

**REGULAMIN BIBLIOTEKI SZKOLNEJ  
SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 77 IM. 15 PUŁKU UŁANÓW POZNAŃSKICH**

**I. WYPOŻYCZALNIA I CZYTELNIĄ\***

1. Z księgozbioru bibliotecznego mogą korzystać wszyscy uczniowie i pracownicy szkoły.
2. Każdy czytelnik biblioteki posiada indywidualne konto elektroniczne zintegrowane z dziennikiem Librus.
3. Książki można wypożyczać tylko na swoje nazwisko. Nie wolno przekazywać wypożyczonej książki innym osobom, zwłaszcza spoza szkoły.
4. System e-biblio umożliwia rezerwację książek. Rezerwacja każdorazowo musi być potwierdzona przez bibliotekarza i jest anulowana po 2 dniach w przypadku nieodebrania książki.
5. Dokonując zwrotów książek należy podać swoje nazwisko, imię i klasę. Książki pozostawione na terenie szkoły lub porzucone w bibliotece nie są uznawane za oddane. Nie wolno pozostawiać wypożyczonych książek bez poinformowania o tym bibliotekarza.
6. Maksymalny czas wypożyczenia książki to dwa tygodnie. Aby prolongować książkę, należy skontaktować się z nauczycielem bibliotekarzem osobiście lub wysyłając maila. Prolongowanie czasu wypożyczenia lektur jest każdorazowo uzgadniane indywidualnie.
7. Uczeń klas II-VII może wypożyczyć dwie książki, w tym jedną lekturę.
8. Uczeń klasy VIII może wypożyczyć trzy książki, w tym jedną lekturę.
9. Uczniowie klasy I stają się czytelnikami biblioteki po pasowaniu na czytelnika. Uczeń klasy I może wypożyczyć jedną książkę.
10. Uczeń, który nie oddał w terminie książki, nie może korzystać z księgozbioru bibliotecznego do momentu oddania książki.
11. Czytelnik zobowiązany jest do szanowania wypożyczonych książek.
12. Czytelnik, który zagubi lub zniszczy wypożyczoną książkę zobowiązany jest do niezwłocznego odkupienia takiej samej lub innej wskazanej przez nauczyciela bibliotekarza książki. Do momentu, gdy tego nie uczyni, jest zawieszony w prawach czytelnika.
13. Trzy tygodnie przed zakończeniem roku szkolnego, w terminie podanym przez nauczyciela bibliotekarza, każdy czytelnik ma obowiązek oddać wszystkie wypożyczone książki
14. Wypożyczalnia i czytelnia są dostępne w czasie przerw.
15. Dzieci uczęszczające do świetlicy mogą korzystać z wypożyczalni i czytelni w czasie lekcji (ich obecność jest potwierdzana wpisem do Wykazu odwiedzin w czytelni).
16. Liczbę osób przebywających w wypożyczalni oraz czytelni reguluje nauczyciel bibliotekarz.
17. W bibliotece obowiązuje cisza i zakaz spożywania posiłków.
18. Podręczniki wypożyczają się na cały rok szkolny. Zasady wypożyczania podręczników reguluje Regulamin wypożyczania podręczników oraz materiałów ćwiczeniowych.

**II. CENTRUM MULTIMEDIALNE W BIBLIOTECE\***

1. Stanowiska komputerowe służą do poszukiwań źródłowych za pomocą sieci Internet, korzystania z programów edukacyjnych, encyklopedii multimedialnych i słowników. Mogą służyć również do pisania referatów, gromadzenia informacji do konkursów, olimpiad przedmiotowych czy rozszerzania wiedzy przedmiotowej.
2. Z komputerów mogą korzystać wszyscy uczniowie, nauczyciele i pracownicy szkoły.
3. Użytkownicy komputerów zobowiązani są do korzystania z nich zgodnie z przeznaczeniem, to znaczy tylko w celach edukacyjnych. Nie można wykorzystywać komputera do gier i zabaw, prowadzenia rozmów za pomocą komunikatorów, korzystania z mediów społecznościowych, dokonywania zakupów oraz prowadzenia prywatnej korespondencji.
4. Zabronione jest instalowanie programów i wykonywanie czynności naruszających prawa autorskie twórców lub dystrybutorów oprogramowania danych.
5. Z jednego komputera mogą korzystać jednocześnie najwyżej dwaj użytkownicy.

6. Użytkownik komputera musi posiadać elementarną znajomość obsługi komputera i programu.
7. W trakcie pracy obowiązuje cisza oraz zakaz spożywania posiłków.
8. Pod żadnym pozorem nie wolno użytkownikom przyłączać, odłączać ani przełączać urządzeń w zestawach komputerowych.
9. Nie wolno zmieniać konfiguracji komputerów.
10. Wszelkie uszkodzenia lub nieprawidłowości w pracy komputerów należy zgłaszać natychmiast opiekunowi centrum lub administratorowi sieci.
11. W przypadku stwierdzenia złamania obowiązujących zasad, bibliotekarz ma prawo do natychmiastowego przerwania pracy użytkownika.
12. Po zapoznaniu się z regulaminem użytkownik podaje obsługującemu go bibliotekarzowi swoje nazwisko, cel korzystania z komputera oraz wpisuje się do Wykazu użytkowników, akceptując tym samym regulamin.

### **III. ZASADY PRZYJMOWANIA I WYCENY DARÓW\***

1. Biblioteka przyjmuje w darze książki.
2. Biblioteka zastrzega sobie prawo do odmowy przyjęcia darów oraz dokonania selekcji pod kątem ich przydatności dla użytkowników Biblioteki, zgodności z profilem gromadzenia zbiorów, stanu fizycznego publikacji, liczby posiadanych egzemplarzy.
3. Książki wpływające w formie darów muszą być wydane w ciągu ostatnich 5 lat, z wyjątkiem tytułów o tematyce regionalnej, potrzebnych lektur szkolnych oraz książek poszukiwanych przez Bibliotekę.
4. Biblioteka nie przyjmuje publikacji: zniszczonych, zdekompletowanych (o ile nie uzupełniają zbiorów bibliotecznych), zdezaktualizowanych, niezgodnych z profilem gromadzonych zbiorów, pochodzących z nielegalnych źródeł.
5. Zbiory przekazywane w darze muszą być własnością Darczyńcy, nie mogą być własnością innych bibliotek, szkół, urzędów i nie mogą zawierać znaków własnościowych tych instytucji.
6. Wszystkie pozycje przyjęte do zbiorów zostają wycenione.
7. Wycena dokonywana przez nauczycieli bibliotekarzy uwzględnia następujące kryteria:
  - a) w przypadku publikacji dostępnych na rynku wydawniczym – przyjmuje się cenę „okładkową” pomniejszoną o 50 procent ; w przypadku braku takiej ceny - przyjmuje się średnią cenę z trzech ofert księgarń lub sklepów internetowych, pomniejszoną o 50 procent,
  - b) w przypadku niemożności ustalenia ceny według powyższych kryteriów – wyceny dokonuje się z uwzględnieniem treści i indywidualnych cech publikacji.
8. Potwierdzenie dokonania wyceny darów przyjętych do zbiorów stanowią zapisy w księgach inwentarzowych.

\*W czasie pandemii obowiązują osobne regulacje.