

Regulamin biblioteki szkolnej Zespołu Kształcenia i Wychowania w Gniewinie
na czas pandemii COVID-19

Ustawa z dnia 30 maja 2014 roku o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych
innych ustaw Dz.U. z 2014 r. poz. 811

I. Zadania biblioteki

1. Biblioteka szkolna jest:
 - a) pracownią ogólnoszkolną służącą do realizacji zadań dydaktycznych i wychowawczych,
 - b) ośrodkiem informacji dla uczniów, nauczycieli i rodziców,
 - c) ośrodkiem edukacji czytelniczej i informacyjnej.
2. Biblioteka szkolna bierze udział w pracy wychowawczej i dydaktycznej poprzez rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się.
3. Biblioteka szkolna wspiera doskonalenie i doskonalenie zawodowe nauczycieli.

II. Organizacja biblioteki

1. Nadzór:

Bezpośredni nadzór nad pracą biblioteki sprawuje dyrektor szkoły podstawowej, który:

- a) zapewnia właściwe pomieszczenie, wyposażenie, kwalifikowaną kadrę i środki finansowe na działalność biblioteki,
- b) zarządza skontrum zbiorów bibliotecznych, dba o jej protokolarne przekazanie przy zmianie pracownika.

2. Nauczyciele i wychowawcy:

- a) współpracują z biblioteką szkolną w zakresie rozbudzania i rozwijania potrzeb i zainteresowań czytelniczych uczniów,
- b) współuczestniczą w edukacji samokształceniowej uczniów,
- c) znają zbiory biblioteki w zakresie nauczanego przedmiotu, zgłaszają propozycje dotyczące gromadzenia zbiorów, udzielają pomocy w uzupełnianiu i selekcji zbiorów,
- d) współdziałają w tworzeniu warsztatu informacyjnego,
- e) współdziałają w zakresie egzekwowania postanowień regulaminu biblioteki.

1. Lokal

Lokal biblioteki składa się z jednego pomieszczenia: wypożyczalni i czytelní.

2. Zbiory

Biblioteka gromadzi:

- wydawnictwa informacyjne,
- podręczniki i programy szkolne dla nauczycieli,
- podręczniki szkolne do księgozbioru podręcznego,
- lektury podstawowe do języka polskiego i innych przedmiotów nauczania,
- 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.

3. Finansowanie wydatków

- α) biblioteka jest finansowana z budżetu szkoły,
- β) działalność biblioteki może być dotowana przez Radę Rodziców i innych ofiarodawców.

4. Pracownicy

- a) biblioteką szkolną kieruje nauczyciel bibliotekarz,
- b) zasady zatrudniania nauczycieli bibliotekarzy określają odrębne przepisy.
- c) zadania nauczyciela bibliotekarza określone są w zakresach ich obowiązków (w rocznym planie pracy).

5. Czas pracy biblioteki:

- a) biblioteka jest czynna w czasie trwania zajęć dydaktycznych zgodnie z organizacją roku szkolnego,
- b) czas otwarcia biblioteki ustalony jest z dyrektorem szkoły.

III. Zadania i obowiązki nauczyciela bibliotekarza

1. Praca pedagogiczna

Nauczyciel bibliotekarz jest obowiązany:

- a) udostępniać zbiory w wypożyczalni i czytelnii,
- b) prowadzić działalność informacyjną i stosować różne formy upowszechniania czytelnictwa,
- c) poznawać czytelników i ich potrzeby czytelnicze,
- d) udzielać porad w doborze lektury,
- e) prowadzić edukację czytelniczą i kształcenie uczniów jako użytkowników informacji (szeroko pojętej - czytelniczej i medialnej) przy współudziale wychowawców i nauczycieli różnych przedmiotów (zgodnie z programami obowiązującymi w szkole),
- f) pomagać nauczycielom i wychowawcom w realizacji ich zadań dydaktyczno-wychowawczych, związanych z książką i innymi źródłami informacji,
- g) informować nauczycieli i wychowawców o stanie czytelnictwa uczniów.

