

REGULAMIN BIBLIOTEKI SZKOLNEJ

Sportowej Szkoły Podstawowej nr 4 w Szczytnie

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Biblioteka szkolna stanowi część integralną Sportowej Szkoły podstawowej nr 4 w Szczytnie. jest pracownią służącą realizacji potrzeb zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno- wychowawczych Sportowej Szkoły Podstawowej nr 4 w Szczytnie, doskonaleniu warsztatu pracy, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz w miarę możliwości wiedzy o regionie.
2. Praca biblioteki przebiega w oparciu o własny, roczny plan pracy, który zatwierdzany jest przez Dyrektora Szkoły.
3. Biblioteka posiada własną pieczętkę oraz regulamin określający zasady korzystania z wypożyczalni i czytelní.
4. Zgodnie z obowiązującymi przepisami biblioteka prowadzi dokumentację pracy i statystykę biblioteczną.
5. Z biblioteki mogą korzystać:
 - uczniowie,
 - nauczyciele i pracownicy szkoły,
 - rodzice,
 - inne osoby - za zgodą Dyrektora.
6. Nadzór pedagogiczny nad biblioteką pełni Dyrektor lub Wicedyrektor szkoły który:
 - zapewnia właściwe pomieszczenie i jego wyposażenie, warunkujące prawidłową pracę biblioteki, bezpieczeństwo i nienaruszalność mienia
 - przydziela środki finansowe na działalność biblioteki,
 - w porozumieniu z nauczycielami bibliotekarzami ustala tryb postępowania zapewniający zwrot wypożyczonych zbiorów,
 - ocenia pracę biblioteki.

7.Rada Pedagogiczna:

- zatwierdza plan pracy biblioteki,
- opiniuje projekt budżetu biblioteki,
- analizuje stan czytelnictwa (2 razy w roku),
- opiniuje Regulamin biblioteki,
- podejmuje uchwałę w sprawie innowacji zgłoszonych przez nauczyciela bibliotekarza.

8.Nauczyciele i wychowawcy:

- współpracują z biblioteką szkolną w zakresie rozbudzania i rozwijania potrzeb i zainteresowań czytelniczych uczniów,
- współuczestniczą w edukacji samokształceniowej uczniów,
- znają zbiory biblioteki w zakresie nauczanego przedmiotu, zgłaszają propozycje dotyczące gromadzenia zbiorów, udzielają pomocy w selekcji zbiorów,
- formułują wnioski i uwagi dotyczące usprawnienia pracy biblioteki,
- współdziałają w tworzeniu warsztatu informacyjnego,
- współdziałają w zakresie egzekwowania postanowień Regulaminu Biblioteki.
-

II FUNKCJE I ZADANIA BIBLIOTEKI

1.Biblioteka szkolna:

- służy realizacji procesu dydaktyczno-wychowawczego,
- rozbudza i rozwija potrzeby czytelnicze i informacyjne uczniów, kształtuje ich kulturę czytelniczą,
- przysposabia uczniów do samokształcenia, przygotowuje do korzystania z różnych źródeł informacji oraz bibliotek,
- stanowi ośrodek informacji o dokumentach (materiałach dydaktycznych) gromadzonych w szkole,
- jest pracownią dydaktyczną, w której wykorzystuje się zgromadzone zbiory biblioteczne na zajęciach z uczniami,
- wspiera działalność opiekuńczo-wychowawczą szkoły w zakresie pomocy uczniom wymagającym opieki dydaktycznej i wychowawczej
- zaspokajają potrzeby kulturalno-rekreacyjne uczniów,
- wspomaga doskonalenie zawodowe nauczycieli,

- współuczestniczy w działaniach mających na celu upowszechnianie wiedzy w zakresie wychowania czytelniczego w rodzinie.

2. Pomieszczenia biblioteki umożliwiają:

- gromadzenie i opracowywanie zbiorów
- korzystanie ze zbiorów w czytelni,
- prowadzenie zajęć dydaktycznych w czytelni,
- poszukiwanie, porządkowanie i wykorzystywanie informacji z różnych źródeł oraz efektywne posługiwanie się technologią informacyjną.

