**Regulamin   
biblioteki szkolnej**

**w Szkole Podstawowej im. Polskiej Niezapominajki w Szczodrem**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**§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:

1. rozbudzenie i rozwijanie potrzeb czytelniczych i informacyjnych związanych z nauką szkolną i z indywidualnymi zainteresowaniami uczniów,
2. przysposabianie ich do samokształcenia,
3. aktywne uczestniczenie w realizacji szkolnego programu ścieżek między przedmiotowych,
4. tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,
5. kształtowanie kultury czytelniczej i wzbogacanie kultury humanistycznej uczniów,
6. wdrażanie czytelników do poszanowania książki, czasopisma i innych materiałów bibliotecznych oraz sprzętu komputerowego;

2) opiekuńcza poprzez:

* + 1. rozpoznawanie aktywności czytelniczej uczniów, potrzeb i poziomu kompetencji czytelniczych,
    2. wykrywanie u potencjalnych czytelników przyczyn braku potrzeby czytania i udzielanie pomocy w ich przezwyciężaniu,
    3. wspomaganie działań szkoły w realizacji programów: programu wychowawczo-profilaktycznego, planu pracy szkoły,
    4. otaczanie opieką wszystkich uczniów w ich poszukiwaniach czytelniczych,
    5. wspomaganie rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych poprzez wskazywanie im literatury pedagogicznej;

3) kulturalna poprzez:

* + 1. uczestniczenie w rozwijaniu życia kulturalnego uczniów,
    2. 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) wystawki tematyczne i okolicznościowe;

5) 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:

wydawnictwa informacyjne (słowniki językowe, encyklopedie, atlasy, roczniki statystyczne, teksty źródłowe itp.),

podręczniki i programy szkolne dla nauczycieli,

lektury podstawowe do języka polskiego i innych przedmiotów nauczania,

lektury uzupełniające do języka polskiego,

literaturę popularnonaukową i naukową,

wybrane pozycje z literatury pięknej,

wydawnictwa albumowe z dziedziny krajoznawstwa,

czasopisma:

1. dla młodzieży,
2. specjalistyczne dotyczące specjalności nauczanych w szkole,
3. ogólnopedagogiczne,
4. naukowe i popularnonaukowe,
5. społeczno-kulturalne,
6. gazety,
7. inne wydawnictwa potrzebne do realizacji poszczególnych przedmiotów nauczania i zajęć edukacyjnych (normy, literaturę firmową itp.),
8. podstawowe wydawnictwa z psychologii, socjologii, pedagogiki i dydaktyki stanowiące pomoc w pracy dydaktyczno-wychowawczej nauczycieli i pedagogizacji rodziców,
9. publikacje nauczycieli,
10. inne, zgodnie z potrzebami uczniów i nauczycieli;

2) dokumenty niepiśmiennicze:

1. nowoczesne nośniki informacji (płyty CD, DVD, dyskietki),
2. kasety magnetofonowe,
3. materiały audiowizualne wytworzone w procesie dydaktycznym szkoły,
4. filmy dydaktyczne popularnonaukowe i instruktażowe.

3. W bibliotece szkolnej stosuje się następujące zasady rozmieszczenia zbiorów:

1) księgozbiór podstawowy w wypożyczalni;

2) czasopisma w czytelni;

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 według UKD;

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

5) wszystkie zbiory biblioteczne opatrzone są sygnaturą;

6) 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.

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 od poniedziałku do piątku w godzinach wyszczególnionych na drzwiach biblioteki i gazetce szkolnej.

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 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.

6. Jeżeli uczeń nie zwróci książki w określonym terminie, bibliotekarz może odmówić wypożyczenia następnych pozycji, aż do zwrotu książek przetrzymywanych.

7. Czytelnik może prosić o zarezerwowanie książki (rezerwacja książek realizowana według kolejności zgłoszeń).

8. Przed wypożyczeniem należy książkę obejrzeć i zwrócić uwagę bibliotekarza na ewentualne jej uszkodzenia.

9. Zbiory audiowizualne wypożyczane są nauczycielom do pracowni.

10. Uczniowie i pracownicy, którzy kończą naukę i pracę, zobowiązani są do zwrotu dokumentów bibliotecznych.

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

12. 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 bez wierzchnich okryć, które należy pozostawić w szatni.

2. W czytelni 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 czytelni, 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. Zapewnianie bezpieczeństwa w związku z wystąpieniem COVID-19.**

W szkole obowiązują *Procedury zapewniania bezpieczeństwa w związku z wystąpieniem epidemii* w związku z wystąpieniem COVID-19.

Pracownik biblioteki przed rozpoczęciem pracy zobowiązany jest do dezynfekcji rąk.

Pracownik biblioteki wietrzy pomieszczenie biblioteki w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż co godzinę ( podczas dłuższej obecności w bibliotece).

W okresie epidemii ani uczniowie, ani pracownicy nie mogą sami podchodzić do regałów i wyszukiwać książek i innych materiałów. Stosowne zapotrzebowanie składają u pracownika biblioteki – skrzynka przy drzwiach biblioteki oraz na I piętrze i parterze - który wyszukuje książkę, materiał i przekazuje je uczniowi, nauczycielowi w dniu następnym.

Uczniowie zwracają książki do wyznaczonego pudła znajdującego się przed wejściem do biblioteki.

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

Pracownik biblioteki pilnuje, aby uczniowie nie podchodzili do regałów ani nie korzystali z książek, materiałów, które odbywają kwarantannę.

Pracownik biblioteki pilnuje, aby uczniowie nie gromadzili się i w razie zaistnienia takiej potrzeby oczekiwali w kolejce do wypożyczenia książek z zachowaniem dystansu między osobami.

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.*

Z biblioteki nie mogą korzystać osoby spoza szkoły.