

Regulamin biblioteki szkolnej
Szkoły Podstawowej im. Marszałka Józefa Piłsudskiego
w Niezabyszewie z filią w Rekowie
wraz z procedurami funkcjonowania biblioteki szkolnej
na czas trwania pandemii COVID-19

§1

Zasady ogólne

1. Z biblioteki szkolnej mogą korzystać wszyscy uczniowie i ich rodzice lub opiekunowie prawni, nauczyciele i inni pracownicy szkoły oraz mieszkańcy miejscowości należących do obwodu szkoły.
2. Korzystanie z biblioteki jest bezpłatne.
3. Biblioteka udostępnia swoje zbiory zgodnie z kalendarzem pracy szkoły, w wyznaczonych godzinach.
4. Ze zgromadzonych w bibliotece zbiorów można korzystać wypożyczając je do domu, czytając lub przeglądając na miejscu bądź wypożyczając do wykorzystania w czasie zajęć lekcyjnych.
5. W bibliotece należy zachować ciszę.
6. Obowiązuje zakaz spożywania posiłków, picia napojów oraz korzystania z telefonów komórkowych.
7. Użytkownicy zobowiązani są do poszanowania sprzętu i wyposażenia biblioteki.
8. Każdy użytkownik biblioteki zobowiązany jest zapoznać się z regulaminem biblioteki i przestrzegać go.

§2

Zasady korzystania z wypożyczalni

1. Czytelnik może wypożyczyć książki jedynie na swoje nazwisko.
2. Jednorazowo można wypożyczyć 3 książki na okres czterech tygodni.
3. Uczniowie przygotowujący się do konkursów, olimpiad lub z innych ważnych powodów mają prawo do wypożyczenia jednorazowo większej ilości książek.
4. Zauważone przy wypożyczeniu uszkodzenia należy niezwłocznie zgłosić bibliotekarzowi.
5. Czytelnik zobowiązany jest odkupić zagubioną lub zniszczoną książkę lub oddać inną wskazaną przez bibliotekarza.
6. W przypadku, zniszczenia lub zagubienia podręczników (materiałów edukacyjnych) przez ucznia Dyrektor Szkoły zażąda od rodziców ucznia zwrotu kosztów zakupu podręczników.
7. Wszystkie wypożyczone przez uczniów książki i podręczniki powinny być zwrócone do biblioteki przed końcem roku szkolnego. Osobom, które nie rozliczyły się przed wakacjami z biblioteką, wstrzymuje się w nowym roku szkolnym udostępnianie wszelkich materiałów z zasobów bibliotecznych do momentu zwrotu zaległości.
8. Uczniowie mają możliwość wypożyczyć książki na czas ferii zimowych i letnich.
9. Jeżeli uczeń do końca nauki w szkole nie rozliczył się z biblioteką, sekretariat nie ma prawa wydać dokumentu uczniowi, który nie rozliczył się z majątku szkoły.

§3

Zasady korzystania z czytelnia

1. Czytelnia jest miejscem cichej pracy, samokształcenia uczniów i nauczycieli.
2. W czytelnia można korzystać z księgozbioru podręcznego, czasopism i zbiorów multimedialnych.
3. Przeczytane czasopisma odnosi się na miejsce, a książki oddaje bibliotekarzowi.
4. Z księgozbioru podręcznego użytkownicy korzystają na miejscu, jednak w uzasadnionych wypadkach bibliotekarz może udzielić zgody na wypożyczenie do domu, na krótki termin.
5. Nieprzestrzeganie regulaminu lub nieodpowiednie zachowanie może pozbawić czytelnika prawa do korzystania z czytelnia.
6. Prowadzenie przez nauczycieli zajęć dydaktycznych w czytelnia powinno być uzgodnione wcześniej z nauczycielem bibliotekarzem.

