

Regulamin biblioteki szkolnej w Szkole Podstawowej nr 14 w Lubinie

§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:

- b) uczestniczenie w rozwijaniu życia kulturalnego uczniów,
- c) 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;

§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,
- 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 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, fachowa, 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;
- 4) inni użytkownicy na podstawie pisemnej zgody Dyrektora Szkoły

3. Każdy uczeń klasy pierwszej i nowo przyjęty do szkoły zostaje zapoznany z regulaminem biblioteki 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 w godzinach wyszczególnionych na drzwiach i na stronie internetowej szkoły.

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 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.

10. Korzystający z biblioteki zobowiązani są do poszanowania zbiorów (nie należy dokonywać zakreśleń, notatek na marginesach, zaginać lub wrywać 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 .
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 material
7. Ze stanowiska komputerowego mogą korzystać czytelnicy określani w § 3 ust. 2.
8. Dostęp do komputerów (Internetu) jest możliwy w godzinach pracy biblioteki, z wyjątkiem przerw międzylekcyjnych.
9. Uczeń przed rozpoczęciem pracy z komputerem zobowiązany jest:
 - podać swoje dane: (imię i nazwisko, klasę);
 - czytelnie wypełnić rubryki w zeszycie rejestrującym pracę przy komputerze: godzina rozpoczęcia i zakończenia, strony internetowe.
10. Internet w bibliotece szkolnej służy do wyszukiwania informacji o charakterze edukacyjnym, a nie do pogawędek, gier komputerowych, czatowania itp.
11. Przy każdym stanowisku komputerowym może przebywać jedna osoba.
12. Osoby korzystające z komputera w bibliotece zobowiązane są do pozostawienia po sobie porządku.
13. Nie wolno:
 - 1) przeprowadzać konfiguracji komputerów;
 - 2) odłączać i dołączać innych urządzeń np. słuchawki;
 - 3) instalować programów własnych oraz z Internetu;
 - 4) wkładać własnych dyskietek bez uprzedniego sprawdzenia programem antywirusowym;
 - 5) wkładać nowych dyskietek bez uprzedniego sformatowania;
 - 6) wchodzić na strony internetowe propagujące treści łamiące prawo (pornografia, dyskryminacja rasowa, religijna, narkotyki, propagowanie przemocy itp.).
14. W przypadku zniszczenia lub dewastacji sprzętu komputerowego, koszty napraw sprzętu i instalację oprogramowania ponosi osoba, która wyrządziła szkodę lub jej prawni opiekunowie.

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