III ZADANIA I OBOWIĄZKI NAUCZYCIELA BIBLIOTEKARZA

1. Praca pedagogiczna:

- udostępnianie zbiorów,
- udzielanie informacji,
- poradnictwo w doborze lektury,
- przysposobienie czytelnicze i kształcenie uczniów jako użytkowników informacji przy współudziale wychowawców i nauczycieli różnych przedmiotów
- rozpoznawanie zainteresowań oraz innych potrzeb czytelniczych poprzez arkusze obserwacji, ankiety, wywiady, eksperymenty, analizy, zapytania informacyjne,
- opracowywanie wyników tych badań,
- indywidualne kontakty z uczniami zdolnymi, mającymi trudności w nauce .,
- prowadzenie różnych form upowszechniania czytelnictwa (konkursy, wystawy, spotkania z autorami, kluby dyskusyjne, prowadzenie kącika recenzji, prezentacje wybranych rodzajów literackich),
- przygotowywanie scenariuszy, konspektów, programów do zajęć dydaktycznych i pozalekcyjnych,
- prowadzenie zajęć biblioterapeutycznych,
- opieka formalna i merytoryczna nad grupą uczniów współpracujących z biblioteką,
- przygotowywanie uczniów do samokształcenia, świadomego wyszukiwania, selekcjonowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną.

- pomoc nauczycielom i wychowawcom w realizacji ich zadań dydaktyczno-wychowawczych, związanych z książką i innymi źródłami informacji
- informowanie nauczycieli i wychowawców o stanie czytelnictwa uczniów.

2. Prace organizacyjno-techniczne:

- gromadzenie zbiorów,
- ewidencja i opracowanie zbiorów,
- selekcja zbiorów,
- prowadzenie warsztatu informacyjnego (księgozbiór podręczny, katalogi, kartoteki, teczki tematyczne),
- prace związane z planowaniem i sprawozdawczością (roczne plany pracy i sprawozdania, planowanie wydatków, statystyka czytelnictwa dzienna, semestralna i roczna),
- prowadzenie dokumentacji bibliotecznej.

3 .Inne obowiązki i uprawnienia

- odpowiedzialność za stan i wykorzystanie zbiorów,
- odpowiedzialność za organizację korzystania przez uczniów z podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych zakupionych z dotacji celowej, którą określa regulamin.
- uzgadnianie stanu majątkowego z księgowością- ustalenie stanu ilościowego i wartości zgromadzonego zbioru z uwzględnieniem zachodzących zmian (na zakończenie każdego roku kalendarzowego),
- współdziałanie z nauczycielami i wychowawcami,
- współpraca z rodzicami,
- współpraca z innymi bibliotekami,
- proponowanie innowacji w działalności biblioteki.
- działalność informacyjna i promocyjna (przygotowywanie wykazu lektur i nowości, pełnienie funkcji ośrodka informacji o materiałach dydaktycznych zgromadzonych w bibliotece, promocja działań biblioteki szkolnej na stronie internetowej szkoły).

IV ORGANIZACJA BIBLIOTEKI

1. Lokal biblioteki mieści się w Sportowej Szkole Podstawowej nr 4 przy ul. Lanca 1 w Szczytnie.
2. Czas pracy biblioteki:
 - biblioteka jest czynna w czasie trwania zajęć dydaktycznych, zgodnie z organizacją roku szkolnego,
 - szczegółowe godziny otwarcia biblioteki są wywieszone w ogólnodostępnych miejscach(tablice ogłoszeń, na drzwiach biblioteki, stronie internetowej szkoły)
 - czas otwarcia biblioteki zatwierdza na początku roku szkolnego Dyrektor Szkoły.
3. Zbiory:
 - wydawnictwa informacyjne i albumowe,
 - programy i podręczniki szkolne,
 - lektury obowiązkowe i uzupełniające do języka polskiego ,
 - wybrane pozycje z literatury pięknej oraz popularnonaukowej i naukowej,
 - czasopisma dla dzieci i młodzieży, ogólnopedagogiczne i metodyczne dla nauczycieli,
 - materiały audiowizualne,
 - materiały regionalne,
 - materiały dotyczące patrona szkoły,
 - inne materiały służące realizacji procesu dydaktyczno –wychowawczego.
4. Pracownicy:
 - w bibliotece zatrudnieni są nauczyciele bibliotekarze, zgodnie z obowiązującymi przepisami (normami),
 - zadania poszczególnych nauczycieli bibliotekarzy określone są w zakresach ich obowiązków

