



REGULAMIN

BIBLIOTEKI SZKOLNEJ

Publicznej Szkoły Podstawowej nr 1
z Oddziałami Integracyjnymi
im. I. Daszyńskiego
w Radomiu

CELE I ZADANIA

1. Biblioteka jest pracownią szkolną, która:
 - służy realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów,
 - służy do realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych,
 - pełni funkcje szkolnego ośrodka informacji,
 - wspiera doskonalenie zawodowe nauczycieli,
 - uczestniczy w przygotowaniu uczniów do samokształcenia.
2. Do zadań biblioteki szkolnej należy:
 - gromadzenie, opracowywanie i udostępnianie zbiorów (książek, podręczników, materiałów edukacyjnych, czasopism),
 - wypożyczanie zbiorów poza bibliotekę,
 - udostępnianie zbiorów do korzystania w czytelnicy,
 - udzielania informacji bibliotecznych,

- prowadzenia zajęć bibliotecznych służących rozbudzeniu indywidualnych zainteresowań oraz pogłębianiu nawyku czytania i uczenia się,
- popularyzowanie nowości czytelniczych poprzez gazetki tematyczne, wystawy książek,
- tworzenie warunków do poszukiwania i wykorzystania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,
- organizowanie wystaw tematycznych i okolicznościowych,
- organizowanie różnorodnych działań promujących czytelnictwo i rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną.

3. Biblioteka składa się z:

- wypożyczalni,
- czytelnicy z Internetowym Centrum Informacji Multimedialnej.

4. Czas pracy biblioteki:

- biblioteka udostępnia swoje zbiory w czasie trwania zajęć dydaktycznych zgodnie z organizacją roku szkolnego,
- harmonogram pracy biblioteki będzie dostosowany do potrzeb i możliwości szkoły,
- okres udostępniania zostaje odpowiednio skrócony w czasie przeprowadzania w bibliotece skontrum,
- biblioteka udostępnia księgozbiór na okres wakacji i ferii zimowych,
- czas otwarcia biblioteki ustalony jest w porozumieniu z dyrektorem szkoły,
- godziny pracy biblioteki wywieszane są na tablicy przed biblioteką i zamieszczone na stronie internetowej szkoły.

5. Do zadań nauczycieli bibliotekarzy należy:

- udostępnianie zbiorów i innych źródeł informacji,
- pomoc w poszukiwaniu informacji i w tworzeniu albumów, prezentacji multimedialnych, gazetek tematycznych,
- nieodpłatne wypożyczanie uczniom podręczników i materiałów edukacyjnych oraz przekazywanie materiałów ćwiczeniowych bez obowiązku zwrotu,
- indywidualne doradztwo w doborze lektur,
- pomoc w samokształceniu,
- prowadzenie różnorodnych form upowszechniania czytelnictwa i rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną (konkursy, wystawy, imprezy czytelnicze, głośne czytanie, akcje społeczne, prezentowanie literatury dotyczącej naszego regionu),
- inspirowanie pracy uczniowskiego aktywu czytelniczego,
- organizowanie we współpracy z innymi organizacjami akcji społecznych,
- organizowanie zbiórek przeczytanych książek i czasopism,

- opieka nad uczniami w czytelnicy,
- gromadzenie zbiorów,
- opracowanie planu pracy biblioteki szkolnej oraz prowadzenie zgodnej z przepisami dokumentacji bibliotecznej,
- sporządzanie okresowych i rocznych sprawozdań z prowadzonej działalności,
- sporządzanie statystyk czytelnictwa,
- ewidencja i opracowanie zbiorów,
- selekcja zbiorów,
- współpraca z innymi bibliotekami (organizowanie wyjazdów do innych bibliotek, wymiana doświadczeń z innymi bibliotekarzami),
- współpraca z uczniami, rodzicami i nauczycielami,
- informowanie rady pedagogicznej, na podstawie prowadzonej statystyki i obserwacji, o poziomie czytelnictwa w poszczególnych klasach,
- dobór i uzupełnianie księgozbioru z uwzględnieniem potrzeb uczniów i nauczycieli.

