

REGULAMIN BIBLIOTEKI SZKOLNEJ

Rozdział I

Zagadnienia ogólne

§1

1. Biblioteka jest interdyscyplinarną pracownią szkoły.
2. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, inni pracownicy szkoły oraz rodzice.

Rozdział II

Funkcje biblioteki

§2

Biblioteka:

1. Służy realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych, profilaktycznych, opiekuńczych szkoły oraz wspiera doskonalenie zawodowe nauczycieli.
2. Stanowi centrum informacji o wszystkich materiałach dydaktycznych znajdujących się w szkole.
3. Jest pracownią dydaktyczną, w której zajęcia prowadzi nauczyciel, bibliotekarz oraz nauczyciele innych przedmiotów, korzystając ze zgromadzonych zbiorów.
4. Pełni funkcje ośrodka informacji w szkole: dla uczniów, nauczycieli i rodziców.

Rozdział III

Organizacja biblioteki

§3

1. Nadzór bezpośredni nadzór nad pracą biblioteki sprawuje dyrektor, który:
 - a) zapewnia właściwe pomieszczenie, wyposażenie, kwalifikowaną kadre i środki finansowe na działalność biblioteki,
 - b) zarządza skontrum zbiorów bibliotecznych, dba o jej protokolarne przekazanie przy zmianie pracownika.

2. Lokal biblioteki składa się z jednego pomieszczenia: wypożyczalni, czytelni oraz centrum informacji multimedialnej.

3. Zbiory:

a) biblioteka gromadzi następujące materiały:

- wydawnictwa informacyjne,
- podręczniki i programy szkolne dla nauczycieli, - lektury, - literaturę popularnonaukową i naukową,
- wybrane pozycje z literatury pięknej,
- wydawnictwa albumowe,
- podstawowe wydawnictwa z psychologii, filozofii, socjologii, pedagogiki i dydaktyki różnych przedmiotów nauczania
- odpowiednią prasę dla dzieci i młodzieży oraz nauczycieli,
- materiały audiowizualne.

4. Pracownicy:

a) biblioteką szkolną kieruje nauczyciel bibliotekarz,

b) zasady zatrudniania nauczycieli bibliotekarzy określają odrębne przepisy.

5. Czas pracy biblioteki:

a) biblioteka udostępnia swoje zbiory w czasie trwania zajęć dydaktycznych zgodnie z organizacją roku szkolnego,

b) okres udostępniania zostaje odpowiednio skrócony w czasie przeprowadzania w bibliotece skontrum,

c) czas otwarcia biblioteki ustalony jest z dyrektorem szkoły.

6. Zasady współpracy biblioteki szkolnej z uczniami, nauczycielami, rodzicami oraz innymi bibliotekami.

* z uczniami:

a) rozwijanie zainteresowań poprzez udział w pracy Koła Miłośników Książki

b) wspieranie indywidualnego rozwoju ucznia przy ścisłej współpracy z pedagogiem szkolnym,

c) kształtowanie postaw uczniów sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu,

d) doborze odpowiedniej literatury zarówno dla uczniów zdolnych, jak i mających trudności w nauce, a także dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi,

e) zachęcanie do rozwijania zainteresowań czytelniczych i plastycznych poprzez udział w konkursach i imprezach,

f) wyznaczenie łączników bibliotecznych

* z rodzicami:

- a) pomoc w doborze literatury,
- b) informowanie rodziców o zaległościach książkowych uczniów,
- c) odpowiedzialność materialna za zniszczone lub zagubione przez uczniów książki,
- e) włączenie się w kształtowanie kultury czytelniczej uczniów,
- f) włączenie się w różne akcje organizowane przez bibliotekę szkolną

* z nauczycielami:

- a) wspieranie nauczyciela w procesie dydaktycznym i wychowawczym,
- b) współpraca nauczycieli wszystkich przedmiotów z biblioteką, odwoływanie się do jej zasobów i warsztatu informacyjno-bibliograficznego,
- c) udostępnianie literatury metodycznej, multimedialnych, np. płyt DVD, encyklopedii multimedialnych, audiobooków, itp.
- d) informowanie nauczycieli i wychowawców o stanie czytelnictwa uczniów,
- e) uczestniczenie w organizacji imprez okolicznościowych zgodnie z zapisami w planie pracy szkoły,
- f) organizowanie zajęć z edukacji czytelniczej i medialnej,
- g) koordynowanie projektów, konkursów i imprez bibliotecznych,
- h) pomoc przy egzekwowaniu od uczniów zwrotu wszystkich książek pod koniec roku szkolnego.

4) z innymi bibliotekami:

- a) wspólne organizowanie imprez czytelniczych,
- b) wymiana wiedzy i doświadczeń,
- c) udział w projektach.