5. Finansowanie wydatków:

- podstawowym źródłem finansowym biblioteki jest budżet szkoły,
- planowane roczne wydatki biblioteki stanowią część składową planu finansowego Szkoły, który opiniuje Rada Pedagogiczna,
- biblioteka może otrzymywać dotacje na swą działalność od Rady Rodziców lub z innych źródeł,

V PRAWA I OBOWIĄZKI CZYTELNIKÓW

1. Zasady korzystania z wypożyczalni.

- Z wypożyczalni mogą korzystać bezpośrednio wszyscy uczniowie i pracownicy szkoły, rodzice oraz inne osoby za zgodą Dyrektora Szkoły.
- Zbiory biblioteki udostępniane są od września do czerwca, w czasie godzin ustalonych corocznie przez nauczycieli bibliotekarzy. Czytelnik ma możliwość wypożyczenia książek również na okres ferii zimowych i letnich. (Nie uwzględnia się uczniów kończących szkołę i odchodzących ze szkoły.)
- Każdy czytelnik zobowiązany jest zaznajomić się z regulaminem wypożyczalni i stosować się do jego zaleceń.
- Korzystanie z wypożyczalni jest bezpłatne.
- Czytelnik może wypożyczać książki wyłącznie na swoje nazwisko.
- Czytelnik odpowiada materialnie za zniszczenie, uszkodzenie lub poplamienie wypożyczonych przez siebie książek.
- Czytelnik ma dostęp do książek i czasopism znajdujących się na regałach otwartych, do innych zbiorów za pośrednictwem bibliotekarza.
- Z końcem każdego roku szkolnego (w wyznaczonym terminie) wszystkie książki wypożyczone z biblioteki powinny być zwrócone. Również nauczyciele powinni zwrócić wypożyczone przez siebie książki oraz materiały audiowizualne.

- W przypadkach uzasadnionych wypożyczalnia może żądać zwrotu książek przed upływem ustalonego terminu.
- Z księgozbioru podręcznego i czasopism można korzystać tylko na miejscu, nie wynosząc ich poza bibliotekę (wyjątek dotyczy nauczycieli biorących książki i inne materiały z tego zbioru potrzebne do zajęć dydaktycznych).
- Wypożyczanie książek odbywa się za pośrednictwem bibliotekarza.
- Nie można wypożyczonych książek oddawać samowolnie innej osobie.
- Każdy uczeń może jednorazowo wypożyczyć 3 książki na okres jednego miesiąca.
- W uzasadnionych przypadkach biblioteka może ograniczyć lub zwiększyć liczbę wypożyczeń (np. dla olimpijczyków), może prolongować termin zwrotu. Jeżeli czytelnik nie przeczytał książki, a wypożyczalnia nie ma na nią nowych zamówień, może przed upływem terminu zwrotu książki prosić przedłużenie tego terminu.
- Czytelnik może prosić o zarezerwowanie książek (rezerwacja książek realizowana jest według kolejności zgłoszeń).
- Książek i czasopism nie wolno niszczyć (nie należy dokonywać zakreśleń, notatek na marginesach, zaginać lub wrywać kartek itp.), a zauważone uszkodzenia należy zgłosić bibliotekarzowi.
- W przypadku zniszczenia lub zagubienia książki, czasopisma, czytelnik zobowiązany jest do odkupienia takiej samej pozycji lub innej wskazanej przez bibliotekarza.
- Czytelnik zobowiązany jest szanować wypożyczone książki oraz odpowiednio je przechowywać.
- W przypadku zmiany szkoły czytelnik zobowiązany jest przed odejściem rozliczyć się z biblioteką.
- Wzorowym czytelnikom i uczniom biorącym systematyczny udział w pracach biblioteki będą przyznane nagrody, dyplomy na koniec roku szkolnego.

