

# **Regulamin pracy biblioteki Szkoły Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi Nr 2 im. Jana Pawła II w Warszawie**

## **Rozdział I**

### **Zagadnienia ogólne**

#### **§ 1.**

1. Biblioteka jest interdyscyplinarną pracownią szkoły.
2. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, inni pracownicy szkoły oraz rodzice. Uczniowie stają się czytelnikami na podstawie zapisu w dzienniku klasowym, nauczyciele i pracownicy na podstawie legitymacji służbowej, rodzice na podstawie karty czytelnika dziecka.

## **Rozdział II**

### **Funkcje biblioteki**

#### **§ 2.**

Biblioteka:

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

## **Rozdział III**

### **Działania biblioteki podczas nauki zdalnej**

#### **§ 3.**

Do zadań biblioteki szkolnej podczas nauki zdalnej należy:

- 1) gromadzenie, opracowywanie i udostępnianie elektronicznych materiałów edukacyjnych zgodnie z potrzebami dydaktyczno-wychowawczymi szkoły,
- 2) tworzenie warunków do zdalnego wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,
- 3) zaspokajanie w trybie zdalnym potrzeb czytelniczych i informacyjnych czytelników,
- 4) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się,
- 5) organizowanie różnorodnych działań z wykorzystaniem Internetu rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną,
- 6) podejmowanie różnych wirtualnych form pracy z zakresu edukacji czytelniczej i medialnej,
- 7) Wspieranie uczniów i rodziców dzieci z niepełno sprawnościami,
- 8) popularyzowanie wiedzy pedagogicznej.

## Rozdział IV

### Organizacja biblioteki

#### § 4.

##### 1. Nadzór:

Bezpośredni nadzór nad pracą biblioteki sprawuje dyrektor szkoły podstawowej, który zapewnia właściwe pomieszczenie, wyposażenie, kwalifikowaną kadrę i środki finansowe na działalność biblioteki,

##### 2. Lokal:

Lokal biblioteki składa się z jednego pomieszczenia: wypożyczalni z kącikiem czytelniczym.

##### 3. Zbiory:

a) biblioteka gromadzi następujące materiały:

- wydawnictwa informacyjne,

- podręczniki szkolne,
- podręczniki szkolne do księgozbioru podręcznego,
- lektury podstawowe do języka polskiego,
- lektury uzupełniające do języka polskiego,
- literaturę popularnonaukową i naukową,
- wybrane pozycje z literatury pięknej,
- wydawnictwa albumowe z dziedziny sztuki i krajoznawstwa,
- odpowiednią prasę dla dzieci i młodzieży oraz nauczycieli,
- podstawowe wydawnictwa z psychologii, filozofii, socjologii, pedagogiki i dydaktyki różnych przedmiotów nauczania,
- materiały audiowizualne.

b) strukturę szczegółową zbiorów determinują: profil szkolny, zainteresowania użytkowników, możliwość dostępu czytelników do innych bibliotek, zasobność zbiorów tych bibliotek, inne czynniki: środowiskowe, lokalne, regionalne,

c) rozmieszczenie zbiorów:

- literatura piękna stoi w układzie działowym,
- literatura popularnonaukowa i naukowa - w układzie działowym,
- lektury do języka polskiego – wg klas,
- księgozbiór podręczny - w układzie działowym.

d) czasopisma metodyczne oraz dla dzieci i młodzieży przechowuje się w bibliotece co najmniej przez cały rok, czasopisma metodyczne mogą być przechowywane w pracowniach przedmiotowych,

e) prasa i księgozbiór podręczny udostępniane są w kącie czytelnicznym i do klasopracowni na zajęcia.

2. Pracownicy:

a) biblioteką szkolną kieruje nauczyciel bibliotekarz,

b) zasady zatrudniania nauczycieli bibliotekarzy określają odrębne przepisy.

### 3. Czas pracy biblioteki:

- a) biblioteka udostępnia swoje zbiory w czasie trwania zajęć dydaktycznych zgodnie z organizacją roku szkolnego,
- b) okres udostępniania zostaje odpowiednio skrócony w czasie przygotowań biblioteki do rozpoczęcia roku szkolnego oraz do jego zakończenia.

### 4. Finansowanie wydatków:

- a) wydatki pokrywane są z budżetu szkoły,
- b) wysokość kwoty na potrzeby biblioteki ustalona jest na początku roku kalendarzowego,
- c) propozycje wydatków na uzupełnienie zbiorów zatwierdza dyrektor szkoły,
- d) działalność biblioteki może być dotowana przez Radę Rodziców i innych ofiarodawców.

## Rozdział V

### Zadania i obowiązki nauczyciela bibliotekarza

#### § 5.

##### 1. Praca pedagogiczna:

W ramach pracy pedagogicznej nauczyciel bibliotekarz obowiązany jest do:

- a) udostępniania zbiorów w wypożyczalni i czytelni,
- b) indywidualnego doradztwa w doborze lektury,
- c) udzielania informacji,
- d) prowadzenia różnych form upowszechniania czytelnictwa,
- e) wspierania uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych.

