



# REGULAMIN BIBLIOTEKI W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 4 W LEGIONOWIE

## §1. Cele i zadania.

1. Biblioteka jest interdyscyplinarną pracownią szkolną, która:

- służy realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów;
- służy do realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych;
- pełni funkcje szkolnego ośrodka informacji;
- wspiera doskonalenie zawodowe nauczycieli;
- popularyzuje wiedzę pedagogiczną wśród rodziców;
- uczestniczy w przygotowaniu uczniów do samokształcenia i edukacji ustawicznej.

2. Funkcje biblioteki:

- 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) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,
  - d] kształtowanie kultury czytelniczej i wzbogacanie kultury humanistycznej uczniów,
  - e] wdrażanie czytelników do poszanowania książki, czasopisma i innych materiałów bibliotecznych oraz sprzętu komputerowego;
- 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 przewyciężaniu,
  - c) wspomaganie działań szkoły w realizacji programów: ekologicznego, profilaktyki prozdrowotnej, przeciwdziałaniu uzależnieniom, ekologicznym,

- d) otaczanie opieką wszystkich uczniów w ich poszukiwaniach czytelniczych,
  - e) wspomaganie rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych poprzez wskazywanie im literatury pedagogicznej;
- 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:
- popularyzacja nowości wydawniczych;
  - statystyka czytelnictwa;
  - informacja problemowa oparta na wykorzystaniu tradycyjnego i komputerowego warsztatu informacyjnego;
  - komputeryzacja biblioteki;
  - wystawki tematyczne i okolicznościowe;
  - renowacja i konserwacja księgozbioru.
4. Biblioteka składa się z:
- wypożyczalni;
  - czytelników;
  - pracowników multimedialnej.

## **§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:
  - 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,
  - gazety,
  - 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;
- dokumenty niepiśmiennicze:
  - a) nowoczesne nośniki informacji (płyty CD),
  - b) materiały audiowizualne wytworzone w procesie dydaktycznym szkoły,
  - c) filmy dydaktyczne popularnonaukowe i instruktażowe.

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

- księgozbiór podstawowy w wypożyczalni;
- czasopisma w czytelniku;
- zbiory wydzielone (częściowo wymienne) np. słowniki, atlasy w pracowniach i klasach.

### 4. Księgozbiór ustawiony jest w układzie działowo-alfabetycznym:

- dział lektur według układu alfabetycznego;
- literatura naukowa, fachowa, popularnonaukowa według UKD;
- księgozbiór dla nauczycieli według UKD;
- wydzielony dział literatury dotyczącej „Godzin do dyspozycji wychowawcy”;

- wszystkie zbiory biblioteczne opatrzone są sygnaturą;
- 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:
  - uczniowie szkoły;
  - pracownicy szkoły;
  - rodzice uczniów szkoły;
  - 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 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 od 1 września do 25 czerwca w godzinach wyszczególnionych na drzwiach i w gablocie szkolnej, a uczniom ostatnich klas do momentu podpisania karty obiegowej.
2. Czytelnik może wypożyczać książki wyłącznie na swoje nazwisko po okazaniu identyfikatora lub legitymacji szkolnej.
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, co potwierdza się pieczętką na karcie obiegowej.
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.
13. Dla chętnych czytelników istnieje możliwość wypożyczenia książek beletrystycznych na okres wakacji.

#### **§5. Zasady korzystania z czytelnia.**

1. Z czytelnia mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i rodzice bez wierzchnich okryć, które należy pozostawić w szatni.
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 materialnie.

#### **§6. Zasady korzystania z pracowni multimedialnej.**

1. Ze stanowiska komputerowego mogą korzystać czytelnicy określeni w § 3 ust. 2.
2. Dostęp do komputerów (Internetu) jest możliwy w godzinach pracy biblioteki, z wyjątkiem przerw międzylekcyjnych.
3. Uczeń przed rozpoczęciem pracy z komputerem zobowiązany jest:
  - okazać identyfikator lub legitymację szkolną;

- czytelnie wypełnić rubryki w zeszycie rejestrującym pracę przy komputerze: godzina rozpoczęcia i zakończenia, strony internetowe.
4. Internet w bibliotece szkolnej służy do wyszukiwania informacji o charakterze edukacyjnym, a nie do pogawędek, gier komputerowych, czatowania itp.
  5. Przy każdym stanowisku komputerowym może przebywać jedna osoba.
  6. Osoby korzystające z komputera w bibliotece zobowiązane są do pozostawienia po sobie porządku.
  7. Nie wolno:
    - przeprowadzać konfiguracji komputerów;
    - samodzielnie zmieniać „tapet” i wygaszaczy ekranów;
    - odłączać i dołączać innych urządzeń np. słuchawki;
    - instalować programów własnych oraz z Internetu;
    - wkładać własnych dyskietek bez uprzedniego sprawdzenia programem antywirusowym;
    - wkładać nowych dyskietek bez uprzedniego sformatowania;
    - wchodzić na strony internetowe propagujące treści łamiące prawo (pornografia, dyskryminacja rasowa, religijna, narkotyki, propagowanie przemocy itp.).
  8. W przypadku zniszczenia lub dewastacji sprzętu komputerowego, koszty napraw sprzętu i instalację oprogramowania ponosi osoba, która wyrządziła szkodę lub jej prawni opiekunowie.

#### **§ 7. Zapewnianie bezpieczeństwa w związku z wystąpieniem COVID-19.**

1. W szkole obowiązują *Procedury zapewniania bezpieczeństwa w związku z wystąpieniem epidemii – COVID-19.*
2. Pracownik biblioteki przed rozpoczęciem pracy zobowiązany jest do dezynfekcji rąk.
3. Pracownik biblioteki wietrzy pomieszczenie biblioteki w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż co godzinę.
4. W bibliotece może przebywać jednocześnie 2 uczniów w wyznaczonym miejscu.
5. 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.
6. 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.

7. Pracownik biblioteki pilnuje, aby uczniowie nie chodzili między regałami ani nie korzystali z książek, materiałów, które odbywają kwarantannę.
8. Pracownik biblioteki pilnuje, aby uczniowie nie gromadzili się i oczekiwali w kolejce do wypożyczenia książek z zachowaniem dystansu między osobami.
9. Dostęp do komputerów (Internetu) jest możliwy w godzinach pracy biblioteki, z wyjątkiem przerw międzylekcyjnych.
10. 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*.
11. Z biblioteki nie mogą korzystać osoby spoza szkoły.