

REGULAMIN BIBLIOTEKI SZKOLNEJ SZKOŁY PODSTAWOWEJ IM. JANUSZA KORCZAKA W KLESZCZOWIE

I. Zagadnienia ogólne

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

II. Funkcje biblioteki

Biblioteka:

1. Służy realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych, profilaktycznych, opiekuńczych szkoły oraz wspiera doskonalenie zawodowe nauczycieli.
2. Jest pracownią dydaktyczną, w której zajęcia prowadzą nauczyciele bibliotekarze oraz nauczyciele innych przedmiotów, korzystając ze zgromadzonych zbiorów uzupełniających programy nauczania i wychowania.
3. W szkole pełni funkcję ośrodka informacji dla uczniów, nauczycieli i rodziców.

III. Organizacja biblioteki

1. Bezpośredni nadzór nad pracą biblioteki sprawuje dyrektor, który:
 - 1) zatwierdza zaproponowane przez bibliotekarza godziny otwarcia biblioteki,
 - 2) zatwierdza plan pracy biblioteki,
 - 3) zapewnia odpowiednie pomieszczenia, właściwe wyposażenie i środki finansowe na działalność biblioteki,
 - 4) wydaje zarządzenia w sprawie przeprowadzania skontrum zbiorów bibliotecznych oraz protokolarnego przekazania biblioteki, jeśli następuje zmiana pracownika,
 - 5) zatwierdza regulamin biblioteki.
2. Lokal biblioteki składa się z wypożyczalni i czytelní.
3. Biblioteka gromadzi następujące materiały:
 - 1) podręczniki szkolne, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe,
 - 2) lektury podstawowe i uzupełniające do języka polskiego i innych przedmiotów,
 - 3) wybrane pozycje z literatury pięknej, popularnonaukowej i naukowej,
 - 4) wydawnictwa informacyjne i albumowe,
 - 5) czasopisma pedagogiczne i metodyczne dla nauczycieli,
 - 6) czasopisma naukowe, popularnonaukowe, społeczno-kulturalne,
 - 7) wydania stanowiące pomoc w pracy dydaktyczno-wychowawczej nauczycieli,

- 8) zbiory multimedialne,
 - 9) materiały regionalne i lokalne.
4. Biblioteka udostępnia swoje zbiory w czasie trwania zajęć dydaktycznych zgodnie z organizacją roku szkolnego.

IV. Zadania nauczyciela bibliotekarza

1. W zakresie pracy pedagogicznej:
 - 1) organizowanie działalności informacyjnej i czytelniczej w szkole,
 - 2) wspieranie uczniów, nauczycieli i rodziców w organizowaniu samokształcenia z użyciem różnorodnych źródeł informacji,
 - 3) wspieranie uczniów w rozwijaniu ich uzdolnień poprzez naukę poszukiwania źródeł informacji wykraczających poza program nauczania,
 - 4) wspieranie uczniów mających trudności w nauce poprzez pomoc w poszukiwaniu informacji potrzebnych do odrobienia zadań domowych,
 - 5) przygotowanie uczniów do funkcjonowania w społeczeństwie informacyjnym,
 - 6) organizowanie zajęć i ekspozycji rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną.
2. W zakresie prac organizacyjno–technicznych:
 - 1) gromadzenie zbiorów, kierując się zapotrzebowaniem nauczycieli i uczniów, analizą obowiązujących w szkole programów nauczania, podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych,
 - 2) ewidencjonowanie i opracowywanie zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 3) wypożyczanie i udostępnianie zbiorów bibliotecznych,
 - 4) wypożyczanie, udostępnianie i przekazywanie podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych,
 - 5) selekcjonowanie zbiorów,
 - 6) prowadzenie dokumentacji z realizacji zadań biblioteki.
3. Udostępnianie książek i innych źródeł informacji:
 - 1) gromadzenie, opracowywanie i upowszechnianie różnych źródeł informacji,
 - 2) gromadzenie i wypożyczanie, udostępnianie oraz przekazywanie uczniom bezpłatnych podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych,
 - 3) pomoc w poszukiwaniu źródeł i doborze literatury,
 - 4) udzielanie porad bibliograficznych,
 - 5) kierowanie czytelników do innych bibliotek i ośrodków informacji.
4. Tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną:

- 1) komputeryzacja biblioteki szkolnej,
 - 2) możliwość skorzystania przez czytelników ze stanowiska komputerowego z dostępem do Internetu oraz urządzenia wielofunkcyjnego,
 - 3) wzbogacanie zasobów biblioteki o najnowsze pozycje książkowe i źródła medialne,
 - 4) tworzenie nowych katalogów, zestawień,
 - 5) dostęp do katalogu biblioteki w programie Mol Net +.
5. Rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się poprzez:
- 1) imprezy,
 - 2) konkursy,
 - 3) wystawki.
6. Organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturalną i społeczną:
- 1) gazetki tematyczne,
 - 2) spotkania i imprezy edukacyjne.