## 2. Praca organizacyjno – techniczna.

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

- a) gromadzenia zbiorów - zgodnie z profilem programowym i potrzebami placówki,
- b) ewidencji zbiorów – zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- c) opracowania zbiorów (klasyfikowanie, katalogowanie, opracowanie techniczne),
- d) selekcji zbiorów (materiałów zbędnych i zniszczonych),
- e) organizacji udostępniania zbiorów.

## 3. Obowiązki nauczyciela bibliotekarza:

- a) współpracuje z wychowawcami i nauczycielami poszczególnych przedmiotów,
- b) sporządza plan pracy oraz okresowe i roczne sprawozdanie z pracy,
- c) sporządza plany pracy biblioteki, prowadzi księgi inwentarzowe, ewidencję wypożyczeń,
- d) doskonali warsztat pracy,

## Rozdział VI

### Prawa i obowiązki czytelników

#### § 6.

- 1. Czytelnicy mają prawo do bezpłatnego korzystania z księgozbioru biblioteki.
- 2. Korzystając z biblioteki, zobowiązani są do dbałości o wypożyczone książki.
- 3. Troskę o ład i estetykę biblioteki powierza się również czytelnikowi.

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. Okres wypożyczania nie może przekroczyć 15 dni. W uzasadnionych przypadkach może on być przedłużony. Istnieje możliwość przedłużenia okresu wypożyczenia pod warunkiem braku zapotrzebowania na określoną książkę ze strony innych czytelników.
7. Uczniowie wypożyczający książki powinni zostawiać wierzchnie okrycia oraz torby szkolne w szatni.
8. Czytelnicy zobowiązani są do przestrzegania ustalonych terminów wypożyczeń.
9. Z zasobu księgozbioru podręcznego można korzystać wyłącznie na miejscu w bibliotece.
10. Czytelnik obowiązany jest do poszanowania książek wypożyczanych oraz oceny ich stanu przed wypożyczeniem. O wszelkich uszkodzeniach i zanieczyszczeniach książek należy informować bibliotekarza.
11. W stosunku do czytelników przetrzymujących książki mogą być zastosowane kary: nagana wychowawcy klasy, praca na rzecz biblioteki, okresowe wstrzymanie wypożyczenia.
12. Za szkody wynikłe z zagubienia, uszkodzenia itp. czytelnik ponosi odpowiedzialność materialną. W przypadku zniszczenia lub zagubienia książki czytelnik musi zwrócić taką samą albo inną pozycję wskazaną przez bibliotekarza.
13. Czytelnicy opuszczający szkołę ( pracownicy, uczniowie ) zobowiązani są do pobrania zaświadczenia potwierdzającego zwrot materiałów wypożyczonych z biblioteki.
14. Uczniom biorącym systematycznie udział w pracach biblioteki mogą być przyznane nagrody na koniec roku szkolnego.
15. W bibliotece obowiązuje cisza, kulturalne zachowanie i niezakłócanie spokoju innym.
16. W bibliotece obowiązuje zakaz picia napojów, spożywania posiłków oraz używania telefonów komórkowych.

17. Z biblioteki szkolnej mogą korzystać wszyscy uczniowie szkoły w godzinach pracy biblioteki.
18. Niestosujący się do postanowień niniejszego regulaminu mogą być w szczególnych przypadkach pozbawieni prawa korzystania z biblioteki szkolnej.

## Rozdział VII

### Zasady korzystania z biblioteki podczas nauki stacjonarnej w okresie pandemii

#### § 7.

1. Korzystanie z biblioteki szkolnej możliwe w określonych godzinach, uwzględniających dwudniowy okres kwarantanny dla książek i innych materiałów wypożyczanych w bibliotece.
2. Użytkowanie księgozbioru będzie ograniczone w wolnym dostępie.
3. Między czytelnikami powinien być zachowany wymagany dystans przestrzenny (minimum 1.5 metra).
4. Czytelnicy powinni dezynfekować dłonie przy wejściu, zakładać rękawice ochronne oraz posiadać ochronę zakrywającą usta i nos.

## Rozdział VIII

### Przepisy końcowe

#### § 8.

Każdy czytelnik ma obowiązek zapoznania się z Regulaminem biblioteki oraz godzinami udostępniania zbiorów bibliotecznych.

Regulamin pracy biblioteki Szkoły Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi Nr 2 im. Jana Pawła II w Warszawie został opracowany na podstawie następujących dokumentów:

- 1) Statut Szkoły Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi Nr 2 im. Jana Pawła II,
- 2) Wytyczne MEN, MZ i GIS dla publicznych i niepublicznych szkół i placówek od 1 września 2020 r.,
- 3) Procedura organizacji pracy szkół/placówek prowadzonych przez m.st. Warszawę od 1 września 2020 r. i postępowania prewencyjnego pracowników oraz rodziców/opiekunów prawnych w czasie zagrożenia epidemicznego,
- 4) Wytyczne Ministerstwa Rozwoju dla bibliotek w konsultacji z GIS, z dnia 28.04.2020

Regulamin wchodzi w życie z dniem 01.09.2020 r.