Rozdział IV

Prawa i obowiązki bibliotekarza

§4

1. Nauczyciel bibliotekarz:

- a) udostępniania zbioru,
- b) udziela informacji bibliotecznych,
- c) informuje uczniów i nauczycieli o zakupionych nowościach wydawniczych,
- d) doradza w wyborach czytelniczych,
- e) współdziała z nauczycielami w zakresie wykorzystania zbiorów bibliotecznych i rozwijania kultury czytelniczej uczniów,
- f) informuje nauczycieli o stanie czytelnictwa uczniów oraz przygotowuje sprawozdania z działalności biblioteki (2 razy w roku),

- g) tworzy warunki do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,
- h) gromadzi, ewidencjonuje, selekcjonuje i konserwuje zbiory,
- i) rozbudza i rozwija indywidualne zainteresowania uczniów,
- j) pogłębia u uczniów nawyk czytania i uczenia się,
- k) opracowuje harmonogram imprez bibliotecznych,
- l) prowadzi lekcje biblioteczne,
- m) uzgadniania stan majątkowy z księgowością,
- n) współpracuje z innymi bibliotekami, instytucjami,
- o) prowadzi miesięczną, semestralną oraz roczną statystykę wypożyczeń, dziennik pracy biblioteki, księgi inwentarzowe, rejestry ubytków, ewidencję wypożyczeni,
- q) opiekuje się zespołem uczniów współpracujących z biblioteką i pomagających bibliotekarzowi w pracy.

Rozdział V

Prawa i obowiązki czytelników

§5

1. Czytelnicy mają prawo do bezpłatnego korzystania z księgozbioru biblioteki.
2. Korzystający z biblioteki, zobowiązani są do dbałości o wypożyczone książki.
3. Jednorazowo można wypożyczyć 3 książki na okres dwóch tygodni. W z podaniem terminu ich zwrotu uzasadnionych przypadkach bibliotekarz może ograniczyć lub zwiększyć liczbę wypożyczeń.
4. Uczeń, który zalega z przynajmniej jedną lekturą na koncie, nie może wypożyczyć kolejnej lektury do momentu zwrotu poprzedniej.
5. Czytelnik może wypożyczać książki wyłącznie na swoje nazwisko.
6. Nie można książek wypożyczonych na swoje nazwisko oddawać innym czytelnikom.
7. W przypadku zniszczenia lub zagubienia książki czytelnik musi zwrócić taką samą albo inną pozycję wskazaną przez bibliotekarza.
8. Wszystkie wypożyczone książki i podręczniki powinny być zwrócone w ciągu 10 dni przed końcem roku szkolnego.
9. Uczniom biorącym systematycznie udział w pracach biblioteki mogą być przyznane nagrody na koniec roku szkolnego.
10. Za duże osiągnięcia w czytelnictwie mogą być przyznane uczniom nagrody książkowe, dyplomy.
11. Biblioteka jest miejscem przyjaznym i bezpiecznym dla ucznia.

12. W bibliotece obowiązuje zakaz używania telefonów komórkowych oraz zakaz spożywania posiłków.
13. W bibliotece panuje ład i porządek, przestrzega się obowiązujących zasad kultury słowa i zachowania.
14. W bibliotece panuje cisza i atmosfera sprzyjająca pracy własnej ucznia.

Biblioteka szkolna do odwołania pracuje zgodni z Wewnętrzską procedurą bezpieczeństwa w warunkach pandemii COVID-19

Funkcjonowanie wypożyczalni

1. Do odwołania w szkolnej bibliotece funkcjonuje tylko wypożyczalnia.
2. Uczniowie mogą korzystać z wypożyczalni zgodnie z godzinami pracy biblioteki.
3. Uczeń przed wejściem na teren biblioteki dezynfekuje ręce.
4. Jednocześnie w wypożyczalni może przebywać 2 uczniów, pozostających względem siebie w odległości minimum 1,5 m.
5. Uczniowie oczekujący przed biblioteką zachowują między sobą bezpieczną odległość 1,5 – 2 m.
6. Biblioteka udostępnia swoje zbiory z ograniczonym dostępem do półek – zbiory biblioteczne podaje wyłącznie bibliotekarz.
7. Książki można również zamówić wcześniej poprzez:
 - **złożenie zamówienia przez maila: u.bugaj@spzaleskie.pl** – wpisując imię, nazwisko, klasę i tytuły zamawianych pozycji;
 - **wrzucenie kartki z zamówieniem do skrzynki przed biblioteką** – wpisując imię, nazwisko, klasę i tytuły zamawianych pozycji

8. Uczniowie klas 1-3 przychodzą do biblioteki z wychowawcą na wcześniej umówioną godzinę.
9. Zwracane książki – oznaczone datą pozostaną w kwarantannie przez przynajmniej 2 dni.
10. Zapewnia się w miarę możliwości, systematyczne wietrzenie pomieszczenia a powierzchnie wspólne są regularnie czyszczone.