

REGULAMIN BIBLIOTEKI SZKOŁY PODSTAWOWEJ IM. 16. PUŁKU UŁANÓW WIELKOPOLSKICH W GRUPIE

1. Z biblioteki mogą korzystać wszyscy uczniowie, nauczyciele oraz pracownicy szkoły.
2. Jednorazowo można wypożyczyć do czterech książek, na okres jednego miesiąca.
3. Książki i inne zbiory biblioteczne należy szanować. Zauważone uszkodzenia należy zgłosić bibliotekarzowi.
4. W przypadku zniszczenia lub zagubienia książki czytelnik zwraca taką samą lub płaci równowartość aktualnej ceny rynkowej.
5. Z księgozbioru podręcznego, czasopism i zbiorów multimedialnych można korzystać tylko na miejscu, po wpisaniu się do zeszytu odwiedzin.
6. Zasady korzystania ze stanowisk komputerowych określa odrębny regulamin.
7. W przypadku zmiany szkoły uczeń zobowiązany jest przed odejściem rozliczyć się z biblioteką szkolną.
8. Wszystkie wypożyczone książki należy zwrócić do biblioteki przed końcem roku szkolnego (w terminie wyznaczonym przez bibliotekę).
9. W bibliotece obowiązuje cisza i zakaz spożywania posiłków.
10. Książki można wypożyczać na okres ferii zimowych i wakacji letnich.

REGULAMIN KORZYSTANIA ZE STANOWISKA KOMPUTEROWEGO

1. Komputer w bibliotece przeznaczony jest do celów edukacyjnych.
2. Stanowisko komputerowe umożliwia korzystanie ze zbiorów multimedialnych oraz Internetu.
3. Z komputera można korzystać za zgodą bibliotekarza, po wpisaniu się do zeszytu.
4. Komputer obsługuje tylko jeden uczeń.
5. Korzystać można tylko z zainstalowanych programów. Zabrania się instalowania innych programów i dokonywania zmian w już istniejących oprogramowaniach.
6. Wszelkie trudności w obsłudze komputera należy zgłaszać bibliotekarzowi.

FUNKCJONOWANIE BIBLIOTEKI SZKOLNEJ I PRACA NAUCZYCIELA BIBLIOTEKARZA W OKRESIE PANDEMI COVID-19

Biblioteka szkolna w okresie pandemii COVID-19 funkcjonuje na podstawie wytycznych MZ, GIS i MEN . Celem procedur jest:

- 1) zminimalizowanie zagrożeń zakażenia koronawirusem lub choroby COVID-19,
- 2) umożliwienie uczniom dostępu do książek w postaci tradycyjnej, oddanie wypożyczonych pozycji przed okresem kwarantanny woluminów.

Obowiązki czytelników:

- 1) Do pomieszczenia biblioteki szkolnej mogą wejść tylko uczniowie, nauczyciele i pracownicy szkoły.
- 2) Maksymalnie do biblioteki mogą wejść dwie osoby: jedna wypożyczająca, druga oczekująca (w wyznaczonej strefie).
- 3) Należy przestrzegać przyjętych zasad bezpieczeństwa sanitarnego: stosować jednorazowe rękawiczki lub płyn dezynfekujący, założyć maseczkę ochronną.
- 4) Warunkiem wolnego dostępu do półek jest założenie maseczki ochronnej oraz jednorazowych rękawiczek.
- 5) W pomieszczeniu biblioteki zabrania się korzystania z telefonów komórkowych i innych

urządzeń aktywowanych dotykaniem (np. audio-guide'y, ekrany dotykowe).

6) W celu zminimalizowania możliwości zarażenia wirusem w wypożyczalni należy zachować wymagany odstęp minimum 1,5 metra.

7) Zwracane książki i inne materiały podlegają dwudniowej kwarantannie.

8) Zbiory biblioteczne podaje wyłącznie bibliotekarz.

Obowiązki bibliotekarza:

1) Pracownicy bezpośrednio obsługujący użytkowników biblioteki są zobowiązani do stosowania zasad profilaktyki zdrowotnej, zakładania maseczki ochronnej, dezynfekowania rąk lub zakładania jednorazowych rękawic ochronnych.

2) Wszystkie książki zwrócone przez czytelników są oznakowane datą zwrotu, odłożone w odrębne miejsce oraz poddane 2-dniowej kwarantannie (zgodnie z wytycznymi MEN, MZ i GIS dla publicznych i niepublicznych szkół i placówek od 1 września 2020 r.).

3) W czasie przerwy w bezpośredniej obsłudze użytkowników biblioteki pracownicy prowadzą prace porządkowe ze szczególnym uwzględnieniem ciągów komunikacyjnych: wietrzą salę, przecierają powierzchnie płaskie.

4) Po zakończeniu obsługi czytelników – na koniec dnia – pracownicy dezynfekują środkami zapewnionymi przez szkołę powierzchnie płaskie i sprzęty w pomieszczeniu biblioteki i zapleczu.