

Regulamin biblioteki szkolnej w Szkole Podstawowej im. Jana Pawła II w Witowie-Kolonii

§ 1. Cele i zadania.

1. Biblioteka jest interdyscyplinarną pracownią szkolną, która:

- 1) służy realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów;
- 2) służy do realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych;
- 3) pełni funkcje szkolnego ośrodka informacji;
- 4) wspiera doskonalenie zawodowe nauczycieli;
- 5) popularyzuje wiedzę pedagogiczną wśród rodziców;
- 6) uczestniczy w przygotowaniu uczniów do samokształcenia i edukacji ustawicznej.

2. Funkcje biblioteki:

1) kształcąca poprzez:

- a) rozbudzenie i rozwijanie potrzeb czytelniczych i informacyjnych związanych z nauką szkolną i z indywidualnymi zainteresowaniami uczniów,
- b) przysposabianie ich do samokształcenia,
- c) aktywne uczestniczenie w realizacji szkolnego programu ścieżek między przedmiotowych,
- d) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,
- e) kształtowanie kultury czytelniczej i wzbogacanie kultury humanistycznej uczniów,
- f) wdrażanie czytelników do poszanowania książki, czasopisma i innych materiałów bibliotecznych oraz sprzętu komputerowego;

2) opiekuńcza poprzez:

- a) rozpoznawanie aktywności czytelniczej uczniów, potrzeb i poziomu kompetencji czytelniczych,

- b) wykrywanie u potencjalnych czytelników przyczyn braku potrzeby czytania i udzielanie pomocy w ich przezwyciężaniu,
 - c) wspomaganie działań szkoły w realizacji programów: ekologicznego, profilaktyki prozdrowotnej, przeciwdziałaniu uzależnieniom, ekologicznych,
 - d) otaczanie opieką wszystkich uczniów w ich poszukiwaniach czytelniczych,
 - e) wspomaganie rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych poprzez wskazywanie im literatury pedagogicznej;
- 3) kulturalna poprzez:
- a) uczestniczenie w rozwijaniu życia kulturalnego uczniów,
 - b) wspieranie kształtowania umiejętności odbioru wartości kulturalnych oraz ich tworzenia.

3. Do zadań biblioteki szkolnej należy:

- 1) popularyzacja nowości wydawniczych;
- 2) statystyka czytelnictwa;
- 3) informacja problemowa oparta na wykorzystaniu tradycyjnego i komputerowego warsztatu informacyjnego;
- 4) komputeryzacja biblioteki;
- 5) wystawki tematyczne i okolicznościowe;
- 6) renowacja i konserwacja księgozbioru.

4. Biblioteka składa się z:

- 1) wypożyczalni;
- 2) czytelní;
- 3) stanowiska z komputerem i dostępem do Internetu.

§ 2. Zbiory

1. Biblioteka Szkolna gromadzi książki, czasopisma i inne materiały niezbędne do realizacji planu dydaktyczno- wychowawczego szkoły.

2. Zbiory biblioteki szkolnej obejmują dwie grupy materiałów:

- 1) dokumenty piśmiennicze:

- a) wydawnictwa informacyjne (słowniki językowe, encyklopedie, atlasy, roczniki statystyczne, teksty źródłowe itp.),
- b) podręczniki i programy szkolne dla nauczycieli,
- c) lektury podstawowe do języka polskiego i innych przedmiotów nauczania,
- d) lektury uzupełniające do języka polskiego,
- e) literaturę popularnonaukową i naukową,
- f) wybrane pozycje z literatury pięknej,
- g) wydawnictwa albumowe z dziedziny krajoznawstwa,
- h) czasopisma:
 - dla młodzieży,
 - specjalistyczne dotyczące specjalności nauczanych w szkole,
 - ogólnopedagogiczne,
 - naukowe i popularnonaukowe,
 - społeczno-kulturalne,
 - gazety,
 - inne wydawnictwa potrzebne do realizacji poszczególnych przedmiotów nauczania i zajęć edukacyjnych (normy, literaturę firmową itp.),
 - podstawowe wydawnictwa z psychologii, socjologii, pedagogiki i dydaktyki stanowiące pomoc w pracy dydaktyczno-wychowawczej nauczycieli i pedagogizacji rodziców,
 - publikacje nauczycieli,
 - inne, zgodnie z potrzebami uczniów i nauczycieli;

