## Regulamin Biblioteki w Szkole Podstawowej w Hyżnem

1. W szkole prowadzona jest biblioteka szkolna pod nadzorem dyrektora Szkoły Podstawowej im. Gen. Wł. Sikorskiego w Hyżnem.

2. Pomieszczenia biblioteki szkolnej zlokalizowane są w budynku głównym Szkoły Podstawowej.

3. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną:

1. służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów,
2. wspomagającą ich edukację kulturalną i informacyjną,
3. wspomagającą realizację programów nauczania i wychowania,
4. służącą ustawicznemu kształceniu nauczycieli,
5. popularyzującą wiedzę pedagogiczną wśród rodziców.

4. Z biblioteki szkolnej korzystać mogą uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły.

5. Do zadań biblioteki szkolnej należą:

1. rozwijanie i utrwalanie zainteresowań, potrzeb i nawyków czytelniczych, z uwzględnieniem indywidualnych uzdolnień ucznia,
2. kształcenie umiejętności samodzielnego korzystania ze zbiorów biblioteki,
3. kształcenie i utrwalanie nawyków kulturalnego obcowania z książką i innymi nośnikami informacji,
4. przygotowanie do odróżniania fikcji od rzeczywistości w przekazach medialnych,
5. wprowadzenie w świat mediów oraz podstawowe sposoby i procesy komunikowania się ludzi,
6. przygotowanie do rozpoznania różnych komunikatów medialnych i rozumienie języka mediów,
7. wprowadzenie do samodzielnego posługiwania się narzędziami medialnymi.

6. Do podstawowych zadań nauczyciela – bibliotekarza należą:

1. opracowanie projektu regulaminu korzystania z biblioteki szkolnej.
2. opracowywanie planu pracy biblioteki szkolnej,
3. udostępnianie książek i innych źródeł informacji,
4. prowadzenie katalogu rzeczowego i alfabetycznego,
5. tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologia informacyjną.
6. rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów,
7. wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się,
8. organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną,
9. organizowanie konkursów czytelniczych,
10. prowadzenie edukacji czytelniczej i medialnej,
11. zakup i oprawa książek,
12. prowadzenie gazetki informacyjnej,
13. prowadzenie działań na rzecz wzbogacania księgozbioru,
14. współpraca z nauczycielami szkoły,
15. współpraca z bibliotekami publicznymi i pedagogicznymi, przedstawianie radzie pedagogicznej informacji o stanie czytelnictwa poszczególnych klas i pracy biblioteki szkolnej.

6a. Zasady współpracy biblioteki szkolnej z nauczycielami, uczniami:

1) korzystanie z biblioteki szkolnej jest nieodpłatne;

2) wypożyczeń dokonuje nauczyciel bibliotekarz;

3) czytelnik może wypożyczyć książki jedynie na swoje nazwisko;

4) wypożyczonych książek nie można przekazywać innym użytkownikom bez wiedzy bibliotekarza.

5) zamówienia na książki realizowane są według kolejności zgłoszeń;

6) uczniom, którzy nie zwracają do biblioteki książek w terminie ogranicza się liczbę książek możliwych do wypożyczenia do 1 egzemplarza.

7) w przypadku braku zamówień na książki wypożyczający może ubiegać się o prolongatę terminu zwrotu na kolejny okres;

8) bibliotekarza ma prawo zażądania zwrotu wypożyczonej książki przed upływem terminu na jaki została ona wypożyczona w przypadku gdy liczba zapisanych uczniów do wypożyczenia przekracza 5 uczniów.

9) w trakcie wypożyczania należy książkę obejrzeć i zgłosić bibliotekarzowi zauważone uszkodzenia;

10) godziny pracy biblioteki ustala dyrektor szkoły;

7. Plan pracy biblioteki szkolnej określa:

1. wykaz prac biblioteczno – technicznych nauczycieli bibliotekarzy,
2. treści kształcenia i wychowania,
3. pracę z aktywem bibliotecznym,
4. harmonogram wystaw, uroczystości i konkursów czytelniczych.