2. Zasady korzystania z czytelnia

- Z czytelnia mogą korzystać wszyscy uczniowie i pracownicy szkoły, rodzice oraz inne osoby za zgodą Dyrektora Szkoły.
- Czytelnia szkolna otwarta jest w godzinach pracy biblioteki szkolnej.
- W czytelnia obowiązuje cisza i zakaz spożywania posiłków i używania telefonów komórkowych.
- Uczniowie przebywający w czytelnia pozostają pod opieką bibliotekarza lub nauczyciela prowadzącego zajęcia.
- W czytelnia można korzystać ze wszystkich zbiorów biblioteki
- Przed opuszczeniem czytelnia czasopisma odnosi się na miejsce, a książki oddaje bibliotekarzowi.
- Korzystający z czytelnia wpisuje się do zeszytu.
- Kopiowanie materiałów dopuszczalne jest wyłącznie za zgodą bibliotekarza.
- Książki i czasopisma należy szanować, a zauważone uszkodzenia należy zgłosić bibliotekarzowi.
- Czytelnik odpowiada za książki, czasopisma i inne dokumenty, z których korzysta. W przypadku ich zniszczenia lub uszkodzenia czytelnik zobowiązany jest do odkupienia materiałów o równej wartości lub po uzgodnieniu z nauczycielem bibliotekarzem do przekazania innych materiałów na rzecz biblioteki.

WEWNĄTRZSZKOLNE PROCEDURY ZAPEWNIENIA UCZNIOM NIEODPŁATNEGO DOSTĘPU DO PODRĘCZNIKÓW, MATERIAŁÓW EDUKACYJNYCH ORAZ MATERIAŁÓW ĆWICZENIOWYCH

1. Regulamin udostępniania uczniom podręczników, materiałów edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych.

a)

- Zgodnie z art.22aj Ustawy o systemie oświaty biblioteka szkolna gromadzi podręczniki, materiały edukacyjne i ćwiczeniowe.
- Biblioteka wypożycza nieodpłatnie uczniom podręczniki/materiały edukacyjne mające postać papierową oraz zapewnia uczniom dostęp do podręczników lub materiałów edukacyjnych, mających postać elektroniczną.
- Podręczniki i materiały edukacyjne powinny być użytkowane przez okres co najmniej trzech lat.
- Biblioteka szkolna przekazuje uczniom materiały ćwiczeniowe lub je udostępnia.

b)

- Podręczniki i materiały edukacyjne są wypożyczane uczniom na okres zajęć dydaktyczno-wychowawczych danego roku szkolnego.
- Podręczniki są wypożyczane uczniom nie później niż do 30-tego września danego roku, a w przypadkach innych (losowych) również w innym terminie, w trakcie roku szkolnego.
- Dołączone do podręczników lub materiałów edukacyjnych płyty CD/DVD, mapy plansze, itd. stanowią integralną część podręczników lub materiałów edukacyjnych (nie mogą być wypożyczane oddzielnie).
- Wychowawcy klas zobowiązani są do zapoznania uczniów i ich rodziców z procedurą wypożyczania (zawartą w regulaminie udostępniania uczniom podręczników, materiałów edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych).

- Wypożyczenia podręczników dokonuje nauczyciel bibliotekarz na podstawie imiennych list uczniów, zgodnych z listami poszczególnych klas, zamieszczonych w dzienniku lekcyjnym.
- W celu zapewnienia pełnej i terminowej realizacji zadania, nauczyciela bibliotekarza aktywnie wspierają wychowawcy klas.
- Podręczniki na dany rok szkolny są wypożyczane w dniu i godzinach uzgodnionych pomiędzy nauczycielem bibliotekarzem a wychowawcą klasy. Zasadę tę stosuje się również do zwrotu podręczników.
- Uczniowie nieobecni w szkole w dniu wypożyczenia/oddawania podręczników, w celu otrzymania/zwrotu podręcznika zgłaszają się indywidualnie lub poprzez wychowawcę klasy do nauczyciela bibliotekarza.
- Materiały ćwiczeniowe (przeznaczone do obowiązkowych zajęć dydaktycznych) szkoła przekazuje uczniom, za pośrednictwem biblioteki i wychowawców klas. Materiały ćwiczeniowe, których wartość nie jest doliczana do wartości księgozbioru biblioteki szkolnej, stają się własnością uczniów. Nie obowiązuje ich zwrot
- W przypadku, gdy uczeń z różnych powodów zostaje wykreślony z księgi ewidencji uczniów szkoły, zobowiązany jest zwrócić otrzymany podręcznik lub materiały edukacyjne wychowawcy lub do biblioteki szkolnej.