2) dokumenty niepiśmiennicze:

- a) nowoczesne nośniki informacji (płyty CD, DVD, dyskietki),
- b) kasety magnetofonowe,
- c) materiały audiowizualne wytworzone w procesie dydaktycznym szkoły,
- d) filmy dydaktyczne popularnonaukowe i instruktażowe.

3. W bibliotece szkolnej stosuje się następujące zasady rozmieszczenia zbiorów:

- 1) księgozbiór podstawowy w wypożyczalni;

- 2) czasopisma w czytelni;
- 3) zbiory wydzielone (częściowo wymienne) np. słowniki, atlasy w pracowniach i klasach.

4. Księgozbiór ustawiony jest w układzie działowo-alfabetycznym:

- 1) dział lektur według układu alfabetycznego;
- 3) literatura naukowa, fachowa, popularnonaukowa według UKD;
- 4) księgozbiór dla nauczycieli według UKD;
- 5) wydzielony dział literatury dotyczącej „Godzin do dyspozycji wychowawcy”;
- 7) wszystkie zbiory biblioteczne opatrzone są sygnaturą;
- 8) zbiory audiowizualne ułożone są według poszczególnych typów zbiorów w układzie numerycznym.

§ 3. Organizacja udostępniania zbiorów.

1. Czyelnicy mają prawo do bezpłatnego korzystania z księgozbioru biblioteki.
2. Z biblioteki szkolnej mogą korzystać:
 - 1) uczniowie szkoły;
 - 2) pracownicy szkoły;
 - 3) rodzice uczniów szkoły;
 - 4) inni użytkownicy na podstawie pisemnej zgody Dyrektora Szkoły.
3. Każdy uczeń klasy pierwszej i nowo przyjęty do szkoły zapoznaje się z regulaminem biblioteki szkolnej potwierdzając to podpisem na liście klasowej przechowywanej w bibliotece szkolnej.
4. Księgozbiór podręczny (słowniki, encyklopedie, leksykony, wydawnictwa albumowe) udostępnia się tylko w czytelni, a pozostałe książki i czasopisma można wypożyczać do domu.
5. W przypadku zniszczenia lub zagubienia książki, czasopisma, płyty CD lub innego nośnika informacji, czytelnik zobowiązany jest do odkupienia takiej samej pozycji lub innej wskazanej przez bibliotekarza.

§ 4. Zasady korzystania z wypożyczalni.

1. Zbiory biblioteki udostępniane są w roku szkolnym od września do czerwca w godzinach wyszczególnionych na drzwiach, w gablocie szkolnej, stronie internetowej szkoły a uczniom ostatnich klas do momentu podpisania karty obiegowej.
2. Czytelnik może wypożyczać książki wyłącznie na swoje nazwisko.
3. Każdy uczeń może jednorazowo wypożyczyć trzy książki na okres trzech tygodni, a za zgodą bibliotekarza dodatkowe, konieczne do realizacji zadań edukacyjnych.
4. Czytelnik może wypożyczać czasopisma wraz z dodatkami (płyty CD) na uzgodniony okres.
5. Jeżeli czytelnik nie przeczytał książki, a wypożyczalnia nie ma na nią nowych zamówień, może uzyskać prolongatę, pod warunkiem, że uzgodni to z nauczycielem bibliotekarzem przed upływem terminu jej zwrotu.
6. Jeżeli uczeń nie zwróci książki w określonym terminie, bibliotekarz może odmówić wypożyczenia następnych pozycji, aż do zwrotu książek przetrzymywanych.
7. Czytelnik może prosić o zarezerwowanie książki (rezerwacja książek realizowana według kolejności zgłoszeń).
8. Przed wypożyczeniem należy książkę obejrzeć i zwrócić uwagę bibliotekarza na ewentualne jej uszkodzenia.
9. Zbiory audiowizualne wypożyczane są nauczycielom do pracowni.
10. Uczniowie i pracownicy, którzy kończą naukę i pracę, zobowiązani są do zwrotu dokumentów bibliotecznych, co potwierdza się pieczętą na karcie obiegowej.
11. Korzystający z biblioteki zobowiązani są do poszanowania zbiorów (nie należy dokonywać zakreśleń, notatek na marginesach, zaginać lub wyrywać kartek).
12. Kopiowanie materiałów możliwe jest za zgodą nauczyciela bibliotekarza, z zachowaniem przepisów ustawy o prawach autorskich i pokrewnych, uwzględniając dozwolony użytek w edukacji.