ANEKS

Biblioteka szkolna w okresie pandemii COVID-19 funkcjonuje na podstawie wytycznych MZ, GIS i MEN

Postanowienia ogólne:

1. Bibliotekarz nie ma obowiązku zakładania maseczki jako osłony nosa i ust, jednak może nakładać maseczkę podczas wykonywania obowiązków.
2. W bibliotece należy zachować bezpieczną odległość od rozmówcy i współpracowników (rekomendowane są 2  metry, minimum 1,5 m). Zaleca się, aby użytkownicy nie przekraczali wyznaczonych linii (oznakowanie na podłodze), jeśli takie są wyznaczone.
3. Zapewnia się w miarę możliwości, systematyczne wietrzenie pomieszczenia (co godzinę).
4. Należy regularnie czyścić powierzchnie wspólne, z którymi stykają się użytkownicy, np. klamki drzwi wejściowe, poręcze, blaty, oparcia krzeseł.
5. Ograniczenie liczby użytkowników wynosi do 1 osoby, w celu umożliwienia przestrzegania wymogu dotyczącego dystansu przestrzennego.
6. Ogranicza się użytkowanie księgozbioru w wolnym dostępie oraz katalogów kartkowych.
7. Organizacja trybu pracy zostaje dostosowana do potrzeb uczniów i nauczycieli, którzy mają potrzebę korzystania z usług biblioteki szkolnej. Godziny otwarcia biblioteki dostosowane są do potrzeb czytelników.
8. W przypadku pojawienia się stwierdzonego zakażenia koronawirusem SARS-CoV-2 wśród pracowników mających kontakt ze zbiorami, konieczne jest zachowanie kwarantanny i wyłączenie z użytkowania tej części zbiorów, z którymi pracownik miał kontakt.

Realizacja przyjmowania i zwrotów materiałów bibliotecznych przez nauczyciela bibliotekarza w bibliotece szkolnej

Okres kwarantanny dla książek i innych materiałów przechowywanych w bibliotekach:

* na powierzchniach plastikowych (np. okładki książek, płyty itp.) wirus jest aktywny do 72 godzin (trzy doby);
* tektura i papier – wirus jest aktywny do 24  godzin (jedna doba).

1. Kwarantannie podlegają wszystkie materiały biblioteczne, również czasopisma.
2. Ograniczony zostaje dostęp do czytelni oraz do księgozbioru i czasopism.
3. Po przyjęciu książek od użytkownika należy każdorazowo zdezynfekować blat, na którym leżały książki.
4. Przyjęte książki powinny zostać odłożone do skrzyni, pudła, torby lub na wydzielone półki w  magazynie, w innym pomieszczeniu bądź regale. Odizolowane egzemplarze należy oznaczyć datą zwrotu i wyłączyć z wypożyczania do czasu zakończenia kwarantanny – do 4 dni. Po tym okresie włączyć do użytkowania. Egzemplarzy zwracanych do biblioteki nie wolno dezynfekować preparatami dezynfekcyjnymi opartymi na detergentach i alkoholu. Nie należy stosować ozonu do dezynfekcji książek ze względu na szkodliwe dla materiałów celulozowych właściwości utleniające oraz nie należy naświetlać książek lampami UV.
5. Obsługa czytelnika powinna być ograniczona do minimum, tj. do wydania książek. Zgodnie z obowiązującymi zasadami należy zachowywać dystans społeczny – nie należy tworzyć skupisk, tym bardziej w pomieszczeniach zamkniętych.
6. Przynoszone przez czytelników książki będą odkładane na stół, specjalnie do tego przygotowany, z którego bibliotekarz będzie je sam odbierał. Należy pamiętać o dezynfekcji blatu po każdym czytelniku.
7. Zwracane książki można umieszczać w tym samym pomieszczeniu, w którym znajdują się książki do wypożyczenia, w sytuacji, gdy nie ma innej możliwości. Należy pamiętać, by odizolować i ograniczyć dostęp do tego miejsca tylko dla uprawnionych osób – pracowników biblioteki – oraz odpowiednio oznaczyć to miejsce. Zwracane egzemplarze mogą być również przechowywane w  pudłach i torbach – można je ustawiać na podłodze.
8. Nie wymaga się osobnych pomieszczeń na kwarantannę, ponieważ wirus nie przenosi się samodzielnie.
9. Jeżeli okładka foliowa na książce jest przybrudzona w znacznym stopniu, mogącym przenieść przybrudzenia na inne egzemplarze, wskazane jest wcześniejsze usunięcie takiej okładki. Po zakończeniu kwarantanny książkę można ponownie obłożyć okładką foliową – czynność ta nie jest rekomendowana przed odłożeniem książki na kwarantannę, gdyż należy ograniczyć do minimum kontakt pracowników biblioteki ze zwracanym egzemplarzem.