V. Współpraca z uczniami, nauczycielami, bibliotekami i rodzicami

1. Współpraca biblioteki szkolnej z uczniami:
 - 1) poradnictwo w wyborach czytelniczych,
 - 2) pomoc uczniom w rozwijaniu własnych zainteresowań,
 - 3) pomoc uczniom przygotowującym się do konkursów, olimpiad przedmiotowych,
 - 4) informacja o aktywności czytelniczej,
 - 5) aktyw biblioteczny.
2. Współpraca biblioteki szkolnej z nauczycielami:
 - 1) udostępnianie programów nauczania, podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych,
 - 2) współdziałanie z nauczycielami w zakresie rozwijania potrzeb i zainteresowań czytelniczych uczniów,
 - 3) współdziałanie w tworzeniu warsztatu informacyjnego,
 - 4) zgłaszanie propozycji dotyczących gromadzenia zbiorów,
 - 5) udzielanie pomocy w selekcji zbiorów,
 - 6) współdziałanie w zakresie egzekwowania postanowień regulaminu biblioteki,
 - 7) współdziałanie w organizacji imprez szkolnych, konkursów.
3. Współpraca biblioteki szkolnej z rodzicami, środowiskiem i innymi bibliotekami:

- 1) wyposażanie uczniów w bezpłatne podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe,
- 2) organizowanie imprez w środowisku lokalnym,
- 3) wypożyczanie książek zainteresowanym rodzicom,
- 4) informowanie rodziców o aktywności czytelniczej dzieci (poprzez wychowawców),
- 5) organizację wycieczek do innych bibliotek,
- 6) współuczestnictwo w organizowaniu różnorodnych działań na rzecz czytelnictwa,
- 7) wypożyczenia międzybiblioteczne,
- 8) uczestnictwo w lekcjach bibliotecznych przeprowadzanych przez bibliotekarzy z innych bibliotek,
- 9) udział w spotkaniach z pisarzami,
- 10) udział w konkursach.

VI. Korzystanie z wypożyczalni i czytelnik

Wypożyczalnia

1. Czytelnicy mają prawo do bezpłatnego korzystania z księgozbioru biblioteki.
2. Korzystający z biblioteki zobowiązani są do dbałości o wypożyczone książki. Wypożyczone książki należy chronić przed zniszczeniem i zgubieniem. Czytelnik przed wypożyczeniem powinien zwrócić uwagę na ich stan i zauważone uszkodzenia zgłosić nauczycielowi bibliotekarzowi.
3. Nauczyciel bibliotekarz ustala liczbę czytelników w wypożyczalni.
4. Maksymalny czas wypożyczenia książki nie będącej lekturą to 2 tygodnie. Za zgodą nauczyciela bibliotekarza można go prolongować.
5. Maksymalny czas wypożyczenia lektury to 1 miesiąc. Za zgodą nauczyciela bibliotekarza można go prolongować.
6. Maksymalny czas wypożyczenia książki dla nauczyciela to jeden rok szkolny.
7. Jednorazowo można wypożyczyć 3 książki, ale w uzasadnionych przypadkach biblioteka może ograniczyć lub zwiększyć liczbę wypożyczeń z podaniem terminu ich zwrotu. Uczniowie przygotowujący się do konkursów mają prawo wypożyczenia większej liczby książek jednorazowo.
8. Czytelnik wypożycza i oddaje książki podczas jednej wizyty.
9. Czytelnik może prosić o zarezerwowanie potrzebnej mu pozycji.
10. W stosunku do czytelników przytrzymujących książki może być zastosowana kara okresowego wstrzymania wypożyczenia.
11. W przypadku zniszczenia lub zagubienia książki czytelnik musi zwrócić taką samą albo inną pozycję wskazaną przez bibliotekarza.
12. Wszystkie wypożyczone książki powinny być zwrócone na tydzień przed zakończeniem roku szkolnego.

13. Uczniom biorącym systematycznie udział w pracach biblioteki mogą być przyznane nagrody na koniec roku szkolnego.
14. Czytelnicy opuszczający szkołę /nauczyciele, uczniowie, pracownicy/ zobowiązani są do oddania materiałów wypożyczonych z biblioteki.
15. Każdy czytelnik zobowiązany jest do zaznajomienia się z niniejszym regulaminem i do bezwzględnego przestrzegania go.

Czytelnia

1. Przed wejściem do czytelni należy pozostawić w wyznaczonym na to miejscu teczek.
2. W czytelni można korzystać ze wszystkich zbiorów tj. z księgozbioru podręcznego, czasopism i zbiorów wypożyczalni.
3. Z księgozbioru podręcznego i czasopism można korzystać tylko na miejscu, nie wynosząc ich poza czytelnię.
4. Czytelnik ma wolny dostęp do czasopism. Z księgozbioru podręcznego i zbiorów wypożyczalni korzysta za pośrednictwem bibliotekarza.
5. Przed opuszczeniem czytelni należy zwrócić czytane książki bibliotekarzowi.
6. W czytelni obowiązuje cisza.
7. Nie wolno w czytelni spożywać posiłków.
8. Czytelnia jest nieczynna w czasie prowadzonych w niej zajęć dydaktycznych.
9. Nauczyciel bibliotekarz ustala liczbę czytelników w czytelni.