§4

Zasady korzystania ze stanowisk komputerowych

1. Stanowiska komputerowe w bibliotece służą do:
 - korzystania z Internetu jako źródła informacji gromadzonych w celach edukacyjnych,
 - przeglądania programów multimedialnych,
 - przygotowywania prac z wykorzystaniem oprogramowania zainstalowanego na komputerach.
2. Z komputera można korzystać jedynie za zgodą i pod opieką nauczyciela bibliotekarza.
3. Dostęp do Internetu i komputerów jest możliwy w godzinach pracy biblioteki, z wyjątkiem przerw międzylekcyjnych.
4. Użytkownik powinien posiadać elementarną znajomość obsługi komputera i oprogramowania.
5. Maksymalny czas pracy przy stanowisku komputerowym wynosi 45 minut. Jeśli nie ma innych chętnych, czas korzystania z komputera ulega wydłużeniu.
6. Przy stanowisku mogą przebywać maksymalnie 2 osoby pracujące w ciszy.
7. Nie wolno zmieniać ustawień komputera, wgrzywać własnych programów, kasować zainstalowanych.
8. W przypadku stwierdzenia naruszenia obowiązujących zasad, nauczyciel bibliotekarz ma prawo do natychmiastowego przerwania pracy użytkownika.
9. Wszelkie uszkodzenia lub nieprawidłowości w pracy komputera należy zgłaszać bibliotekarzowi. Nie wolno podejmować prób ich naprawienia na własną rękę.
10. Za mechaniczne uszkodzenie sprzętu komputerowego odpowiedzialność finansową ponosi użytkownik. Jeśli jest niepełnoletni wówczas odpowiedzialność ponoszą rodzice.

§5

Procedury funkcjonowania biblioteki szkolnej na czas trwania pandemii COVID-19

Na czas trwającej pandemii COVID-19 w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 wprowadzone zostają nowe zasady, do których przestrzegania zobowiązane są wszystkie osoby korzystające z biblioteki szkolnej.

Postanowienia ogólne

1. Ze względu na bezpieczeństwo osób, czytelnia jest wyłączona z użytku.
2. W bibliotece należy zachować bezpieczną odległość pomiędzy osobami minimum 1,5m (rekomendowana jest odległość 2 m).
3. Nauczyciel bibliotekarz podczas udostępniania księgozbioru lub w trakcie zwrotu woluminów przez czytelników zakłada rękawiczki lub każdorazowo dezynfekuje ręce. Nie ma obowiązku zakładania maseczki jako osłony nosa i ust, pod warunkiem zachowania 1,5 m dystansu społecznego.
4. Pomieszczenie biblioteki jest systematycznie wietrzzone.
5. Bibliotekę szkolną mogą odwiedzać jednocześnie maksymalnie 2 osoby. Uczeń przed wejściem do biblioteki dezynfekuje ręce i zakłada maseczkę.
6. Ogranicza się użytkowanie księgozbioru w wolnym dostępie. Książki podaje nauczyciel bibliotekarz.
7. Bibliotekarz wykonuje część obowiązków w formie pracy zdalnej za pomocą programu e- biblio. Czytelnik może zarezerwować książkę poprzez swoje konto czytelnika i odbiera ją w dniu następnym.
8. Regularnie czyści się powierzchnie wspólne, z którymi stykają się użytkownicy, np. klamki, blaty, oparcia krzeseł.
9. W związku z sytuacją epidemiczną wstrzymuje się do odwołania:
 - wolny dostęp do półek;
 - możliwość korzystania z komputerów, drukarki, kserokopiarki. Jedno ze stanowisk zostaje wydzielone dla nauczycieli chcących przygotować materiały do lekcji. Nauczyciele mogą również korzystać z drukarki. Po zakończeniu pracy z komputerem i drukarką dezynfekuje się miejsce pracy nauczyciela.
10. W przypadku pojawienia się stwierdzonego zakażenia koronawirusem SARS-CoV-2 wśród pracowników, uczniów, mających kontakt ze zbiorami, konieczne jest zachowanie kwarantanny i wyłączenie z użytkowania tej części zbiorów, z którymi pracownik miał kontakt.
11. Organizacja trybu pracy zostaje dostosowana do potrzeb uczniów i nauczycieli.