6. Do zadań nauczycieli i wychowawców należy:

- współpraca w gromadzeniu i selekcji zbiorów,
- współdziałanie w zakresie edukacji samokształceniowej uczniów w rozwijaniu ich kultury czytelniczej, między innymi przez stosowanie różnych form pracy ze zbiorami bibliotecznymi na zajęciach lekcyjnych oraz wdrażanie uczniów do samodzielnych poszukiwań bibliotecznych
- współpraca z biblioteką w rozbudzaniu potrzeb czytania u uczniów stroniących od książki i biblioteki,
- wykrywanie przyczyn braku potrzeb czytania przez uczniów,
- kształtowanie nawyku korzystania z biblioteki szkolnej,
- pomoc w egzekwowaniu zwrotów książek do biblioteki i rozliczeń za książki zagubione lub zniszczone,
- współpraca wychowawców z biblioteką w zakresie dystrybucji i zwrotów podręczników szkolnych.

ZBIORY

1. Biblioteka szkolna gromadzi książki, podręczniki, czasopisma i inne materiały niezbędne do realizacji planu dydaktyczno - wychowawczego szkoły.
2. Zbiory biblioteki szkolnej obejmują dokumenty piśmiennicze:

- wydawnictwa informacyjne (słowniki językowe, encyklopedie, atlasy, roczniki statystyczne, teksty źródłowe itp.),
- lektury podstawowe do języka polskiego i innych przedmiotów nauczania,
- lektury uzupełniające do języka polskiego,
- literaturę popularnonaukową,
- literaturę regionalną,
- wybrane pozycje z literatury pięknej,
- wydawnictwa albumowe z dziedziny krajoznawstwa,
- czasopisma: (dla dzieci, popularnonaukowe),

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

- księgozbiór podstawowy i podręczniki szkolne w wypożyczalni,
- księgozbiór podręczny, literatura regionalna, czasopisma w czytelniku,

Księgozbiór ustawiony jest w układzie działowym:

- dział lektur według poziomów klas,
- dział bajek, baśni i wierszyków,
- literatura popularnonaukowa,
- wydzielony dział literatury dla nauczycieli.

ORGANIZACJA UDOSTĘPNIANIA ZBIORÓW

1. Czytelnicy mają prawo do bezpłatnego korzystania z księgozbioru biblioteki.
2. Z biblioteki szkolnej mogą korzystać:
 - uczniowie,
 - nauczyciele,
 - pracownicy administracji i obsługi,
 - rodzice.
3. Każdy uczeń klasy pierwszej i nowo przyjęty do szkoły zapoznaje się z regulaminem biblioteki szkolnej, który znajduje się na tablicy w czytelniku.
4. Księgozbiór podręczny (słowniki, encyklopedie, leksykony, wydawnictwa albumowe) udostępnia się tylko w czytelniku, a pozostałe książki można wypożyczać do domu.
5. W przypadku zniszczenia lub zagubienia książki lub innego nośnika informacji, czytelnik zobowiązany jest do odkupienia takiej samej pozycji lub innej wskazanej przez bibliotekarza.

