

# **Regulamin biblioteki szkolnej w Zespole Szkół w Zbrachlinie**

---

## **§1. Cele i zadania.**

1. Biblioteka jest interdyscyplinarną pracownią szkolną, która:
  - a. służy realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów;
  - b. służy do realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych;
  - c. pełni funkcje szkolnego ośrodka informacji;
  - d. wspiera doskonalenie zawodowe nauczycieli;
  - e. popularyzuje wiedzę pedagogiczną wśród rodziców;
  - f. uczestniczy w przygotowaniu uczniów do samokształcenia i edukacji ustawicznej.
2. Funkcje biblioteki:
  - a. kształcąca poprzez:
    - rozbudzenie i rozwijanie potrzeb czytelniczych i informacyjnych związanych z nauką szkolną i z indywidualnymi zainteresowaniami uczniów,
    - przysposabianie ich do samokształcenia,
    - aktywne uczestniczenie w realizacji szkolnego programu ścieżek międzyprzedmiotowych,
    - tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,
    - kształtowanie kultury czytelniczej i wzbogacanie kultury humanistycznej uczniów,
    - wdrażanie czytelników do poszanowania książki, czasopisma i innych materiałów bibliotecznych oraz sprzętu komputerowego;
  - b. opiekuńcza poprzez:
    - rozpoznawanie aktywności czytelniczej uczniów, potrzeb i poziomu kompetencji czytelniczych,
    - wykrywanie u potencjalnych czytelników przyczyn braku potrzeby czytania i udzielanie pomocy w ich przewyciężaniu,
    - wspomaganie działań szkoły w realizacji programów: ekologicznego, profilaktyki prozdrowotnej, przeciwdziałaniu uzależnieniom, ekologicznych,
    - otaczanie opieką wszystkich uczniów w ich poszukiwaniach czytelniczych,
    - wspomaganie rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych poprzez wskazywanie im literatury pedagogicznej;

- c. kulturalna poprzez:
  - uczestniczenie w rozwijaniu życia kulturalnego uczniów,
  - wspieranie kształtowania umiejętności odbioru wartości kulturalnych oraz ich tworzenia.
- 3. Do zadań biblioteki szkolnej należy:
  - a. popularyzacja nowości wydawniczych;
  - b. statystyka czytelnictwa;
  - c. komputeryzacja biblioteki;
  - d. wystawki tematyczne i okolicznościowe;
  - e. renowacja i konserwacja księgozbioru.

## **§ 2. Organizacja udostępniania zbiorów.**

1. Czytelnicy mają prawo do bezpłatnego korzystania z księgozbioru biblioteki.
2. Z biblioteki szkolnej mogą korzystać:
  - a. uczniowie szkoły;
  - b. pracownicy szkoły;
  - c. rodzice uczniów szkoły;
  - d. 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 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.

## **§ 3. Zasady korzystania z wypożyczalni.**

1. Zbiory biblioteki udostępniane są w roku szkolnym od godz. 7.30 do godz. 15.30 w godzinach wyszczególnionych na drzwiach i w gablocie 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 obejrzyć 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.

#### **§ 4. 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. 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 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.
5. Zwrócone książki i materiały muszą odbyć 48 godzinną kwarantannę, tym samym pracownicy biblioteki odkładają je w wyznaczone miejsce, a po 48 godzinach odkładają książki na półki. Przy kontakcie z egzemplarzami należy stosować rękawiczki.
6. Pracownik biblioteki pilnuje, aby uczniowie nie chodzili między regałami ani nie korzystali z książek, materiałów, które odbywają kwarantannę.
7. Pracownik biblioteki pilnuje, aby uczniowie nie gromadzili się i oczekiwali w kolejce do wypożyczenia książek z zachowaniem dystansu między osobami.
8. 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.*
9. Z biblioteki nie mogą korzystać osoby spoza szkoły.
10. Uczniowie korzystający z biblioteki powinni udać się bezpośrednio do biblioteki lub oczekiwać na swoją kolej w wyznaczonym miejscu, w holu na parterze, z zachowaniem bezpiecznej odległości i przy zachowaniu wszelkich środków ostrożności.
11. Ze względu na sytuację epidemiczną w bibliotece może przebywać maksymalnie jeden uczeń zachowując odpowiedni dystans.
12. W bibliotece nie powinno być dodatkowych przedmiotów czy sprzętów, których nie można skutecznie zdezynfekować.
13. Po zakończeniu pracy biblioteki należy zdezynfekować stoły, klamki i drzwi.

## **§ 5 Zasady organizacji pracy nauczyciela biblioteki**

1. Nauczyciel pracuje wg ustalonego przez dyrektora harmonogramu.
2. Nauczyciele powinni zachować dystans społeczny w każdej przestrzeni wynoszący 1,5 – 2 metry.
3. Przed wejściem do biblioteki powieszona zostanie informacja na temat zastosowanych środków bezpieczeństwa oraz zasad funkcjonowania biblioteki.
4. Nauczyciele zobligowani są do wyjaśnienia uczniom, jakie zasady bezpieczeństwa obecnie obowiązują w bibliotece i dlaczego zostały wprowadzone.
5. Nauczyciel biblioteki powinni dopilnować, aby wszyscy użytkownicy zachowali dystans. Podczas funkcjonowania biblioteki w warunkach pandemii ogranicza się użytkowanie księgozbioru w wolnym dostępie.
6. Należy ograniczyć bezpośredni kontakt z egzemplarzem do jego identyfikacji.
7. Po przyjęciu książek od użytkownika należy każdorazowo zdezynfekować blat, na którym leżały książki.