Organizacja pracy szkolnej biblioteki

 Nauczyciel bibliotekarz ustala z dyrektorem szkoły i wychowawcą klasy zasady zwrotu książek i podręczników oraz terminy ich oddania do biblioteki szkolnej.

1. Zwrot podręczników do biblioteki szkolnej odbywać się będzie w ostatnim tygodniu nauki. Każdy uczeń/rodzic zostanie poinformowany, na którą godzinę ma przybyć do biblioteki, aby uniknąć grupowania się czytelników.
2. Wychowawca powiadamia uczniów/rodziców przez dziennik elektroniczny lub inne kanały kontaktu o  terminach zwrotów książek i podręczników oraz możliwościach ich odkupienia lub zapłacenia za książki.
3. Przypomnienie uczniom i rodzicom zasad zwrotu wypożyczonych podręczników i książek zgodnie z zapisami regulaminów (zwrot podręczników w kompletach, usuniecie zapisanych ołówkiem notatek, zwrócenie uwagi na czystość i estetykę książki - wyprostowane pogięte kartki, sklejone rozdarcia).
4. Za książki zniszczone lub zagubione rodzice/opiekunowie prawni są zobowiązani do zakupy nowej pozycji wskazanej przez nauczyciela bibliotekarza w ustalonym terminie.
5. Książki i podręczniki są zwracane przez uczniów/rodziców w ustalone przez dyrektora, wychowawcę i nauczyciela bibliotekarza określone dni (w celu uniknięcia grupowania się osób).
6. Uczeń/rodzic dokonujący zwrotu książek/podręczników powinien być w maseczce.
7. Książki będą zwracane i wydawane w wyznaczonym pomieszczeniu w szkole, aby umożliwić bezpieczne wejście osobom wypożyczającym książki.
8. Nauczyciel bibliotekarz wyznacza miejsce składowania oddawanych książek (pomieszczenie, skrzynia, pudła, wyznaczone regały, itp.). Składowane książki muszą być oznaczone datą, w której zostały przyjęte, aby określić daty zgodnie  
   z zalecanym terminem przechowywania zbiorów w kwarantannie, a następnie ich udostępniania.
9. Osoby dokonujące zwrotu podręczników oraz książek muszą być poinformowane o określonym sposobie przekazania podręczników szkolnych:

* podręczniki zapakowane w reklamówkach należy opisać na zewnątrz: imię, nazwisko ucznia, klasa. Książki przynoszone są do szkoły, a zwrot potwierdzony jest podpisem (własnym długopisem) na liście udostępnionej przez nauczyciela;
* książki wraz z podpisaną kartą informacyjną (imię i nazwisko ucznia, klasa, numer telefonu rodzica lub adres email) zostają zapakowane do folii ochronnej. Następnie są odkładane w sposób wskazany przez nauczyciela bibliotekarza w określonym pomieszczeniu.

Po upływie kwarantanny nauczyciel bibliotekarz dokonuje oceny stanu technicznego zwróconych podręczników. W sytuacji stwierdzenia zniszczenia rodzic zobowiązany jest do zwrotu należności, o czym zostanie poinformowany telefonicznie lub za pomocą innych narzędzi komunikacji.