§ 5. Zasady korzystania z czytelnia.

1. Z czytelnia mogą korzystać uczniowie i nauczyciele bez wierzchnich okryć, które należy pozostawić w szatni.
2. W czytelnia można korzystać ze wszystkich zbiorów tj. księgozbioru podręcznego, czasopism i zbiorów wypożyczalni.
3. Czytelnik ma bezpośredni dostęp do czasopism znajdujących się na regałach, a do innych zbiorów za pośrednictwem bibliotekarza.

4. Przed opuszczeniem czytelnik, czasopisma należy odnieść na wyznaczone miejsce, a książki zwrócić bibliotekarzowi.

5. Kopiowanie materiałów możliwe jest za zgodą nauczyciela bibliotekarza, z zachowaniem przepisów ustawy o prawach autorskich i pokrewnych, uwzględniając dozwolony użytek w edukacji.

6. Książki i czasopisma powierza się opiece czytelnika, który odpowiada za nie materialnie.

§ 6. Zasady korzystania ze stanowiska komputerowego.

1. Ze stanowiska komputerowego mogą korzystać czytelnicy określani w § 3 ust. 2.

2. Dostęp do komputerów (Internetu) jest możliwy w godzinach pracy biblioteki, z wyjątkiem przerw międzylekcyjnych.

3. Uczeń przed rozpoczęciem pracy z komputerem zobowiązany jest:

1) czytelnik wypełnić rubryki w zeszycie rejestrującym pracę przy komputerze: godzina rozpoczęcia i zakończenia, strony internetowe.

4. Internet w bibliotece szkolnej służy do wyszukiwania informacji o charakterze edukacyjnym, a nie do pogawędek, gier komputerowych, czatowania itp.

5. Przy stanowisku komputerowym może przebywać jedna osoba.

6. Osoby korzystające z komputera w bibliotece zobowiązane są do pozostawienia po sobie porządku.

7. Nie wolno:

1) przeprowadzać konfiguracji komputerów;

2) odłączać i dołączać innych urządzeń np. słuchawki;

3) instalować programów własnych oraz z Internetu;

4) wkładać własnych nośników bez uprzedniego sprawdzenia programem antywirusowym;

5) wchodzić na strony internetowe propagujące treści łamiące prawo (pornografia, dyskryminacja rasowa, religijna, narkotyki, propagowanie przemocy itp.).

8. W przypadku zniszczenia lub dewastacji sprzętu komputerowego, koszty napraw sprzętu i instalację oprogramowania ponosi osoba, która wyrządziła szkodę lub jej prawni opiekunowie.

§ 7. Zasady wypożyczania podręczników i materiałów edukacyjnych.

