



REGULAMIN BIBLIOTEKI SZKOŁY PODSTAWOWEJ IM. JANA BRZECZY W WICKU

zaktualizowany 18 sierpnia 2020 roku

§1

Czytelnia i wypożyczalnia

1. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, pracownicy szkoły oraz rodzice/prawni opiekunowie uczniów.
2. Ze zgromadzonych w bibliotece zbiorów można korzystać:
 - ✓ wypożyczając je do domu,
 - ✓ czytając lub przeglądając na miejscu,
 - ✓ wypożyczając lub przeglądając w pracowniach przedmiotowych.
3. Dostęp do zbiorów jest wolny. Przeglądane książki i dokumenty należy oddać je bibliotekarzowi.
4. W pomieszczeniu Biblioteki obowiązuje nakaz zakrywania ust i nosa oraz dezynfekcja rąk przy wejściu do Biblioteki Szkolnej.
5. W pomieszczeniu biblioteki zabrania się korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń aktywowanych dotykiem (np. audio-guide'y, ekrany dotykowe) chyba że pracownik Biblioteki Szkolnej wyraźnie się na to zgodzi.
6. Podczas wypożyczania książek zabrania się przekraczania ciągów komunikacyjnych. W przypadku większej liczby osób przebywających w bibliotece, powinny one oczekiwać na korytarzu w bezpiecznej odległości 1,5-2 m.
7. Zbiory biblioteczne podaje wyłącznie bibliotekarz.
8. Wydawnictwa z księgozbioru podręcznego mogą być wypożyczone do domu po ustaleniu terminu ich zwrotu z bibliotekarzem.

9. Zbiory audiowizualne oraz czasopisma wypożyczane są do domu po uzgodnieniu z bibliotekarzem. Wyjątek stanowią adaptacje lektur szkolnych – te wypożycza się jedynie nauczycielom.

10. Z programów multimedialnych można korzystać na miejscu lub w pracowni komputerowej.

11. Zasady korzystania z komputera określa osobna część regulaminu.

12. Jednorazowo można wypożyczyć do 5. książek na okres 2. tygodni (lektury do miesiąca). Uczniowie przygotowujący się do konkursów, a także dorośli mogą wypożyczać większą liczbę książek (max. 10).

13. Nauczyciele mogą wypożyczać pomoce dydaktyczne (np. słowniki, atlasy, plansze dydaktyczne) do klasopracowni na okres całego roku szkolnego. W czerwcu wszystkie wypożyczone pomoce muszą zostać zwrócone do biblioteki. Za zagubienie lub zniszczenie wypożyczonych pomocy dydaktycznych odpowiedzialny jest wypożyczający je nauczyciel. W razie zgubienia lub zniszczenia pomocy dydaktycznej nauczyciel zobowiązany jest do odkupienia takiego samego lub zbliżonego tematycznie egzemplarza.

14. Wypożyczone materiały należy chronić przed zniszczeniem i zgubieniem. Czytelnik przed wypożyczeniem powinien zwrócić uwagę na ich stan i zauważone uszkodzenia zgłosić bibliotekarzowi.

15. Pod koniec roku szkolnego książki (inne dokumenty) powinny być zwrócone w wyznaczonym terminie. Wypożyczenia w następnym roku szkolnym są zabronione do momentu rozliczenia się z zaległościami. Inne osoby nie mogą wypożyczać książek w zastępstwie czytelnika, który zalega z oddaniem wypożyczonych książek.

16. W przypadku zniszczenia lub zagubienia książki (innego dokumentu) należy ją odkupić bądź zwrócić inną zbliżoną tematycznie o równej wartości. O akceptacji zamiany zagubionego/zniszczonego egzemplarza na inny decyduje bibliotekarz. Czytelnik zobowiązany jest odkupić dokładnie te same lektury, które zostały przez niego zniszczone lub zagubione.

17. Podręczniki dotacyjne uczniowie i nauczyciele wypożyczają na cały rok szkolny.

18. W przypadku zniszczenia lub zagubienia podręcznika dotacyjnego czytelnik musi go odkupić lub zapłacić za niego wg ceny podręczników dotacyjnych podanych na stronie MEN po ustaleniu z bibliotekarzem.

19. Uczniowie, którzy nie oddali w czerwcu wszystkich podręczników dotacyjnych z poprzedniej klasy, nie mogą wypożyczyć następnych podręczników i innych książek do momentu, gdy nie rozliczą się z biblioteką.

