

Regulamin biblioteki szkolnej i czytelnictwa w Szkole Podstawowej nr 160 w Łodzi

Na podstawie:

1. Ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (Dz. U. Nr 85, poz. 539, z 1998 r. Nr 106, poz. 668, z 2001 r. Nr 129, poz. 1440, z 2002 r. Nr 113, poz. 984 z 2004 r. Nr 238, poz. 2390 oraz z 2006 r. Nr 220, poz. 1600) – art. 12 oraz Statutu Szkoły Podstawowej nr 160 w Łodzi.

§ 1.

Cele i zadania:

1. Biblioteka jest pracownią szkolną, która:
 - a) służy realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych,
 - b) służy do realizacji potrzeb i rozwoju zainteresowań uczniów,
 - c) pełni funkcje szkolnego ośrodka informacji,
 - d) wspiera doskonalenie zawodowe nauczycieli.
2. Biblioteka pełni funkcje:
 - 1) kształcącą:
 - a) rozbudzanie i rozwijanie potrzeb czytelniczych i informacyjnych uczniów,
 - b) wdrażanie uczniów do samokształcenia,
 - c) tworzenie warunków do pozyskiwania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,
 - 2) kulturalną:
 - a) uczestniczenie w rozwijaniu życia kulturalnego uczniów,
 - b) kształtowanie i wzbogacanie kultury czytelniczej i humanistycznej uczniów,
 - c) kształtowanie umiejętności odbioru wartości kulturalnych oraz ich tworzenia.
 - 3) opiekuńczą:
 - a) rozpoznawanie aktywności czytelniczej i potrzeb uczniów,
 - b) wykrywanie u potencjalnych czytelników przyczyn braku potrzeby czytania i udzielanie pomocy w ich przezwyciężaniu,
 - c) wspomaganie działań szkoły w realizacji programów: ekologicznego, profilaktyki prozdrowotnej, przeciwdziałania uzależnieniom,
 - d) otaczanie opieką wszystkich uczniów w ich poszukiwaniach czytelniczych.
3. Do zadań biblioteki szkolnej należy:
 - a) popularyzacja nowości wydawniczych,
 - b) statystyka czytelnictwa,
 - c) informacja problemowa oparta na wykorzystaniu tradycyjnego i komputerowego warsztatu informacyjnego,
 - d) renowacja i konserwacja księgozbioru.

§ 2

Zasoby

1. Biblioteka szkolna gromadzi książki, czasopisma i inne materiały.
2. Zbiory biblioteki szkolnej obejmują grupy materiałów:

- a) piśmiennicze: słowniki, encyklopedie, atlasy, albumy, podręczniki, lektury, literatura piękna, literatura popularnonaukowa, czasopisma,
 - b) niepiśmienne: materiały audiowizualne, płyty CD i DVD, kasety video, kasety magnetofonowe
3. Zbiory w bibliotece:
- a) księgozbiór podstawowy w wypożyczalni,
 - b) księgozbiór podręczny w czytelniku,
 - c) zbiory wydzielone w pracowniach i klasach.

§ 3

Organizacja

1. Biblioteka składa się z:
 - a) wypożyczalni,
 - b) czytelnika.
2. Z biblioteki szkolnej mogą korzystać:
 - a) Uczniowie,
 - b) pracownicy szkoły,
 - c) inni użytkownicy – za zgodą dyrektora szkoły.
3. Pozycje księgozbioru podręcznego dostępne są tylko w czytelniku, a pozostałe książki i czasopisma można wypożyczać do domu.
4. W przypadku zniszczenia lub zagubienia pozycji, czytelnik zobowiązany jest do odkupienia takiej samej lub innej pozycji, wskazanej przez bibliotekarza.

§ 4

Obowiązki czytelników:

- 1) Do pomieszczenia biblioteki szkolnej mogą wejść tylko uczniowie szkoły, nauczyciele, pracownicy szkoły.
- 2) Należy przestrzegać przyjętych zasad bezpieczeństwa sanitarnego (płyn dezynfekujący)
- 3) Zarówno bibliotekarz jak i uczeń wypożyczający książki zobowiązani są do noszenia maseczek i dezynfekcji rąk
- 4) W pomieszczeniu biblioteki zabrania się korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń aktywowanych dotykaniem.
- 5) Do wypożyczania książek przeznaczone jest specjalne stanowisko znajdujące się wewnątrz biblioteki.
 - a. dla osoby oddającej książki i/lub oczekującej na wypożyczenie,
 - b. dla osoby wypożyczającej,
 - c. do składowania oddanych książek – przejście dezynfekcji i okresowej kwarantanny (strefa niedostępna dla użytkownika).
- 6) W każdej strefie mogą przebywać 3 osoby. Maksymalnie do biblioteki może wejść 9 osób.
- 7) Wewnątrz biblioteki należy zachować bezpieczną odległość (przynajmniej, 1,5m) od innych osób przebywających w tym samym pomieszczeniu.
- 8) Należy przestrzegać ograniczenia dotyczącego ilości osób, które mogą przebywać w bibliotece w jednym czasie.

