

REGULAMIN BIBLIOTEKI SZKOLNEJ PUBLICZNEJ SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 7 W ŻAGANIU/PROCEDURY OBOWIĄZUJĄCE W ZWIĄZKU Z PANDEMIĄ COVID -19

§1. Cele i zadania.

1. Biblioteka jest interdyscyplinarną pracownią ogólnoszkolną, która:

- 1) służy realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów;
- 2) służy do realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych;
- 3) pełni funkcję szkolnego ośrodka informacji dla uczniów, nauczycieli i rodziców;
- 4) wspiera doskonalenie zawodowe nauczycieli;
- 5) popularyzuje wiedzę pedagogiczną wśród rodziców;
- 6) uczestniczy w przygotowaniu uczniów do samokształcenia.

2. Funkcje biblioteki:

- 1) gromadzenie, opracowanie, przechowywanie i udostępnianie materiałów bibliotecznych;
- 2) obsługa użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów biblioteki szkolnej i medioteki,
- 3) prowadzenie działalności informacyjnej;
- 4) zaspokajanie zgłoszonych przez użytkowników potrzeb czytelniczych i informacyjnych;
- 5) podejmowanie różnorodnych form pracy z zakresu edukacji czytelniczej i medialnej;
- 6) wspieranie nauczycieli w realizacji ich programów nauczania;
- 7) przysposabianie uczniów do samokształcenia, działanie na rzecz przygotowania uczniów do korzystania z różnych mediów, źródeł informacji i bibliotek;
- 8) rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych uczniów;
- 9) kształtowanie ich kultury czytelniczej, zaspokajanie potrzeb kulturalnych;
- 10) organizacja wystaw okolicznościowych.

3. Do zadań nauczycieli pracujących w bibliotece należy:

- 1) statystyka czytelnictwa;
- 2) popularyzacja nowości wydawniczych;
- 3) udostępnianie zbiorów;
- 4) prowadzenie zajęć z zakresu edukacji czytelniczej, informacyjnej i medialnej;
- 5) prowadzenie ewidencji zbiorów;
- 6) renowacja i konserwacja księgozbioru;

7) wypożyczanie uczniom darmowych podręczników, materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych zgodnie z rozporządzeniem wydanym przez Dyrektora Szkoły i procedurami określonymi w Statucie Szkoły.

4. Biblioteka składa się z:

- 1) wypożyczalni
- 2) czytelnicy ze stanowiskami komputerowymi.

§2. Zbiory.

1. Biblioteka szkolna gromadzi książki, podręczniki, materiały edukacyjne i ćwiczeniowe, czasopisma i inne materiały niezbędne do realizacji planu dydaktyczno-wychowawczego szkoły.

2. Zbiory biblioteki szkolnej obejmują następujące dokumenty piśmiennicze:

- a) podręczniki, materiały edukacyjne i ćwiczeniowe;
- b) lektury podstawowe do języka polskiego i innych przedmiotów nauczania;
- c) lektury uzupełniające do języka polskiego;
- d) literaturę obyczajową, popularnonaukową i naukową;
- e) wybrane pozycje z literatury pięknej;
- f) wydawnictwa informacyjne (słowniki, encyklopedie, atlasy, itp.);
- g) czasopisma:
 - dla dzieci i młodzieży,
 - ogólnopedagogiczne.

3. Wszystkie zbiory biblioteczne opatrzone są pieczęcią i numerem inwentarzowym.

§3. Zasady korzystania z wypożyczalni i czytelnicy.

1. Biblioteka szkolna czynna jest od poniedziałku do piątku w godzinach ustalonych i zaaprobowanych przez Dyrektora Szkoły na początku każdego roku szkolnego.