2. Prace organizacyjno-techniczne

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,
- f) organizacji warsztatu informacyjnego

3. Obowiązki nauczyciela bibliotekarza:

- a) odpowiada za stan i wykorzystanie powierzonych mu zbiorów,
- b) współpracuje z wychowawcami i nauczycielami poszczególnych przedmiotów,
- e) prowadzi statystykę wypożyczeń, dziennik pracy biblioteki, księgi inwentarzowe, rejestry ubytków, akcesję czasopism, ewidencję wypożyczeń,
- f) doskonali warsztat pracy,

Prawa i obowiązki czytelników

- 1. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły,
- 2. Korzystanie z biblioteki jest bezpłatne
- 3. Korzystający z biblioteki są zobowiązani do dbałości o wypożyczone materiały,
- 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 zarezerwować potrzebną mu książkę.
- 6. Termin zwrotu wypożyczonych materiałów mija po 14 dniach. Jeśli nie ma zamówień (rezerwacji) na daną książkę można przedłużyć termin jej zwrotu.

7. W przypadku zniszczenia lub zagubienia książki (lub innych materiałów bibliotecznych) czytelnik jest zobowiązany zwrócić taka samą pozycję lub inną wskazaną przez nauczyciela bibliotekarza.
8. Wszystkie wypożyczone materiały biblioteczne powinny być zwrócone na dwa tygodnie przed końcem roku szkolnego.
9. Czytelnicy opuszczający szkołę zobowiązani są do przedstawienia w sekretariacie szkoły pisemnego zaświadczenia potwierdzającego zwrot materiałów bibliotecznych.

Regulamin korzystania z czytelni

2. W czytelni obowiązuje cisza.
3. Zabrania się spożywania posiłków i picia napojów w czytelni.

VI. Regulamin Internetowego Centrum Informacji Multimedialnej

1. Stanowiska komputerowe w bibliotece służą w pierwszej kolejności do poszukiwania informacji edukacyjnych w katalogu bibliotecznym, zasobach multimedialnych biblioteki i zasobach internetu.
2. Użytkowanie komputerów w innych celach jest możliwe tylko jeśli użytkownik przestrzega wszystkich postanowień niniejszego regulaminu oraz pod warunkiem, że inni użytkownicy nie zgłaszają potrzeby korzystania ze stanowisk w celach edukacyjnych
3. Zabrania się:
 - wnoszenia lub spożywania napojów lub artykułów spożywczych
 - instalowania, usuwania lub zmian w konfiguracji jakiegokolwiek oprogramowania.
 - składowania własnych lub usuwania/dokonywania zmian w istniejących na dyskach plikach
 - dokonywania jakichkolwiek manipulacji przy sprzęcie,
 - korzystania z komputerów w celach zarobkowych, wykonywania czynności naruszających prawa autorskie, otwierania/ściągnięcia/wysyłania plików o treści sprzecznej z ogólnie przyjętymi zasadami życia społecznego (a w szczególności zawierającej treści wulgarne, nawołujące do nienawiści lub dyskryminacji)
4. Użytkownik ma obowiązek dbać o czystość i porządek na stanowisku pracy.
5. Korzystanie z h nośników pamięci jest możliwe tylko w zakresie ustalonym z nauczycielem bibliotekarzem.
6. Wszelkie uszkodzenia i nieprawidłowości w pracy sprzętu lub oprogramowania należy zgłosić natychmiast nauczycielowi bibliotekarzowi

7. W przypadku stwierdzenia naruszenia obowiązujących zasad nauczyciel bibliotekarz ma prawo do natychmiastowego przerwania sesji użytkownika.

VII. Regulamin wypożyczania i udostępniania bezpłatnych podręczników

Rozdział 1. Postanowienia ogólne & 1.

Regulamin korzystania przez uczniów z podręczników i materiałów edukacyjnych zwany dalej regulaminem, reguluje :

1. zasady wypożyczania podręczników, materiałów edukacyjnych i zapewnienia dostępu do nich,
2. obowiązki uczniów związane z wypożyczeniem,
3. postępowanie w przypadku uszkodzenia, zniszczenia lub nie zwrócenia podręcznika lub materiału edukacyjnego.

