

REGULAMIN
BIBLIOTEKI SZKOLNEJ

V LO im. Księcia J. Poniatowskiego w Warszawie

1. Z biblioteki szkolnej mogą korzystać wszyscy uczniowie, nauczyciele, pracownicy obsługi i inni pracownicy szkoły oraz rodzice, a także – w wyjątkowych przypadkach, za zgodą nauczyciela bibliotekarza oraz po uiszczeniu kaucji zwrotnej – absolwenci liceum.
2. Biblioteka udostępnia swoje zbiory w czasie zajęć dydaktycznych zgodnie z organizacją roku szkolnego.
3. Księgozbiór biblioteczny dzieli się na **księgozbiór główny i księgozbiór podręczny**.
4. Księgozbiór główny i księgozbiór podręczny znajdują się w wolnym dostępie – czytelnicy mogą samodzielnie przeszukiwać zawartość księgozbiorów lub za pomocą katalogu bibliotecznego dostępnego online na stronie internetowej www.vlo.edu.pl (zakładka: *e-katalog biblioteki*). Dostęp do katalogu online można uzyskać za pomocą każdego urządzenia połączonego z siecią Internet (w tym urządzeń mobilnych).
5. Ze wszystkich książek czytelnicy mogą korzystać na miejscu w czytelni.
- 6. Zasady korzystania z czytelni:**
 - a.) Z czytelni można korzystać w godzinach pracy biblioteki wyłącznie pod opieką nauczyciela bibliotekarza (lub nauczyciela zastępującego nauczyciela bibliotekarza)
 - b.) Nie można korzystać z czytelni w czasie realizacji w bibliotece lekcji bibliotecznych lub innych lekcji/ zajęć wynikających z planu pracy szkoły.
 - c.) W czytelni obowiązuje cisza. (Urządzenia telekomunikacyjne czytelnika powinny zostać wyciszone)
 - d.) W czytelni obowiązuje zakaz spożywania jedzenia i napojów.
 - e.) W czytelni nie wolno przebywać w okryciach wierzchnich.
 - f.) Książki, czasopisma i dokumenty multimedialne, z których czytelnicy skorzystali na miejscu, należy zwrócić do nauczyciela bibliotekarza opiekującego się czytelnią lub odłożyć w specjalnie oznaczone miejsce: „Zwrot książek”.
 - g.) Odtwarzając dokumenty audiowizualne na odtwarzaczach (np. komputer biblioteczny, komputer osobisty, magnetofon, smartfon), czytelnicy korzystają ze słuchawek.

7. Zasady korzystania ze stanowisk komputerowych w czytelniku:

- a.) Stanowiska komputerowe w bibliotece służą do poszukiwań źródłowych za pomocą Internetu, do korzystania z systemu wypożyczalni międzybibliotecznej ACADEMICA, do przeglądania programów multimedialnych znajdujących się w bibliotece oraz przygotowywania prac z wykorzystaniem oprogramowania zainstalowanego na tych komputerach.
- b.) Komputery mogą być wykorzystywane jedynie do celów edukacyjnych. Zabrania się korzystania z komputerów oraz oprogramowania w celach rozrywkowych.
- c.) Czytelnicy-uczniowie mogą logować się do systemu operacyjnego komputera za pomocą konta „Czytelnik”, czytelnicy-nauczyciele – za pomocą konta „Czytelnik” lub konta „Dziennik”. Konta oznaczone „Biblioteka” i „Administrator” zabezpieczone są hasłami i obsługiwane wyłącznie przez nauczycieli bibliotekarzy oraz administratora sieci wewnątrzszkolnej.
- d.) Zabronione jest korzystanie z komputera w celach zarobkowych, wykonywania czynności naruszających prawa autorskie twórców lub dystrybutorów oprogramowania i danych. Zabrania się przeglądania stron internetowych zawierających treści powszechnie uważane za obraźliwe, pornograficzne, rasistowskie, naruszające dobra osobiste innych osób, nakłaniające do popełnienia przestępstwa, propagujące przemoc.
- e.) Korzystać można tylko z zainstalowanych na komputerze programów.
- f.) Zabrania się instalowania innych programów i dokonywania zmian w już istniejącym oprogramowaniu, zakładania przez użytkownika własnych katalogów na dyskach, wprowadzania jakichkolwiek zmian w oprogramowaniu i konfiguracji systemów operacyjnych stanowisk komputerowych, łamania zabezpieczeń systemu, samowolnego usuwania usterek w działaniu oprogramowania systemowego i użytkowego oraz urządzeń stanowiących wyposażenie stanowisk komputerowych.
- g.) Osoby pracujące przy stanowiskach komputerowych nie mogą utrudniać pracy innym użytkownikom biblioteki.
- h.) Do komputerów można podłączać własne zewnętrzne nośniki danych (pendrive, dysk zewnętrzny), o ile nie są nośnikiem złośliwego oprogramowania. Za wszelkie szkody wynikające z ewentualnego zainfekowania komputera złośliwym oprogramowaniem odpowiada czytelnik.
- i.) Przy jednym stanowisku komputerowym mogą znajdować się maksymalnie dwie osoby pracujące w ciszy.