Korzystanie ze stanowisk komputerowych

1. Komputery w bibliotece przeznaczone są do celów edukacyjnych.
2. Stanowiska komputerowe umożliwiają korzystanie z programu MOL Net +, ze zbiorów multimedialnych znajdujących się w bibliotece oraz Internetu.
3. Korzystać można tylko z zainstalowanych programów. Zabrania się instalowania innych programów i dokonywania zmian w już istniejących programach.
4. Z komputerów można korzystać jedynie za zgodą bibliotekarza.
5. Użytkownik powinien umieć obsługiwać komputer przynajmniej w podstawowym zakresie.
6. Przy jednym stanowisku komputerowym może przebywać jedna osoba. W wyjątkowych sytuacjach nauczyciel bibliotekarz może zezwolić na pracę większej niż jednej osoby.
7. Internet powinien służyć wyłącznie do celów edukacyjnych.
8. Użytkownik odpowiada finansowo za wszelkie uszkodzenia sprzętu komputerowego i oprogramowania powstałe z jego winy. Jeśli jest niepełnoletni, wówczas odpowiedzialność ponoszą rodzice.

VII. Nagradzanie uczniów tytułem najlepszego czytelnika

1. Nagrody za czytelnictwo otrzymują uczniowie według schematu:
 - a) klasy I-III – jedna nagroda w każdej klasie dla ucznia, który przeczytał najwięcej książek w roku szkolnym,
 - b) klasy IV-VIII – jedna nagroda w klasie dla ucznia, który:
 - systematycznie, w każdym miesiącu, odwiedzał bibliotekę szkolną,
 - przeczytał co najmniej 20 książek w roku szkolnym,
 - zna treść przeczytanych książek,
 - przeczytał największą ilość książek.
2. Uczniowie wymienieni w punkcie 1 otrzymują nagrodę książkową oraz dyplom.
3. Uczniowie, którzy mają zaległości wobec biblioteki, nie mogą otrzymać nagrody.

VIII. Wypożyczanie i udostępnianie podręczników, materiałów edukacyjnych, materiałów ćwiczeniowych i podręczników do nauki języków obcych

1. Kwestie związane z wypożyczeniem i zapewnieniem uczniom dostępu do: podręczników, materiałów edukacyjnych, materiałów ćwiczeniowych i podręczników do nauki języków obcych (języka angielskiego, języka niemieckiego) reguluje „Regulamin wypożyczania i udostępniania podręczników, materiałów edukacyjnych, materiałów ćwiczeniowych, podręczników do nauki języków obcych uczniom Szkoły Podstawowej im. Janusza Korczaka w Kleszczowie ”.

IX. Regulamin pracy biblioteki szkolnej w czasie pandemii COVID-19

1. Do pomieszczenia biblioteki szkolnej mogą wejść tylko uczniowie i pracownicy szkoły.
2. Uczeń przed wejściem do biblioteki myje/dezynfekuje ręce.
3. Zwracane egzemplarze należy wyłączyć z wypożyczania na 2 dni.
4. Bibliotekarz każdorazowo dezynfekuje blat, na którym leżały książki.
5. W celu zminimalizowania możliwości zarażenia wirusem w bibliotece wyznaczone są oddzielne strefy komunikacyjne oznakowane linią na podłodze:
 - a) dla osoby oczekującej na wypożyczenie lub oddanie książki,
 - b) dla osoby wypożyczającej.
6. W każdej strefie może przebywać jedna osoba. Maksymalnie do biblioteki mogą wejść dwie osoby: jedna wypożyczająca, druga oczekująca (w wyznaczonej strefie).
7. Zabrania się przekraczania ciągów komunikacyjnych.
8. W przypadku większej liczby osób chętnych do skorzystania z zasobów biblioteki, powinny one oczekiwać na korytarzu w bezpiecznej odległości 1,5-2 m.
9. Ogranicza się wolny dostęp do półek – książki podaje nauczyciel bibliotekarz.
10. W czytelni może jednocześnie przebywać 4 uczniów (zajmując co drugie miejsce przy stolikach), wyłącznie w celu nauki z własnego podręcznika lub odrobienia lekcji. Pufy i siedziska zostają wyłączone z użytkowania.
11. Czytelnicy mogą składać zamówienia książek drogą elektroniczną poprzez program biblioteczny Mol Net +.

12. Wszelkie pytania dotyczące księgozbioru można kierować na adres mailowy biblioteki szkolnej – biblioteka@spkleszczow.pl.

X. Regulamin wchodzi w życie z dniem 01 września 2022 r.