

Regulamin pracy biblioteki szkolnej

w Szkole Podstawowej im. Orła Białego w Sokołowicach

Niniejszy regulamin został uchwalony na podstawie art. 103 pkt 2, art. 104 pkt 1-5 ustawy z 14 grudnia 2016r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2020 r. poz. 910)

I. Zagadnienia ogólne

§ 1.1. Biblioteka szkolna jest ośrodkiem edukacji czytelniczej, informacyjnej i medialnej uczniów oraz ośrodkiem informacji dla uczniów, nauczycieli i rodziców.

2. Biblioteka szkolna służy realizacji programu nauczania i wychowania, wspiera doskonalenie zawodowe nauczycieli, uczestniczy w przygotowaniu uczniów do samokształcenia oraz w pełnieniu podstawowych funkcji szkoły: kształcąco-wychowawczej, opiekuńczej i kulturalno - rekreacyjnej.

3. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, inni pracownicy szkoły oraz rodzice.

II. Funkcje biblioteki

§ 2. 1Biblioteka 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 prowadzą nauczyciele, bibliotekarze oraz nauczyciele innych przedmiotów, korzystając ze zgromadzonych zbiorów uzupełniających programy nauczania i wychowania.

4. Pełni funkcję ośrodka informacji w szkole: dla uczniów, nauczycieli i rodziców.

III. Organizacja biblioteki

§ 3.1. Bezpośredni nadzór nad pracą biblioteki sprawuje Dyrektor Szkoły, który:

- 1) zapewnia właściwe pomieszczenie, wyposażenie, kwalifikowaną kadrę i środki finansowe na działalność biblioteki;
- 2) zarządza skontrum zbiorów bibliotecznych, dba o jej protokolarne przekazanie przy zmianie pracownika.
2. Lokal biblioteki składa się z jednego pomieszczenia: wypożyczalni i czytelní.
3. Biblioteka gromadzi następujące materiały:
 - 1) podręczniki i programy szkolne dla nauczycieli;
 - 2) podręczniki szkolne do księgozbioru podręcznego;
 - 3) lektury podstawowe do języka polskiego i innych przedmiotów nauczania;
 - 4) lektury uzupełniające do języka polskiego;
 - 5) literaturę popularnonaukową i naukową;
 - 6) wybrane pozycje z literatury pięknej;
 - 7) wydawnictwa albumowe z dziedziny sztuki i krajoznawstwa;
 - 8) odpowiednią prasę dla dzieci i młodzieży oraz nauczycieli;
 - 9) materiały audiowizualne.
4. Strukturę szczegółową zbiorów determinują: profil szkolny, zainteresowania użytkowników, możliwość dostępu czytelników do innych bibliotek, zasobność zbiorów tych bibliotek, inne czynniki: środowiskowe, lokalne, regionalne.
5. Prasa i księgozbiór podręczny udostępniane są w czytelní i do pracowni na zajęcia.
6. Biblioteką szkolną kieruje nauczyciel bibliotekarz. Zasady zatrudniania nauczycieli bibliotekarzy określają odrębne przepisy.
7. Biblioteka udostępnia swoje zbiory w czasie trwania zajęć dydaktycznych zgodnie z organizacją roku szkolnego,
8. Okres udostępniania zostaje odpowiednio skrócony w czasie przeprowadzania w bibliotece skontrum.
9. Czas otwarcia biblioteki ustalony jest z Dyrektorem Szkoły.

IV. Zadania i obowiązki nauczyciela bibliotekarza

§ 4.1. W ramach pracy pedagogicznej nauczyciel bibliotekarz obowiązany jest do:

- 1) udostępniania zbiorów w wypożyczalni i czytelní;
- 2) indywidualnego doradztwa w doborze lektury;
- 3) udzielania informacji;

- 4) prowadzenia zajęć z przysposobienia czytelniczego i informacyjnego przy współpracy z wychowawcami i nauczycielami poszczególnych przedmiotów;
- 5) prowadzenia zespołu uczniów współpracujących z biblioteką i pomagających bibliotekarzowi w pracy;
- 6) informowania nauczycieli i wychowawców na podstawie obserwacji pedagogicznej i prowadzonej statystyki o poziomie czytelnictwa w poszczególnych klasach;
- 7) prowadzenia różnych form upowszechniania czytelnictwa;
- 8) diagnozowania zainteresowań, potrzeb czytelnicznych;
- 9) wspierania uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych.