- j.) Wszelkie uszkodzenia lub nieprawidłowości w pracy komputera należy niezwłocznie zgłaszać dyżurującemu nauczycielowi bibliotekarzowi.
- k.) W przypadku niestosowania się do obowiązujących zasad, nauczyciel bibliotekarz lub administrator ma prawo do natychmiastowego przerwania sesji użytkownika.
- l.) Czytelnicy mają możliwość skorzystania ze skanera oraz z drukarki w celach edukacyjnych wyłącznie po uzyskaniu zgody nauczyciela bibliotekarza. Nie drukuje się dokumentów dłuższych niż 2 strony A4, chyba że nauczyciel bibliotekarz zdecyduje inaczej.
- m.) Za wszelkie mechaniczne uszkodzenia sprzętu i oprogramowania odpowiada finansowo użytkownik. Jeśli jest niepełnoletni, odpowiedzialność ponoszą rodzice lub opiekunowie.

8. Zasady wypożyczania książek, czasopism i dokumentów multimedialnych

- a.) Czytelnicy mogą wypożyczać książki z księgozbioru głównego, natomiast z książek zgromadzonych w księgozbiorze podręcznym mogą korzystać wyłącznie na miejscu w czytelni.
- b.) Książki czytelnik może wypożyczać wyłącznie na swoje nazwisko, przedkładając nauczycielowi bibliotekarzowi kartę biblioteczną, którą nowi czytelnicy otrzymują w okresie do 30 dni od rozpoczęcia nauki w V LO.
- c.) Jednorazowo czytelnik może wypożyczać od jednej do trzech książek z księgozbioru głównego **na okres 2 tygodni**.
- d.) Jednorazowo czytelnik może wypożyczyć 1 egzemplarz czasopisma/ wydawnictwa multimedialnego na okres **3 dni**, przy czym w przypadku czasopism obowiązuje zasada niewypożyczania numeru bieżącego.
- e.) W uzasadnionych przypadkach (np. przygotowania do olimpiady przedmiotowej) czytelnik może wypożyczyć książkę z księgozbioru podręcznego na okres **3 dni**, o ile z książek tych nie zamierzają korzystać inni uczniowie. W przypadku zgłoszenia zapotrzebowania na książkę przed upływem terminu zwrotu, nauczyciel bibliotekarz ma prawo wezwać czytelnika do zwrotu książki.
- f.) Czytelnik zobowiązany jest do zwrotu wszystkich wypożyczonych dokumentów przed zakończeniem roku szkolnego w terminie określonym przez nauczyciela bibliotekarza, jednak nie później niż na dwa tygodnie przed zakończeniem roku szkolnego.
- g.) Biblioteka może wypożyczać książki na okres przerwy międzysemestralnej (ferii) oraz wakacji. Książki na ferie/na wakacje wypożycza się do ostatniego dnia przed

rozpoczęciem przerwy międzysemestralnej/ do ostatniego dnia roku szkolnego. Książki na ferie i wakacje wypożyczyć może Czytelnik, który zwrócił do biblioteki wszystkie wcześniej wypożyczone książki. W okresie ferii oraz wakacji nie jest możliwe korzystanie z czytelni i wypożyczenie książek.

- h.) Przed końcem cyklu kształcenia lub w przypadku rezygnacji z kontynuacji nauki w V LO Czytelnik zobowiązany jest zwrócić wszystkie wypożyczone dokumenty w terminie wyznaczonym przez nauczyciela bibliotekarza (jednak nie później niż dwa tygodnie przed zakończeniem nauki).
- i.) Biblioteka może przesunąć termin zwrotu wypożyczonej książki/czasopisma/wydawnictwa multimedialnego dwukrotnie – o okres tygodnia, a książki z księgozbioru podręcznego – o 3 dni, jeżeli nie ma na nie zapotrzebowania ze strony innych czytelników.
- j.) Książki można zamawiać/rezerwować osobiście lub w trybie online za pomocą indywidualnego konta czytelnika. Za pomocą konta czytelnika można także zgłosić prośbę o prolongatę wypożyczeń. Do indywidualnego konta bibliotecznego czytelnik loguje się na stronie: <https://m000168.molnet.mol.pl/> za pomocą e-maila (loginu) i hasła obsługujące indywidualne konto w dzienniku elektronicznym V LO.
- k.) Zwroty wypożyczonych książek odbywają się bez karty bibliotecznego. Książki można oddać bezpośrednio bibliotekarzowi lub umieścić w specjalnym miejscu oznaczonym „Zwrot książek”
- l.) Wypożyczone czasopisma i dokumenty multimedialne zwracamy bezpośrednio nauczycielowi bibliotekarzowi.
- m.) W razie zagubienia lub zniszczenia wypożyczonych woluminów Czytelnik jest zobowiązany do odkupienia identycznego egzemplarza zagubionej pozycji lub – w przypadku gdy książka nie funkcjonuje na rynku – kupienia do zbiorów biblioteki wskazanej przez bibliotekarza książki o porównywalnej wartości i problematyce.