ZASADY KORZYSTANIA Z WYPOŻYCZALNI

1. Z wypożyczalni mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, inni pracownicy szkoły i rodzice.
2. Czytelnicy zobowiązani są do zapoznania się z regulaminem i przestrzegania wszystkich jego punktów.
3. Czytelnik może wypożyczać książki wyłącznie na swoje nazwisko oprócz rodziców, którzy wypożyczają na kartę dziecka.
4. Książki popularnonaukowe i czasopisma wypożycza się na miejscu w czytelnicy.
5. Jednorazowo można wypożyczyć z działu lektur i beletrystyki dwie książki na okres dwóch tygodni.
6. Czytelnicy zobowiązani są do przestrzegania ustalonych terminów wypożyczeń.
7. Czytelnikowi, który nie przeczytał książki w określonym terminie, istnieje możliwość przedłużenia terminu zwrotu wypożyczonego woluminu.
8. Czytelnikowi, który nie zwrócił książki w określonym terminie, bibliotekarz może odmówić wypożyczenia następnych pozycji, aż do zwrotu książek przetrzymywanych.
9. Czytelnik może prosić o zarezerwowanie książki (rezerwacja książek realizowana według kolejności zgłoszeń).
10. Przed wypożyczeniem należy książkę obejrzeć i zwrócić uwagę bibliotekarza na ewentualne jej uszkodzenia.
11. Uczniowie i pracownicy, którzy zmieniają szkołę i pracę, zobowiązani są do zwrotu dokumentów bibliotecznych.
12. Korzystający z biblioteki zobowiązani są do poszanowania zbiorów (nie należy dokonywać zakreśleń, notatek na marginesach, zaginać lub wyrywać kartek).
13. Czytelnik, który zgubi lub zniszczy książkę musi odkupić taką samą lub inną wskazaną przez nauczyciela bibliotekarza pozycję.
14. Uczniowie mają możliwość wypożyczania książek na okres ferii zimowych i wakacji.
15. Wypożyczone książki i inne rodzaje zbiorów bibliotecznych przez uczniów kończących szkołę, muszą zostać oddane do biblioteki przed końcem roku szkolnego.

ZASADY KORZYSTANIA Z CZYTELNI

1. Z czytelni mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, pracownicy administracji i obsługi oraz rodzice.
2. Osoby korzystające z czytelni zobowiązane są do:
 - pozostawiania wierzchnich okryć w szatni i zmiany obuwia,
 - niewnoszenia i niespożywania posiłków oraz napojów,
 - zachowania ciszy oraz kulturalnego zachowania się,
 - poszanowania wyposażenia czytelni.
3. W czytelni można korzystać ze wszystkich zbiorów tj. księgozbioru podręcznego, czasopism i zbiorów wypożyczalni.
4. Czytelnik ma bezpośredni dostęp do czasopism znajdujących się na regałach, a do innych zbiorów za pośrednictwem nauczyciela bibliotekarza.
5. Przed opuszczeniem czytelni czasopisma należy odnieść na wyznaczone miejsce, a książki zwrócić nauczycielowi bibliotekarzowi.
6. Książki i czasopisma powierza się opiece czytelnika, który za nie odpowiada.
7. W przypadku zauważenia uszkodzenia należy zgłosić to nauczycielowi bibliotekarzowi.

ZASADY KORZYSTANIA Z BIBLIOTEKI SZKOLNEJ W OKRESIE PANDEMII

1. Harmonogram pracy biblioteki, dostosowany do potrzeb i możliwości szkoły, będzie udostępniony na stronie internetowej szkoły.
2. Należy wyznaczyć strefy dostępne tylko dla pracownika biblioteki – zapewniające zachowanie odpowiednich odległości między pracownikiem a użytkownikami.
3. Liczba osób mogących jednocześnie wypożyczać/oddawać książki w bibliotece – 2 osoby.
4. Czas przebywania w bibliotece ogranicza się na okres niezbędny do wypożyczenia lub zwrotu materiałów bibliotecznych.
5. Zaleca się jak najczęstsze wietrzenie pomieszczenia oraz dezynfekcję klamek, blatów, włączników światła i innych powierzchni lub elementów wyposażenia często używanych, co najmniej raz dziennie.
6. Po przyjęciu książek od czytelnika należy każdorazowo zdezynfekować ręce i zdezynfekować blat, na którym leżały książki.
7. Przyjęte książki należy odłożyć na okres minimum 2 dni na wyznaczone miejsce, oznaczone datą zwrotu, odizolowane od innych egzemplarzy.