2. Ze zbiorów biblioteki mogą korzystać uczniowie, rodzice, nauczyciele oraz pozostali pracownicy szkoły.

3. Wszystkich korzystających ze zbiorów bibliotecznych obowiązuje dbałość o wypożyczone książki i materiały.

4. Z księgozbioru podręcznego można korzystać tylko i wyłącznie w czytelnicy biblioteki.

5. Czytelnicy zobowiązany jest uzyskać zgodę nauczyciela na sporządzenie kserokopii materiałów bibliotecznych.

6. Jednocześnie można wypożyczyć trzy książki na okres dwóch tygodni, ale w uzasadnionych przypadkach biblioteka może zwiększyć liczbę wypożyczonych książek, a także przedłużyć termin ich zwrotu.
7. Uczeń może zwrócić się do nauczyciela o rezerwację potrzebnej mu pozycji.
8. Czytelnicy (z wyjątkiem uczniów opuszczających szkołę) mają możliwość wypożyczenia książek na okres ferii i wakacji.
9. Czytelnik, w przypadku zniszczenia lub zgubienia książki oraz innych materiałów, zobowiązany jest zwrócić taką samą pozycję lub inną wskazaną przez nauczyciela.
10. Uczeń korzystający z wypożyczalni i czytelnicy szkolnej zobowiązany jest do dbałości o mienie szkolne, a także ład i porządek na swoim stanowisku pracy.
11. Biblioteka szkolna wypożycza uczniom darmowe podręczniki. Szczegółowe warunki korzystania przez uczniów z bezpłatnych podręczników lub materiałów edukacyjnych określone są w Statucie Szkoły oraz Rozporządzeniu wydanym przez Dyrektora Szkoły.

§4. Zasady korzystania ze stanowisk komputerowych.

1. Internet w bibliotece szkolnej służy do wyszukiwania informacji o charakterze edukacyjnym.
2. Przy każdym stanowisku komputerowym może przebywać jedna osoba.
3. Osoby korzystające z komputera zobowiązane są do pozostawienia po sobie porządku.
4. Zabronione jest:
 - 1) przeprowadzanie konfiguracji komputerów, dołączanie innych urządzeń,
 - 2) instalowanie własnych programów,
 - 3) wkładanie własnych dyskietek bez uprzedniego sprawdzenia programem antywirusowym,
 - 4) wchodzenia na strony internetowe propagujące treści łamiące prawo,
 - 5) umieszczania jakichkolwiek niestosownych komentarzy na stronach internetowych.
5. W przypadku zniszczenia lub dewastacji sprzętu komputerowego, koszty naprawy ponosi osoba, która wyrządziła szkodę lub jej prawni opiekunowie.

§5. Zapewnienie bezpieczeństwa w bibliotece szkolnej w związku z wystąpieniem COVID-19.

1. W szkole obowiązują *Procedury zapewnienia 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 ani uczniowie, ani pracownicy niezwiązani z biblioteką nie mogą sami wchodzić między regały i wyszukiwać książek i innych materiałów. Stosowne zapotrzebowanie składają u nauczyciela bibliotekarza, który wyszukuje książkę, materiał i przekazuje je uczniowi/nauczycielowi.
5. W bibliotece szkolnej może przebywać oprócz nauczyciela bibliotekarza jednocześnie dwóch uczniów lub jeden uczeń z rodzicem/opiekunem. Osoba dorosła musi posiadać maseczkę i zachować odpowiednią odległość (1,5-2 metry).
6. Zwrotne książki, podręczniki i inne materiały muszą odbyć 48-godzinną kwarantannę (2 dni), tym samym bibliotekarze odkładają je w wyznaczone miejsce, a po 48 godzinach włączają książki na półki.
7. Pracownicy biblioteki pilnują, aby uczniowie nie chodzili między regałami ani nie korzystali z książek, materiałów, które odbywają kwarantannę.
8. Bibliotekarze pilnują, aby uczniowie nie gromadzili się i oczekiwali w kolejce do wypożyczenia podręczników, materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych oraz książek i lektur z zachowaniem dystansu między sobą.
9. Bibliotekarz w przypadku stwierdzenia objawów chorobowych u ucznia wskazujących na infekcję dróg oddechowych zobowiązany jest postępować zgodnie z *Procedurą postępowania na wypadek podejrzenia zakażeniem COVID-19.*
10. Ze zbiorów biblioteki nie mogą korzystać osoby spoza szkoły.