Rozdział 2. Wypożyczanie uczniom podręczników i materiałów edukacyjnych

&2.

1. Rodzice i opiekunowie zobowiązani są do zapoznania się z regulaminem i potwierdzenia akceptacji jego warunków.
2. Podręczniki i materiały edukacyjne są własnością Szkoły, a gromadzi je biblioteka szkolna.
3. Podręczniki i materiały edukacyjne powinny być użytkowane przez okres co najmniej trzech lat.
4. Biblioteka nieodpłatnie wypożycza uczniom podręczniki lub inne materiały edukacyjne.

& 3

1. Wypożyczenia i zwrot podręczników lub materiałów edukacyjnych podlegają ewidencji.
2. Ewidencja prowadzona jest przez nauczyciela bibliotekarza.

& 4.

1. Do wypożyczenia podręczników lub materiałów edukacyjnych uprawnieni są wszyscy uczniowie.
2. Wypożyczanie odbywa się najpóźniej do 15 września danego roku szkolnego w bibliotece szkolnej, zwrot - w ostatnim tygodniu roku szkolnego.

& 5

1. Uczeń, który w trakcie roku szkolnego przechodzi z jednej szkoły do innej, zobowiązany jest zwrócić wszystkie otrzymane podręczniki lub materiały edukacyjne do biblioteki szkolnej.

Rozdział 3 **Obowiązki ucznia związane z wypożyczaniem**

& 6

1. Przez cały okres użytkowania podręczników lub materiałów edukacyjnych uczeń zobowiązany jest dbać o stan książek, dlatego też do 20 września wszystkie wypożyczone podręczniki mają mieć okładki ochronne.
2. Zabrania się dokonywania jakichkolwiek wpisów i notatek w podręcznikach.
3. Wychowawca ma obowiązek poinformowania uczniów o zasadach korzystania z podręczników lub materiałów edukacyjnych.

Rozdział 4. **Postępowanie w przypadku uszkodzenia, zniszczenia lub nie zwrócenia w terminie podręcznika lub materiału edukacyjnego.**

& 7

1. W przypadku uszkodzenia, zniszczenia lub niezwrócenia podręcznika lub materiału edukacyjnego zakupionego w ramach dotacji rządowej sporządza się protokół a rodzice są zobowiązani do zwrotu kosztów zakupu (bądź odkupienia) podręcznika lub materiału edukacyjnego.
2. Przez zniszczenie podręcznika lub materiału edukacyjnego rozumnie się działanie, które utrudnia dalsze ich korzystanie (trwałe zabrudzenie, porysowanie, rozerwanie, wyrwanie, zagubienie kartek, zagubienie płyty dołączonej do książki).

Rozdział 5

& 8

Procedura korzystania z biblioteki w czasie epidemii

1. W czasie trwającego stanu epidemii praca biblioteki szkolnej zostaje dostosowana do szczególnych warunków, wynikających z istniejącego zagrożenia.
2. Dla zapewnienia bezpiecznej obsługi uczniów i nauczycieli bibliotekarz:
 - 1) ustala, w porozumieniu z dyrektorem szkoły godziny otwarcia biblioteki w poszczególne dni tygodnia;
 - 1) określa czas, w jakim biblioteka będzie niedostępna dla czytelników, niezbędny do wywietrzenia pomieszczeń i dezynfekcji powierzchni, z którymi stykają się osoby wchodzące do biblioteki;
 - 2) wyznacza strefy dostępne dla użytkowników biblioteki;
 - 3) ustala limit osób przebywających w tym samym czasie w bibliotece, w zależności od metrażu powierzchni i umieszcza informację w widocznym miejscu, np. na drzwiach wejściowych do biblioteki i tablicy ogłoszeń;
 - 4) przestrzega podstawowe zasady higieny.
3. Ograniczenie liczby osób mogących jednocześnie przebywać w bibliotece umożliwi przestrzeganie wymogu dotyczącego dystansu społecznego.
4. Oczekujący na wejście do biblioteki powinni zachować bezpieczną odległość od drugiej osoby i nie tworzyć skupisk.