- 9) W przypadku większej liczby osób przebywających w bibliotece, powinny one oczekiwać na korytarzu w bezpiecznej odległości 1,5-2 m.

§ 5

Obowiązki bibliotekarzy:

- 1) Bibliotekarz jest zobowiązany do stosowania zasad profilaktyki zdrowotnej, dezynfekowania rąk.
- 2) Wszystkie książki zwrócone przez czytelników są oznakowane datą zwrotu, odłożone w odrębne miejsce oraz poddane 2-dniowej kwarantannie (zgodnie z wytycznymi MEN, MZ i GIS dla publicznych i niepublicznych szkół i placówek od 1 września 2020 r.).
- 3) W czasie przerwy w bezpośredniej obsłudze użytkowników biblioteki pracownicy prowadzą prace porządkowe ze szczególnym uwzględnieniem ciągów komunikacyjnych: wietrzą salę, przecierają powierzchnie płaskie.
- 4) Po zakończeniu obsługi czytelników, na koniec dnia pracownicy dezynfekują środkami zapewnionymi przez szkołę powierzchnie płaskie i sprzęty w pomieszczeniu biblioteki i zapleczu.
- 5) Do obowiązków nauczyciela bibliotekarza należy:
 - a) udostępnianie zbiorów,
 - b) pomoc w poszukiwaniu informacji,
 - c) doradztwo w doborze lektur,
 - d) realizacja programu ścieżki czytelniczo-medialnej we współpracy z wychowawcami i nauczycielami przedmiotów,
 - e) prowadzenie różnorodnych form upowszechniania czytelnictwa (konkursy, wystawy, imprezy czytelnicze),
 - f) gromadzenie, ewidencja i opracowanie zbiorów,
 - g) selekcja zbiorów zbędnych i zniszczonych,
 - h) organizacja warsztatu informacyjnego w postaci tradycyjnych katalogów, kartotek, teczek tematycznych, zestawień bibliograficznych,
 - i) współpraca z innymi bibliotekami (szkolnymi, naukowymi).

Zasady korzystania z wypożyczalni

1. Zbiory biblioteki udostępniane są w roku szkolnym w wyszczególnionych godzinach.
2. Biblioteka udostępnia swoje zbiory w czasie trwania zajęć dydaktycznych zgodnie z organizacją roku szkolnego.
3. Czas otwarcia biblioteki ustalony jest w porozumieniu z dyrektorem szkoły.
4. Przed wypożyczeniem należy książkę obejrzeć i zgłosić bibliotekarzowi zauważone uszkodzenia.
5. Każdy uczeń może jednorazowo wypożyczyć dwie książki na okres dwóch tygodni.
6. W przypadku, gdy czytelnik nie przeczytał książki, może uzyskać zgodę nauczyciela bibliotekarza na zmianę terminu jej zwrotu.
7. W przypadku niezwrócenia książki w określonym terminie, bibliotekarz może odmówić czytelnikowi wypożyczenia następnych pozycji.
8. Bibliotekarz prowadzi rezerwację książek według kolejności zgłoszeń.

9. Czytelnik może wypożyczać czasopisma wraz z dodatkami (płyty CD) na uzgodniony okres.
10. Zbiory audiowizualne wypożyczane są nauczycielom do pracowni.
11. Korzystający z biblioteki zobowiązani są do dbania o zbiory.
12. Czytelnicy odpowiadają materialnie za wypożyczone książki i są zobowiązani odkupić zniszczone lub zagubione egzemplarze.

§ 6

Zasady korzystania z czytelni

1. W czytelni można korzystać ze wszystkich zasobów biblioteki.
2. Czytelnik ma bezpośredni dostęp do czasopism znajdujących się na regałach i do innych zbiorów za pośrednictwem bibliotekarza.
3. Przed opuszczeniem czytelni, czasopisma należy odnieść na wyznaczone miejsce, a książki zwrócić bibliotekarzowi.
4. Kopiowanie materiałów dozwolone jest za zgodą bibliotekarza.
5. Czytelnik odpowiada materialnie za książki i czasopisma, z których korzysta.

§ 7

Postanowienia końcowe

O wszystkich sprawach związanych z organizacją pracy biblioteki szkolnej i czytelni decyduje dyrektor Szkoły Podstawowej nr 160 w Łodzi.

Regulamin wchodzi w życie z dniem 01 września 2020 r.