d)

- W ostatnich 2 tygodniach zajęć dydaktycznych w szkole uczniowie zwracają podręczniki do biblioteki szkolnej według harmonogramu ustalonego przez nauczyciela bibliotekarza i wychowawców klas. Uczniowie przystępujący do egzaminu poprawkowego lub klasyfikacyjnego zwracają podręcznik nie później niż do końca sierpnia danego roku szkolnego.
- Wychowawca na 3 tygodnie przed zakończeniem zajęć dydaktycznych ma obowiązek przypomnieć uczniom o terminowym zwrocie kompletu nieuszkodzonych podręczników.
- Nadzór nad zadaniem, o którym mowa w punkcie a, realizuje wychowawca ucznia oraz nauczyciel bibliotekarz odpowiedzialny za prowadzenie biblioteki szkolnej.
- Podczas zwrotu podręcznika do biblioteki nauczyciele, o których mowa w punkcie b dokonują oględzin podręcznika i wspólnie z nauczycielem bibliotekarzem określają stopień jego zużycia.

e)

- Przez cały okres użytkowania podręczników lub materiałów edukacyjnych uczniowie są zobowiązani do odpowiedniego korzystania z nich zgodnie z ich przeznaczeniem, do zachowania troski o walor użytkowy i estetyczny tych podręczników oraz chronienia przed uszkodzeniem, zniszczeniem bądź zagubieniem.
- Wypożyczający powinien zwrócić szczególną uwagę na stan książek, a o fakcie zniszczenia lub zgubienia podręcznika jest zobowiązany niezwłocznie poinformować nauczyciela wychowawcę i nauczyciela odpowiedzialnego za prowadzenie biblioteki.
- W przypadku zgubienia podręcznika, znacznego zużycia (wykraczającego poza zwykłe używanie) lub zniszczenia, rodzice uczniów są zobowiązani do zakupu nowego podręcznika. Odkupiony podręcznik należy okazać w bibliotece szkolnej w celu dopełnienia formalności ewidencyjnych.
- Zapisu w punkcie e nie stosuje się w przypadku zwrotu podręcznika po trzyletnim użytkowaniu.
- Zabrania się dokonywania jakichkolwiek wpisów i notatek w podręcznikach i materiałach edukacyjnych. Nie wolno niczego zaznaczać, dorysowywać, doklejać, podkreślać, wycinać i wyrywać stron. Podręczniki należy dodatkowo ochronić okładką.
- Dopuszcza się używanie ołówka w celu zaznaczenia (np. pracy domowej)
- Na bieżąco należy dokonywać drobnych napraw czy ewentualnej wymiany okładki.
- Przez uszkodzenie podręcznika lub materiału edukacyjnego rozumie się działanie, które powoduje pomniejszenie wartości użytkowej podręcznika lub materiału (np. zabrudzenie, poplamienie, popisanie, zgniecenie, rozerwanie), ale możliwe jest usunięcie skutków tych naruszeń. Uczeń, który doprowadził do uszkodzenia, zobowiązany jest podręcznik lub materiał edukacyjny naprawić.
- Przez zniszczenie podręcznika lub materiału edukacyjnego rozumie się działanie, które uniemożliwia dalsze ich wykorzystywanie, a usunąć skutków naruszeń nie da się (poplamienie niedające się usunąć, trwałe zabrudzenie, porysowanie, połamanie, rozerwanie, wyrwanie, zagubienie kartek).
- Jeżeli do podręcznika lub materiału edukacyjnego dołączone była płyta CD/DVD, mapy, plansze itd., należy je zwrócić wraz z podręcznikiem lub materiałem edukacyjnym. Zagubienie płyty CD/DVD skutkuje koniecznością odkupienia całego podręcznika lub materiałów edukacyjnych.

- Wychowawca ma obowiązek poinformować uczniów o zasadach korzystania podręczników lub materiałów edukacyjnych.

f)

- Regulamin obowiązuje wszystkich użytkowników biblioteki.

- Organem uprawnionym do zmiany i interpretacji postanowień regulaminu jest dyrektor szkoły.