1. Dyrektor szkoły przyjmuje wybrane podręczniki lub materiały edukacyjne na stan biblioteki szkolnej zgodnie z liczbą uprawnionych uczniów.
2. Nauczyciel bibliotekarz wpisuje podręczniki lub materiały edukacyjne do dokumentacji i nadaje numerację poszczególnym egzemplarzom.
3. Bibliotekarz przekazuje określoną liczbę podręczników lub materiałów edukacyjnych do poszczególnych zajęć wychowawcy klasy w celu wypożyczenia wszystkim uczniom.
4. Bibliotekarz wypożycza podręczniki lub materiały edukacyjne wszystkim uczniom w klasie i wpisuje numery poszczególnych pozycji do kart biblioteczných (czytelniczych) wraz z datami ich wypożyczenia.
5. Wypełnione karty z wpisanymi datami przekazania podręcznika lub materiałów edukacyjnych przechowywane są w bibliotece szkolnej.
6. Każdy uczeń otrzymuje podręcznik lub materiały edukacyjne wypożyczone do użytkowania na określony okres czasu w zależności od zajęć edukacyjnych.
7. Uczniowie oraz ich opiekunowie prawni są zapoznawani przez wychowawcę lub nauczyciela bibliotekarza z właściwym sposobem korzystania z podręcznika lub materiałów edukacyjnych w sposób umożliwiający jego wielokrotne wypożyczenie w latach kolejnych.
8. Nauczyciele podczas wszystkich zajęć edukacyjnych zwracają uwagę na właściwy sposób korzystania z wypożyczonych podręczników lub materiałów edukacyjnych.
9. Po upływie okresu użytkowania podręcznika lub materiałów edukacyjnych uczniowie zwracają wypożyczone książki lub materiały edukacyjne wychowawcy.

W przypadku odejścia ucznia ze szkoły do innej placówki w czasie roku szkolnego należy przed tym faktem zwrócić wypożyczone podręczniki lub materiały edukacyjne.
10. Bibliotekarz odnotowuje datę zwrotu podręcznika lub materiałów edukacyjnych w karcie bibliotecznój.
11. Wypełnione karty oraz komplety podręczników lub materiałów edukacyjnych wychowawca przekazuje do biblioteki szkolnej.
12. Podręczniki lub materiały edukacyjne po zwrocie od uczniów są przechowywane w bibliotece szkolnej do momentu ich ponownego wypożyczenia.
13. Podręczniki lub materiały edukacyjne są wypożyczane przez trzy kolejne lata według powyższych zasad.
14. Rodzice ucznia ponoszą odpowiedzialność finansową w przypadku zagubienia podręcznika lub materiałów edukacyjnych czy też zniszczenie go w sposób uniemożliwiający dalsze z nich korzystanie.

§ 8. Zapewnianie bezpieczeństwa w związku z wystąpieniem COVID-19.

1. W szkole obowiązują *Procedury zapewniania bezpieczeństwa w związku z wystąpieniem epidemii w związku z wystąpieniem COVID-19.*
2. Pracownicy biblioteki przed rozpoczęciem pracy zobowiązani są do dezynfekcji rąk.
3. Pracownicy biblioteki wietrzą pomieszczenie biblioteki w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż co godzinę.
4. W okresie epidemii ani uczniowie, ani pracownicy nie mogą sami wchodzić między regały i wyszukiwać książek i innych materiałów. Stosowne zapotrzebowanie składają u pracownika biblioteki, który wyszukuje książkę, materiał i przekazuje je uczniowi, nauczycielowi.
5. Zwrócone książki i materiały muszą odbyć 48 godzinną kwarantannę, tym samym pracownicy biblioteki odkładają je w wyznaczone miejsce, a po 48 godzinach odkładają książki na półki.
6. Pracownicy biblioteki pilnują, aby uczniowie nie chodzili między regałami ani nie korzystali z książek, materiałów, które odbywają kwarantannę.
7. Pracownicy biblioteki pilnują, aby uczniowie nie gromadzili się i oczekiwali w kolejce do wypożyczenia książek z zachowaniem dystansu między osobami.
8. Pracownik biblioteki w przypadku stwierdzenia objawów chorobowych u ucznia wskazujących na infekcję dróg oddechowych zobowiązany jest postępować zgodnie z *Procedurą postępowania na wypadek podejrzenia zakażenia COVID-19.*
9. Z biblioteki nie mogą korzystać osoby spoza szkoły.