2. W ramach prac organizacyjnych i technicznych nauczyciel bibliotekarz obowiązany jest do:

- 1) gromadzenia zbiorów - zgodnie z profilem programowym i potrzebami placówki;
- 2) ewidencji zbiorów – zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 3) opracowania zbiorów (klasyfikowanie, katalogowanie, opracowanie techniczne);
- 4) selekcji zbiorów (materiałów zbędnych i zniszczonych);
- 5) organizacji udostępniania zbiorów;
- 6) sporządzania planu pracy oraz okresowego i rocznego sprawozdania z pracy;
- 7) prowadzenia statystyk wypożyczeń, dziennika pracy biblioteki;
- 8) prowadzenia i rozbudowania warsztatu informacyjnego biblioteki;
- 9) prowadzenia dokumentacji bibliotecznej.

3. Biblioteka w ramach swoich zadań współpracuje z:

- 1) uczniami, poprzez:
 - a) zakup lub sprowadzanie szczególnie poszukiwanych książek,
 - b) tworzenie aktywu bibliotecznego,
 - c) informowanie o aktywności czytelniczej,
 - d) udzielanie pomocy w korzystaniu z różnych źródeł informacji, a także w doborze literatury i kształtowaniu nawyków czytelnicznych,
 - e) umożliwienie korzystania z Internetu, encyklopedii i programów multimedialnych;
- 2) nauczycielami i innymi pracownikami szkoły, poprzez:
 - a) sprowadzanie literatury pedagogicznej, przedmiotu, poradników metodycznych i czasopism pedagogicznych,
 - b) organizowanie wystawek tematycznych,
 - c) informowanie o nowych nabytkach biblioteki,

- d) przeprowadzanie lekcji bibliotecznych,
- e) udostępnianie czasopism pedagogicznych i zbiorów gromadzonych w bibliotece,
- f) działania mające na celu poprawę czytelnictwa,
- g) umożliwienie korzystania z Internetu, encyklopedii, programów multimedialnych;
- 3) rodzicami, poprzez:
 - a) udostępnianie zbiorów gromadzonych w bibliotece,
 - b) umożliwienie korzystania z Internetu, encyklopedii i programów multimedialnych,
 - c) działania na rzecz podniesienia aktywności czytelniczej dzieci,
 - d) udostępnianie Statutu szkoły, programu wychowawczo-profilaktycznego oraz innych dokumentów prawa szkolnego;
- 4) innymi bibliotekami, poprzez:
 - a) lekcje biblioteczne przeprowadzane przez bibliotekarzy z biblioteki publicznej,
 - b) udział w konkursach poetyckich, plastycznych, wystawach itp.,
 - c) wypożyczanie międzybiblioteczne zbiorów specjalnych.
- 4. Nauczyciel bibliotekarza ma następujące obowiązki:
 - 1) odpowiada za stan i wykorzystanie powierzonych mu zbiorów;
 - 2) współpracuje z wychowawcami i nauczycielami poszczególnych przedmiotów;
 - 3) opiekuje się zespołem uczniów współpracujących z biblioteką i pomagających bibliotekarzowi w pracy;
 - 4) sporządza plan pracy, harmonogram zajęć z przysposobienia czytelniczego i informacyjnego oraz okresowe i roczne sprawozdanie z pracy;
 - 5) prowadzi dzienną, miesięczną, semestralną oraz roczną statystykę wypożyczeń, dziennik pracy biblioteki, księgi inwentarzowe, rejestry ubytków, ewidencję wypożyczeń;
 - 6) doskonali warsztat pracy.

IV. Prawa i obowiązki czytelników

§ 5.1. Czytelnicy mają prawo do bezpłatnego korzystania z księgozbioru biblioteki.

2. Korzystając z biblioteki, zobowiązani są do dbałości o wypożyczone książki.

3. Ze zgromadzonych w bibliotece szkolnej zbiorów można korzystać:

- 1) wypożyczając je do domu (lektury, beletrystyka, literatura piękna i popularnonaukowa);
- 2) korzystając na miejscu w czytelni - księgozbiór podręczny, czasopisma, pozostałe zbiory biblioteczne.

4. Jednorazowo można wypożyczyć 3 książki, ale w uzasadnionych przypadkach biblioteka może ograniczyć lub zwiększyć liczbę wypożyczeń z podaniem terminu ich zwrotu.
5. Czytelnik może prosić o zarezerwowanie potrzebnej mu pozycji.
6. W stosunku do czytelników przetrzymujących książki mogą być zastosowane kary: nagana wychowawcy klasy, praca na rzecz biblioteki, okresowe wstrzymanie wypożyczenia.
7. W przypadku zniszczenia lub zagubienia książki czytelnik musi zwrócić taką samą albo inną pozycję wskazaną przez bibliotekarza.
8. Wszystkie wypożyczone książki powinny być zwrócone przed końcem roku szkolnego.
9. W wypożyczalni biblioteki szkolnej obowiązuje cisza i zakaz spożywania posiłków.
10. Czytelnicy opuszczający szkołę (uczniowie, nauczyciele, pracownicy) zobowiązani są do rozliczenia się przed pobraniem dokumentów z sekretariatu.

