

Regulamin biblioteki szkolnej w Szkole Podstawowej nr1 w Świdnicy

§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: 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) czytelnicy wraz z pracownią multimedialną.

§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, 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,
 - naukowe i popularnonaukowe.

2) dokumenty niepiśmiennicze:

- a) nowoczesne nośniki informacji (płyty CD, DVD),
- 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 czytelniku;
- 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;
- 2) literatura naukowa, popularnonaukowa według UKD;
- 3) księgozbiór dla nauczycieli;
- 4) wszystkie zbiory biblioteczne opatrzone są sygnaturą;
- 5) zbiory audiowizualne ułożone są według poszczególnych typów zbiorów w układzie numerycznym.

§3. Organizacja udostępniania zbiorów

1. Czytelnicy mają prawo do bezpłatnego korzystania z księgozbioru biblioteki.
2. Z biblioteki szkolnej mogą korzystać:
 - 1) uczniowie szkoły;
 - 2) pracownicy szkoły;
 - 3) rodzice uczniów 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 czytelniku, 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 poniedziałku do piątku w godzinach wyszczególnionych na drzwiach. Uczniom klas ósmych do momentu podpisania karty obiegowej.
2. Każdy uczeń może jednorazowo wypożyczyć dwie książki na okres dwóch tygodni.
3. Czytelnik może wypożyczać czasopisma wraz z dodatkami (płyty CD) na uzgodniony okres.
4. 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.
5. Jeżeli uczeń nie zwróci książki w określonym terminie, bibliotekarz może odmówić wypożyczenia następnych pozycji, aż do zwrotu książek przetrzymywanych.
6. Czytelnik może prosić o zarezerwowanie książki (rezerwacja książek realizowana według kolejności zgłoszeń).
7. Przed wypożyczeniem należy książkę obejrzeć i zwrócić uwagę bibliotekarza na ewentualne jej uszkodzenia.
8. Zbiory audiowizualne wypożyczane są nauczycielom do pracowni.

9. Uczniowie i pracownicy, którzy kończą naukę i pracę, zobowiązani są do zwrotu dokumentów bibliotecznych, co potwierdza się pieczętą na karcie obiegowej.

10. Korzystający z biblioteki zobowiązani są do poszanowania zbiorów (nie należy dokonywać zakreśleń, notatek na marginesach, zaginać lub wyrywać kartek).

11. 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, nauczyciele i rodzice 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 czytelnia, 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 z pracowni multimedialnej

1. Ze stanowiska komputerowego mogą korzystać czytelnicy określeni

w § 3 ust. 2.

2. Dostęp do komputerów (Internetu) jest możliwy w godzinach pracy biblioteki.

3. Uczeń przed rozpoczęciem pracy z komputerem zobowiązany jest:

1) czytelnie 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 każdym 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 pamięci bez uprzedniego sprawdzenia programem antywirusowym;
- 5) wkładać nowych nośników pamięci bez uprzedniego sformatowania;
- 6) 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. Zapewnianie bezpieczeństwa w związku z wystąpieniem COVID-19

1. W szkole obowiązują *Procedury zapewniania bezpieczeństwa w związku z wystąpieniem epidemii 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. Zwrot książek przez użytkownika biblioteki:

- umieszczenie książki w wyznaczonym przez bibliotekarza miejscu;
- podanie imienia, nazwiska, klasy oraz numeru inwentarzowego książki,
- odłożenie książki w wyznaczonym miejscu celem kwarantanny.

6. 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.

7. Pracownicy biblioteki pilnują, aby uczniowie nie chodzili między regałami ani nie korzystali z książek, materiałów, które odbywają kwarantannę.

8. Pracownicy biblioteki pilnują, aby uczniowie:

- wchodzili do biblioteki w maseczkach,
- dezynfekowali dłonie przy wejściu do biblioteki,
- zachowywali bezpieczną odległość – rekomendowane są 2 metry, minimum 1,5 metra.

9. W wypożyczalni i czytelnicy mogą jednocześnie przebywać 2 osoby.

10. 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*.

11. Z biblioteki nie mogą korzystać osoby spoza szkoły.

Opracowały:

Małgorzata Żołędziewska

Elżbieta Kufner