- Uczniowie i ich rodzice zobowiązani są do zapoznania się z treścią niniejszego Regulaminu i stosowania się do zawartych w nim postanowień.

2. Szczegółowe zasady przyjęcia, ewidencji, dystrybucji i szacowania stopnia zużycia podręczników do zajęć z zakresu edukacji: polonistycznej, matematycznej, przyrodniczej i społecznej w klasach I-III oraz podręczników z dotacji celowej w Sportowej Szkole Podstawowej nr 4 w Szczytnie.

a)

- Zgodnie z art. 22aj. ust.1.Ustawy o systemie oświaty podręczniki, materiały edukacyjne, materiały ćwiczeniowe są gromadzone i ewidencjonowane w bibliotece szkolnej.

- Czynności związane z zakupem do biblioteki szkolnej podręczników, materiałów edukacyjnych, materiałów ćwiczeniowych i innych materiałów bibliotecznych oraz czynności związane z gospodarowaniem tymi podręcznikami i materiałami wykonuje dyrektor szkoły (art. 22aj. ust.2.Ustawy o systemie oświaty).

- Celem właściwej identyfikacji podręczników/materiałów edukacyjnych z dotacji celowej nauczyciel odpowiedzialny za bibliotekę szkolną prowadzi ewidencję otrzymanych podręczników

b)

- Dla podręczników z dotacji celowej oraz tzw. darmowych (MEN) pozyskanych w danym roku szkolnym nauczyciel prowadzący bibliotekę zakłada odrębne księgi inwentarzowe.

- Księgi należy dodatkowo oznaczyć opisać jako Księga inwentarzowa – Podręczniki z dotacji celowej (P) Podręczniki darmowe (Pd) dla odróżnienia od księgi inwentarza głównego.

- Materiałów ćwiczeniowych nie wpisuje się do księgi inwentarzowej, gdyż ich wartość nie jest wliczana do wartości księgozbioru.

- Szkoła za pośrednictwem biblioteki przekazuje uczniom materiały ćwiczeniowe (przeznaczone do obowiązkowych zajęć edukacyjnych) bez obowiązku zwrotu po zakończeniu zajęć dydaktycznych w danym roku szkolnym lub je udostępnia.

c)

- Każdy podręcznik należy opieczętować pieczętą biblioteki na karcie tytułowej.

- Każdy podręcznik otrzymuje indywidualny numer ewidencyjny zgodnie z zapisem w księdze inwentarzowej z dopiskiem P lub (Pd) (np. 123 P lub 124 Pd).

d)

- Podręczniki są wypożyczane uczniom niezwłocznie po rozpoczęciu roku szkolnego natomiast wychowawcy klas zobowiązani są do zapoznania rodziców/prawnych opiekunów dziecka z obowiązującymi w szkole procedurami użyczenia podręczników.

e)

- Inwentaryzacja zasobów odbywa się raz w roku (po ich odbiorze od użytkowników danego roku szkolnego). Sprawozdanie przedstawiane jest dyrektorowi szkoły po zakończeniu zajęć dydaktycznych celem uzupełnienia zbiorów.

- Stopień zużycia podręcznika określają: nauczyciel bibliotekarz oraz wychowawca ucznia.

- Przy ocenie stopnia zużycia podręcznika należy uwzględnić:

- czy podręcznik był chroniony okładką (nie ma pozaginanych rogów)?

- czy ma wszystkie kartki i strony?

- czy nie ma plam, odręcznych rysunków, zaznaczeń, dopisków?

- czy nie ma innych uszkodzeń, które uniemożliwiają lub utrudniają możliwość z jego korzystania?

- czy zawiera materiały dodatkowe będące częścią podręcznika (MP3, CD, DVD itp.)?

- Decyzje w kwestiach spornych dotyczących podręczników lub innych materiałów pomiędzy nauczycielem, bibliotekarzem a użytkownikiem biblioteki, które nie zostały ujęte w tym regulaminie, podejmuje dyrektor szkoły.

f)

- W okresach między wypożyczeniami (okres wakacji) podręczniki i materiały edukacyjne zabezpiecza się w bibliotece szkolnej.

- Nauczyciel bibliotekarz segreguje podręczniki i umieszcza na opisanych regałach.

