

REGULAMIN BIBLIOTEKI SZKOLNEJ

w Zespole Szkół Ponadpodstawowych nr 3
im. Jana Pawła II w Tomaszowie Mazowieckim

§1. Cele i zadania

1. Biblioteka szkolna jest interdyscyplinarną pracownią szkolną, w której uczniowie uczestniczą w zajęciach prowadzonych przez bibliotekarzy oraz indywidualnie pracują nad zdobywaniem i poszerzaniem wiedzy, która:

- 1) służy realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów;
- 2) służy do realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych;
- 3) pełni funkcje szkolnego ośrodka informacji;
- 4) uczestniczy w przygotowaniu uczniów do samokształcenia i edukacji ustawicznej.

2. Funkcje biblioteki:

1) 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.

2) 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 przezwyciężaniu,
- c) wspomaganie działań szkoły w realizacji programów: ekologicznego, profilaktyki prozdrowotnej, przeciwdziałaniu uzależnieniom.

3) kulturalna poprzez:

- a) uczestniczenie w rozwijaniu życia kulturalnego uczniów,
- b) wspieranie kształtowania umiejętności odbioru wartości kulturalnych oraz ich tworzenia.

2. W skład biblioteki wchodzi:

- 1) wypożyczalnia z czytelnią;
- 2) magazyn księgozbioru podstawowego.

§2. Zbiory

3. Biblioteka szkolna gromadzi, opracowuje i udostępnia:
 - 1) podstawowe źródła informacji, tj. encyklopedie, słowniki i inne;
 - 2) lektury obowiązkowe;
 - 3) literaturę popularnonaukową;
 - 4) literaturę piękną;
 - 5) wydawnictwa albumowe z dziedziny literatury, sztuki i krajoznawstwa;
 - 6) książki i czasopisma fachowe.
4. W skład księgozbioru biblioteki szkolnej wchodzi:
 - 1) księgozbiór podstawowy znajdujący się w wypożyczalni;
 - 2) księgozbiór podręczny znajdujący się w czytelnicy;
 - 3) księgozbiór przekazany do pracowni przedmiotowych i do bursy.
5. Ze zbiorów bibliotecznych mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy zespołu, rodzice uczniów (na podstawie karty swojego dziecka) oraz wychowankowie bursy.
6. Godziny otwarcia wypożyczalni i czytelnicy dostosowane są w danym roku szkolnym do tygodniowego planu nauczania szkół wchodzących w skład zespołu i potrzeb uczniów.
7. Zadania biblioteki szkolnej:
 - 1) obsługa użytkowników poprzez udostępnianie zasobów bibliotecznych;
 - 2) realizacja potrzeb czytelniczych i zainteresowań uczniów, nauczycieli i innych pracowników zespołu;
 - 3) wspieranie doskonalenia zawodowego nauczycieli;
 - 4) prowadzenie działalności informacyjnej;
 - 5) kształcenie u uczniów umiejętności korzystania z tradycyjnych i elektronicznych źródeł informacji przydatnych na dalszym etapie kształcenia lub w pracy zawodowej;
 - 6) przygotowanie ucznia do samokształcenia, a także samodzielnego tworzenia i posługiwania się mediami jako narzędziami pracy;
 - 7) upowszechnianie różnych form czytelnictwa i pomoc w doborze literatury odpowiednio do potrzeb i zainteresowań czytelników;
 - 8) dbałość o kultywowanie tradycji narodowych kraju, regionu, zespołu;
 - 9) organizacja różnych form działalności pozalekcyjnej;
 - 10) gromadzenie, przechowywanie, aktualizowanie i ewidencjonowanie zbiorów;
 - 11) współpraca z innymi bibliotekami szkolnymi i biblioteką pedagogiczną.

§3. Organizacja udostępniania zbiorów

1. Czytelnicy mają prawo do bezpłatnego korzystania z księgozbioru biblioteki.
2. Z biblioteki szkolnej mogą korzystać:
 - 1) uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy zespołu;
 - 2) rodzice uczniów (na podstawie karty swojego dziecka);
 - 3) wychowankowie bursy.
3. Każdy uczeń klasy pierwszej i nowo przyjęty do szkoły zostaje zapoznany z regulaminem biblioteki szkolnej.
4. Księgozbiór podręczny (słowniki, encyklopedie, leksykony, wydawnictwa albumowe) udostępnia się tylko w czytelni, a pozostałe książki i czasopisma można wypożyczać do domu.
5. W przypadku zniszczenia lub zagubienia książki, czasopisma, czytelnik zobowiązany jest do odkupienia takiej samej pozycji lub innej wskazanej przez bibliotekarza.

§4. Zasady korzystania z wypożyczalni

1. Zbiory biblioteki udostępniane są 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.
3. Każdy uczeń może jednorazowo wypożyczyć trzy książki na okres trzech tygodni, a za zgodą bibliotekarza dodatkowe, konieczne do realizacji zadań edukacyjnych.
4. 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.
5. Jeżeli uczeń nie zwróci książki w określonym terminie, bibliotekarz może odmówić wypożyczenia następnych pozycji, aż do zwrotu książek przetrzymywanych.
6. Czytelnik może prosić o zarezerwowanie książki (rezerwacja książek realizowana według kolejności zgłoszeń).
7. Przed wypożyczeniem należy książkę obejrzeć i zwrócić uwagę bibliotekarza na ewentualne jej uszkodzenia.
8. Uczniowie i pracownicy, którzy kończą naukę i pracę, zobowiązani są do zwrotu dokumentów bibliotecznych, co potwierdza się pieczętką na karcie obiegowej.
9. Korzystający z biblioteki zobowiązani są do poszanowania zbiorów (nie należy dokonywać zakreśleń, notatek na marginesach, zaginać lub wyrывать kartek).
10. Kopiowanie materiałów możliwe jest za zgodą nauczyciela bibliotekarza, z zachowaniem przepisów ustawy o prawach autorskich i pokrewnych, uwzględniając dozwolony użytek w edukacji.

§5. Zasady korzystania z czytelnia

1. Z czytelnia mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i rodzice.
2. W czytelnia można korzystać z księgozbioru podręcznego.
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.

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

1. W szkole obowiązują *Procedury zapewniania bezpieczeństwa w związku z wystąpieniem epidemii COVID-19*.
2. Pracownicy biblioteki przed rozpoczęciem pracy zobowiązani są do dezynfekcji rąk.
3. Pracownicy biblioteki wietrzą pomieszczenie biblioteki w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż co godzinę.
4. W okresie epidemii czytelnicy nie mogą sami wchodzić między regały i wyszukiwać książek i innych materiałów. Stosowne zapotrzebowanie składają u pracownika biblioteki, który wyszukuje książkę, materiały i przekazuje je osobie zainteresowanej.
5. Zwrocone 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.
6. Pracownicy biblioteki pilnują, aby uczniowie nie gromadzili się i oczekiwali w kolejce do wypożyczenia książek z zachowaniem dystansu społecznego.
7. 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 obowiązującą w szkole*.
8. Z biblioteki nie mogą korzystać osoby spoza szkoły.

Nauczyciele bibliotekarze:

Renata Porczyk

Małgorzata Walasik