuje zakaz spożywania posiłków, picia napojów oraz korzystania z telefonów komórkowych.
5. Użytkownicy zobowiązani są do poszanowania sprzętu i wyposażenia biblioteki.
6. Każdy użytkownik biblioteki zobowiązany jest zapoznać się z regulaminem biblioteki i przestrzegać go.

II. Zasady korzystania z wypożyczalni

1. Wypożyczać książki wolno jedynie na swoje nazwisko.
2. Uczeń może posiadać na swoim koncie trzy książki w tym jedną lekturę.
3. Maksymalny czas wypożyczenia książki to jeden miesiąc. Za zgodą nauczyciela bibliotekarza można ją przedłużyć na kolejny okres.
4. Czytelnik, który ma nieoddaną w terminie książkę nie może korzystać z księgozbioru bibliotecznego.
5. Czytelnik zobowiązany jest do szanowania wypożyczonych książek.

6. W przypadku zagubienia lub zniszczenia wypożyczonej książki czytelnik zobowiązany jest do odkupienia takiej samej książki, a jeżeli jest to niemożliwe, innej wskazanej przez nauczyciela bibliotekarza.
7. Na dwa tygodnie przed zakończeniem roku szkolnego należy oddać wszystkie wypożyczone książki.
8. Czytelnicy (pracownicy, uczniowie) opuszczający szkołę w trakcie roku szkolnego, zobowiązani są do oddania wszystkich książek.

III. Zasady udostępniania podręczników i materiałów ćwiczeniowych zakupionych z dotacji celowej

1. Podręczniki i materiały ćwiczeniowe zakupione z dotacji MEN zostają przekazane do biblioteki szkolnej i stanowią własność Szkoły Podstawowej nr 352 w Warszawie.
2. Szkoła nieodpłatnie wypożycza rodzicom uczniów podręczniki na bieżący rok szkolny. Rodzice/prawni opiekunowie potwierdzają odbiór podręczników w protokole odbioru dostępnym u wychowawcy klasy.
3. Rodzice/prawni opiekunowie oraz uczniowie zapoznają się z regulaminem udostępniania bezpłatnych podręczników.
4. Szkoła przekazuje uczniom materiały ćwiczeniowe bez obowiązku zwrotu.
5. Uczeń jest zobowiązany do szanowania podręczników będących własnością szkoły: chronienia ich przed zniszczeniem lub utratą, przechowywania książek w okładkach. W podręcznikach nie wolno pisać, rysować ani zaznaczać.
6. W przypadku zagubienia podręcznika lub jego zniszczenia uniemożliwiającego dalsze korzystanie (brak kartek, okładek), rodzice/prawni opiekunowie uczniów są zobowiązani do odkupienia podręcznika.
7. W przypadku, gdy uczeń odchodzi ze szkoły w trakcie trwania roku szkolnego, rodzice/prawni opiekunowie zobowiązani są do oddania

wszystkich wypożyczonych podręczników i materiałów edukacyjnych podlegających zwrotom.

8. Komplet bezpłatnych podręczników powinien być zwrócony do biblioteki w terminie podanym przez wychowawcę klasy, przed zakończeniem roku szkolnego. Podręczniki należy oddawać w stanie dobrym, niezniszczonym, możliwym do dalszego użytkowania (bez zabrudzeń, uszkodzeń, notatek).
9. Biblioteka zastrzega sobie możliwość wstrzymania wydania uczniowi podręczników, jeżeli nie rozliczył się z poprzednio wydanych egzemplarzy.

IV. Zasady korzystania z czytelnia

1. Czytelnia czynna jest w godzinach pracy biblioteki szkolnej.
2. Korzystający z czytelnia wpisują się do zeszytu odwiedzin.
3. Z księgozbioru podręcznego użytkownicy korzystają na miejscu.
4. Przeczytane czasopisma i książki oddaje się nauczycielowi bibliotekarzowi.
5. Nieprzestrzeganie regulaminu lub nieodpowiednie zachowanie może pozbawić czytelnika prawa do korzystania z czytelnia.
6. Czytelnia jest nieczynna w czasie prowadzonych w niej zajęć dydaktycznych.

V. Zasady korzystania ze stanowisk komputerowych

1. Stanowisko komputerowe służy wyłącznie do przeglądania programów multimedialnych znajdujących się w bibliotece oraz do korzystania z Internetu.
2. Korzystać można tylko z zainstalowanych programów. Zabrania się instalowania innych programów i dokonywania zmian w już istniejącym oprogramowaniu.
3. Z Internetu można korzystać wyłącznie w celach edukacyjnych. Nie zezwala się na granie w gry komputerowe.

4. Przy stanowisku komputerowym może znajdować się maksymalnie jedna osoba, pracująca w ciszy.
5. Przed rozpoczęciem pracy należy zgłosić wszelkie widoczne usterki.
6. O czasie pracy przy komputerze decyduje nauczyciel bibliotekarz.
7. W momencie zakończenia pracy z komputerem użytkownik zobowiązany jest do zamknięcia wszystkich otwartych okien, dokumentów, stron www.
8. Przy stanowisku komputerowym obowiązuje zakaz spożywania posiłków i napojów.
9. W przypadku stwierdzenia naruszenia obowiązujących zasad, nauczyciel bibliotekarz ma prawo do natychmiastowego przerwania pracy użytkownika.
10. Za mechaniczne uszkodzenie sprzętu komputerowego odpowiedzialność finansową ponosi użytkownik lub jego prawny opiekun.

D Y R E K T O R
SZKOŁY PODSTAWOWEJ/Nr 352
mgr Monika Grabowska