5. Dla wszystkich użytkowników biblioteki szkolnej ograniczony zostaje:
 - 1) wolny dostęp do regałůw bibliotecnych, katalogów kartkowych, księgozbioru i czasopism,
 - 2) wykorzystywanie multimediów i innych urządzeń aktywowanych dotykiem,
 - 3) korzystanie z czytelni.
6. Pobyt uczniów w bibliotece powinien być ograniczony do czasu niezbędnego do wypożyczenia lub zwrotu książek, podręczników oraz innych materiałów bibliotecnych.
7. Zasady wypożyczania i zwrotu książek i podręczników oraz terminy ich oddania do biblioteki szkolnej nauczyciel bibliotekarz ustala z wychowawcą.
8. Nauczyciel bibliotekarz udostępnia rodzicom i uczniom adres email w celu kierowania zapytań o książki lub wyjaśnienia spraw dotyczących wypożyczeń.
9. Książki i podręczniki są wypożyczane lub zwracane przez uczniów lub rodziców w ustalone przez dyrektora, wychowawcę i nauczyciela bibliotekarza określone dni, w celu uniknięcia grupowania się osób.
10. Rodzic dokonujący wypożyczenia lub zwrotu książek powinien być na terenie szkoły i biblioteki w maseczce i rękawiczkach.
11. Zamówione przez czytelnika pozycje podaje wyłącznie bibliotekarz.
12. Wypożyczanie zbiorów biblioteki odbywa się tylko na zewnątrz. Do odwołania zawieszone jest korzystanie ze zbiorów bibliotecnych na miejscu, w czytelni.
13. Realizacja przyjmowania i zwrotów materiałów bibliotecnych przez nauczyciela bibliotekarza odbywa się z zachowaniem bezpiecznej odległości od rozmówcy.
14. Po zakończonych czynnościach związanych z wypożyczeniem lub zwrotem książek bibliotekarz przeprowadza po każdej osobie dezynfekcję blatu, na którym leżały książki.
15. Wszystkie zwracane materiały biblieczne podlegają kwarantannie. Rekomendowany okres kwarantanny:
 - ☐ 72 godz. - powierzchnie plastikowych (np. okładki książek, płyty),
 - ☐ 24 godz. - tektura i papier.
16. Przyjęte książki zostają odłożone na wyznaczone miejsce.
17. Przy kontakcie ze zwracanymi egzemplarzami bibliotekarz używa jednorazowych rękawiczek. Należy ograniczyć do minimum kontakt pracownika biblioteki ze zwracanym egzemplarzem.
18. Odizolowane egzemplarze zostają oznaczone datą zwrotu i wyłączone z wypożyczania do czasu zakończenia kwarantanny.
19. Osoby dokonujące zwrotu książek muszą być poinformowane o określonym sposobie przekazania zbiorów, np. zapakowane podręczniki (książki) opisane na zewnątrz (imię, nazwisko ucznia, klasa) są odkładane w wyznaczonym miejscu.
20. Miejsce, w którym przechowywane są zwrócone egzemplarze zostają odpowiednio oznaczone i zabezpieczone przed dostępem innych osób.
21. Po okresie kwarantanny zbiory biblieczne mogą być włączone do użytkowania.
22. W przypadku podejrzenia zakażenia lub stwierdzonego zakażenia koronawirusem bibliotekarz stosowane są przewidziane w takich przypadkach procedury. Zbiory, z którymi miał kontakt bibliotekarz zostają wyłączenie z użytkowania.

Rozdział 6

Przepisy końcowe

& 9

1. Organem uprawnionym do zmiany postanowień regulaminu jest Dyrektor szkoły.
2. Decyzje w kwestiach z zakresu wypożyczenia lub udostępniania podręczników lub materiałów edukacyjnych, które nie zostały ujęte w niniejszym regulaminie, podejmuje Dyrektor szkoły.