

**Regulamin
Biblioteki Szkolnej
w Zespole Szkolno – Przedszkolnym w Szybowicach**

§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) czytelni.

§ 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.

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 czytelnicy;

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) dział techniczny według UKD i według przedmiotów zawodowych;

3) literatura naukowa, fachowa, popularnonaukowa według UKD;

4) księgozbiór dla nauczycieli według UKD;

5) wydzielony dział literatury dotyczącej „Godzin do dyspozycji wychowawcy”;

6) wszystkie zbiory biblioteczne opatrzone są sygnaturą;

7) 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 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 w godzinach wyszczególnionych na drzwiach.

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

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

10. 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 czytelni.

1. Z czytelni mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i rodzice.

2. W czytelni można korzystać ze wszystkich zbiorów.

3. Czytelnik ma dostęp zbiorów za pośrednictwem bibliotekarza.

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

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

§ 6. 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. Bibliotekarz przed rozpoczęciem pracy zobowiązani są do dezynfekcji rąk.

3. Bibliotekarz wietrzy 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 bibliotekarza, który wyszukuje książkę, materiał i przekazuje je uczniowi, nauczycielowi.

5. Zwrócone książki i materiały muszą odbyć 48 godzinną kwarantannę, tym samym bibliotekarz odkłada je w wyznaczone miejsce, a po 48 godzinach odkłada książki na półki.

6. Bibliotekarz pilnuje, by uczniowie nie chodzili między regałami ani nie korzystali z książek, materiałów, które odbywają kwarantannę.

7. Bibliotekarz pilnują, by uczniowie nie gromadzili się i nie oczekiwali w kolejce do wypożyczenia książek z zachowaniem dystansu między osobami.

8. Bibliotekarz 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 Zespołu.

Regulamin Biblioteki szkolnej Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Szybowicach obowiązuje od 1 września 2020r.

Dyrektor Zespołu