Realizacja przyjmowania i zwrotów materiałów bibliotecznych

1. Kwarantannie podlegają wszystkie materiały biblioteczne (książki, czasopisma, podręczniki).
2. Okres kwarantanny dla książek i innych materiałów przechowywanych w bibliotece wynosi 3 dni.
3. Przynoszone przez czytelników książki będą odkładane na wyznaczonym stole.
4. Po przyjęciu książek od użytkownika każdorazowo dezynfekuje się blat, na którym leżały książki.
5. Przyjęte książki zostaną odłożone do pojemnika.
6. Zwracane książki można umieszczać w tym samym pomieszczeniu, w którym znajdują się książki do wypożyczenia.
7. Odizolowane egzemplarze, znajdujące się w pojemnikach należy oznaczyć datą zwrotu i wyłączyć z wypożyczenia do czasu zakończenia kwarantanny – do 3 dni. Po tym okresie włączyć do użytkowania.
8. Egzemplarze zwracanych do biblioteki nie wolno dezynfekować preparatami dezynfekcyjnymi opartymi na detergentach i alkoholu.
9. Nauczyciel bibliotekarz ustala z wychowawcą klasy zasady zwrotu książek i podręczników oraz terminy ich oddania do biblioteki szkolnej.
10. Zwrot podręczników do biblioteki szkolnej odbywać się będzie w dwóch ostatnich tygodniach nauki. Każdy uczeń zostanie poinformowany, na którą godzinę ma przybyć do biblioteki, aby uniknąć grupowania się czytelników.
11. Nauczyciel bibliotekarz powiadamia uczniów/rodziców przez dziennik elektroniczny lub inne kanały kontaktu o terminach zwrotów książek i podręczników oraz możliwościach ich odkupienia.
12. Za książki zniszczone lub zagubione rodzice/opiekunowie prawni są zobowiązani do zakupu nowej pozycji wskazanej przez nauczyciela bibliotekarza w ustalonym terminie.
13. Uczeń dokonujący zwrotu książek/podręczników powinien być w maseczce oraz rękawiczkach albo zdezynfekować ręce.

14. Osoby dokonujące zwrotu podręczników oraz książek są poinformowane o określonym sposobie przekazania podręczników szkolnych: podręczniki zapakowane w reklamówkach należy opisać na zewnątrz: imię, nazwisko ucznia, klasa, książki są odkładane w miejsce wskazane przez nauczyciela bibliotekarza, który następnie przenosi je do miejsca kwarantanny.
15. Obsługa czytelnika zostanie ograniczona do minimum - do wydania zamówionych książek i przyjmowania zwrotów wypożyczonych książek.

Realizacja wypożyczania książek i materiałów bibliotecznych

1. Książki podaje nauczyciel bibliotekarz.
2. Uczniowie klas 1- 3 do biblioteki przychodzą w ustalone dni i godziny wg harmonogramu wypożyczeń.
3. Klasy 4-8 wybierają na każdy miesiąc dwóch klasowych łączników bibliotecznych.
4. Łącznicy klasowi dostarczają nauczycielowi bibliotekarzowi „klasową listę zamówień”. Nauczyciel bibliotekarz przygotowuje wcześniej zamawiane egzemplarze, dzięki czemu skróci się czas wypożyczenia książki.
5. Czytelnicy nie dotykają woluminów do chwili ich wypożyczenia.
6. Wszelkie pytania/ zamówienia książek można kierować przez dziennik elektroniczny Librus lub przez program e-biblio.

Postanowienia końcowe

1. Niniejsze procedury obowiązują do odwołania.
2. Istnieje możliwość wprowadzania bieżących zmian w w/w procedurze w zależności od potrzeb.