20. W przypadku zmiany szkoły czytelnik zobowiązany jest przed odejściem rozliczyć się z biblioteką.

21. W bibliotece należy zachować ciszę.

22. W bibliotece czytelnicy mogą samodzielnie korzystać zarówno z części czytelnianej i komputerowej, jak i z wypożyczalni. Do spożywania ewentualnych małych posiłków (napój,

kanapka) służą tylko i wyłącznie oddalone od księgozbioru i stanowisk komputerowych stoliki i krzesła. Istnieje jednak zakaz dzielenia się żywnością z innymi uczniami.

23. W bibliotece oraz korytarzu prowadzącym do biblioteki nauczyciel - bibliotekarz może prowadzić zajęcia m. in. z zakresu edukacji czytelniczej i medialnej. W momencie trwania zajęć w bibliotece może przebywać jedynie ta grupa uczniów, która ma wtedy zaplanowaną lekcję biblioteczną.

24. Biblioteka organizuje lub współtworzy z innymi (samorządem uczniowskim, wychowawcami klas, nauczycielami, rodzicami/prawnymi opiekunami) działania popularyzujące czytelnictwa na terenie szkoły (organizowanie wystaw, konkursów, działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną, spotkań autorskich itp.).

25. Biblioteka szkolna nawiązuje w tym zakresie również współpracę z innymi bibliotekami oraz instytucjami kultury i edukacji w Polsce i za granicą.

26. Okres kwarantanny dla książek i innych materiałów przechowywanych w bibliotekach to 48 godzin. Kwarantannie podlegają wszystkie materiały biblioteczne. Po przyjęciu książek od użytkownika będą one odkładane przez nauczyciela bibliotekarza w wyznaczone do kwarantanny miejsce.

27. Odizolowane egzemplarze będą oznaczone datą zwrotu i wyłączone z wypożyczania do czasu zakończenia kwarantanny; po tym okresie będą włączone do użytkowania.

28. Nauczyciel bibliotekarz wyznacza miejsce składowania oddawanych książek (wyznaczony regał).

29. Pomieszczenia biblioteki są regularnie wietrzone.

30. Regularnie czyszczone są i dezynfekowane powierzchnie wspólne, z którymi stykają się użytkownicy, np. klamki drzwi wejściowe, poręcze, blaty, oparcia krzeseł.

31. W bibliotece zapewnione i dostosowane do warunków antropometrycznych uczniów, są miejsca siedzące. Krzesła i stoły dopasowane do wzrostu uczniów, spełniają parametry opisane w obowiązującej aktualnie normie PN-EN.

32. Jedno stanowisko, to krzesło z regulacją wysokości oraz stół posiadający możliwość regulacji wysokości blatu. Błat ma szerokość minimum 75 cm i głębokość minimum 50 cm.

Stanowiska komputerowe

1. Ze stanowisk komputerowych mogą korzystać wszyscy uczniowie, nauczyciele i pracownicy szkoły w godzinach pracy biblioteki.
2. Stanowiska komputerowe oraz sprzęt komputerowy jest na bieżąco dezynfekowany przez pracownika biblioteki szkolnej.
3. Stanowisko komputerowe w bibliotece służy przede wszystkim do celów edukacyjnych, do poszukiwań materiałów w multimedialnych programach dostępnych w bibliotece oraz w zasobach Internetu, do wykonywania prac dla nauki własnej i na zajęcia lekcyjne.
4. Programy są udostępniane jedynie na miejscu. Nie ma możliwości wypożyczenia ich do domu lub wynoszenia do innych pomieszczeń. Wyjątek stanowią nauczyciele, którzy chcą skorzystać z programów w pracowni informatycznej.
5. Korzystać można tylko z zainstalowanych programów. Zabrania się samodzielnego instalowania innych programów i dokonywania zmian w już istniejącym oprogramowaniu oraz ustawieniach systemowych.
6. Uczniowie mogą używać własnych nośników pamięci za zgodą bibliotekarza. Przed korzystaniem z własnego nośnika pamięci uczeń ma obowiązek oddania nośnika bibliotekarzowi w celu przeskanowania go programem antywirusowym.
7. Uczeń może skorzystać z pomocy nauczyciela w tworzeniu dokumentu.
8. Przy stanowisku mogą znajdować się maksymalnie 2. osoby.
9. Uczniowie są zobligowani do zachowania dystansu społecznego względem siebie, co najmniej 1,5 metra.
10. Wszelkie uszkodzenia lub nieprawidłowości w pracy komputera należy natychmiast zgłaszać bibliotekarzowi.
11. W przypadku stwierdzenia naruszenia obowiązujących zasad bibliotekarz ma prawo do natychmiastowego przerwania pracy użytkownika.
12. Nie stosowanie się do w/w punktów regulaminu spowoduje zakaz korzystania ze stanowisk komputerowych na okres wskazany przez nauczyciela-bibliotekarza.

.....
(podpis dyrektora szkoły)