V. Postanowienia końcowe

§ 6.1. Organem uprawnionym do zmiany i interpretacji postanowień regulaminu jest Dyrektor Szkoły Podstawowej im. Orła Białego w Sokołowicach.

2. Regulamin wchodzi w życie z dniem 17.12.2020r.

PROCEDURY COVID-19

WYTYCZNE W SPRAWIE DZIAŁALNOŚCI BIBLIOTEKI

1. Bibliotekarz przebywa w bibliotece w maseczce i rękawiczkach. Nosi osłonę nosa i ust, oraz rękawice ochronne podczas wykonywania obowiązków.
2. Bibliotekarz zachowuje bezpieczną odległość od rozmówcy (rekomendowane są 2 metry, minimum 1,5 m).
3. Regularnie po każdym przyjęciu książek i podręczników zdezynfekowany jest blat i rękawice bibliotekarza.
4. W bibliotece może przebywać jeden czytelnik w masce lub innym zabezpieczeniu.. Pozostali stoją na zewnątrz przynajmniej 2 m od siebie.
5. W przypadku potrzeby wypożyczenia lektur dla większej ilości dzieci wskazana jest pomoc nauczyciela – polonisty, który organizuje wypożyczenie.

REALIZACJA PRZYJMOWANIA I ZWROTÓW MATERIAŁÓW BIBLIOTECZNYCH PRZEZ NAUCZYCIELA BIBLIOTEKARZA

1. Okres kwarantanny przyniesionej książki wynosi 4 dni.
2. Kwarantannie podlegają wszystkie materiały biblioteczne, również czasopisma. .
3. Zwrócone książki i podręczniki są złożone w wyznaczonym w szkole miejscu. Odizolowane egzemplarze oznacza się datą zwrotu i wyłącza się z wypożyczania do czasu zakończenia kwarantanny; po tym okresie włączone są do użytkowania. W dalszym ciągu przy kontakcie z egzemplarzami stosuje się rękawiczki.
4. Egzemplarzy zwracanych do biblioteki nie dezynfekuje się preparatami dezynfekcyjnymi opartymi na detergentach i alkoholu. Nie stosuje ozonu do dezynfekcji książek ze względu na szkodliwe dla materiałów celulozowych właściwości utleniające oraz nie naświetla się książek lampami UV.
5. Nauczyciel bibliotekarz ustala z dyrektorem szkoły zasady zwrotu książek i podręczników oraz terminy ich oddania do biblioteki szkolnej.

6. Nauczyciel bibliotekarz powiadamia rodziców przez dziennik elektroniczny lub inne kanały kontaktu o terminach zwrotów książek i podręczników oraz możliwościach ich odkupienia lub zapłacenia za książki.
7. Nauczyciel bibliotekarz kontaktuje się rodzicami i uczniami przez e- dziennik w celu kierowania zapytań o książki lub wyjaśnienia spraw dotyczących wypożyczeń.
8. Przypomina się uczniom i rodzicom zasady zwrotu wypożyczonych podręczników i książek zgodnie z zapisami regulaminów (zwrot podręczników w kompletach, usunięcie foliowych okładek, usunięcie zapisanych ołówkiem notatek, zwrócenie uwagi na czystość i estetykę książki - wyprostowane pogięte kartki, sklezione rozdarcia).
9. Za podręczniki zniszczone lub zagubione rodzice/opiekunowie prawni są zobowiązani odkupić nowy podręcznik.
10. Książki i podręczniki są zwracane przez uczniów/rodziców w ustalone przez dyrektora, wychowawcę i nauczyciela bibliotekarza określone dni (w celu uniknięcia grupowania się osób).
11. Uczeń/rodzic dokonujący zwrotu podręczników powinien być w masce i rękawiczkach.
12. Nauczyciel bibliotekarz w porozumieniu z dyrektorem szkoły wyznacza miejsce do przechowywania książek w czasie kwarantanny.
13. Osoby dokonujące zwrotu książek muszą być poinformowane o określonym sposobie przekazania zbiorów, np. podręczniki zapakowane w reklamówkach należy opisać na zewnątrz: imię, nazwisko ucznia, klasa. Książki wraz z podpisaną kartą informacyjną (imię i nazwisko ucznia, klasa,) zostają zapakowane do folii ochronnej; następnie są odkładane w sposób wskazany przez nauczyciela bibliotekarza w określonym pomieszczeniu.
14. Po upływie kwarantanny nauczyciel bibliotekarz dokonuje oceny stanu technicznego zwróconych podręczników. W sytuacji stwierdzenia zniszczenia rodzic zobowiązany jest do zakupu nowego egzemplarza, o czym zostanie poinformowany telefonicznie lub za pomocą e-dziennika.