- Nadzór nad prawidłowym przechowywaniem podręczników i dokumentacji sprawuje dyrektor szkoły.

Warunki i zasady organizacji pracy biblioteki szkolnej w Sportowej Szkole Podstawowej nr 4 w Szczytnie w trakcie epidemii COVID-19

Podstawa prawna: ustawa z dnia 27 października 2017 r. o finansowaniu zadań oświatowych (Dz.U. poz.2203), rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 16 maja 2020 r. w sprawie ustanowienia określonych ograniczeń, nakazów i zakazów w związku z wystąpieniem stanu epidemii (Dz.U. poz.878).Rozporządzenie MEN w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach z dnia 12 sierpnia 2020 r. Przygotowano na podstawie Wytycznych dla funkcjonowania bibliotek w trakcie epidemii COVID-19 w Polsce,wydanych przez Ministerstwo Rozwoju w konsultacji z GIS z dnia28 kwietnia 2020 r. oraz zawartych w komunikacie Ministerstwa Kultury i Dziedzictwa Narodowego wraz z jego aktualizacją i rekomendacjach Biblioteki Narodowej rekomendacje dotyczących wdrożenia etapu II znoszenia ograniczeń związanych z COVID-19.

§1 Postanowienia ogólne

- 1.Procedura zachowania bezpieczeństwa i zasad funkcjonowania biblioteki w trakcie epidemii COVID-19 określa warunki i zasady bezpieczeństwa obsługi użytkowników biblioteki,zasady udostępniania i zwrotów zbiorów bibliotecznych, podręczników oraz innych czynności związanych z obsługą czytelników i zachowania ciągłości pracy biblioteki.
- 2.Procedura obowiązuje wszystkich użytkowników: uczniów, nauczycieli i pracowników szkoły.

§2 Zapewnienie bezpiecznej obsługi użytkowników oraz maksymalne ograniczenie kontaktu

- 1.Bibliotekarz powinien przebywać w bibliotece szkolnej w rękawiczkach. Nie ma obowiązku zakładania maseczki jako osłony nosa i ust, jednak powinien nakładać maseczkę lub przyłbicę podczas wykonywania obowiązków.

2. W bibliotece należy zachować bezpieczną odległość od rozmówcy i współpracowników (minimum 1,5 m).
3. Nie ma możliwości bezpośredniego korzystania z wypożyczalni, czytelni i stanowisk komputerowych, które są nieczynne do odwołania.
4. Zaleca się jak najczęstsze wietrzenie pomieszczeń, dezynfekcję klamek, klawiatur, telefonów, włączników światła i innych powierzchni lub elementów wyposażenia często używanych.
5. W celu umożliwienia przestrzegania wymogu dotyczącego dystansu przestrzennego i zapewnienia bezpiecznej obsługi osób korzystających z biblioteki ogranicza się liczbę odwiedzających (nauczycieli, wychowawców), mogących jednocześnie przebywać w bibliotece do 1 osoby i tylko wcześniej umówionej.
6. Od odwiedzających, (nauczycieli, wychowawców), składających m.in. zapotrzebowanie na lektury wymagane jest noszenie masek ochronnych lub innego sposobu zasłaniania nosa i ust.
7. Obsługa tych osób powinna być ograniczona do minimum, tj. do przyjęcia zamówienia książek. Zgodnie z obowiązującymi zasadami należy zachowywać dystans społeczny – nie należy tworzyć skupisk, także w oczekiwaniu na wejście do biblioteki.
8. W czasie przerw uczniowie nie mogą przebywać na korytarzu szkolnym przy bibliotece.
9. W pomieszczeniu biblioteki zabrania się korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń aktywowanych dotykaniem (np. audio – guide'y, ekrany dotykowe).
10. Na stronie internetowej szkoły i w zakładce biblioteka są umieszczane recenzje książek, teksty literackie, linki do darmowych audiobooków i e-booków, listy polecanych książek, linki do ekranizacji lektur szkolnych, linki do instytucji kultury oferujących wirtualny dostęp do światowych muzeów, sztuk teatralnych, linki do bibliotek cyfrowych zawierających najcenniejsze skarby polskiej kultury i historii, np. Biblioteka Cyfrowa Polonia, linki do filmów, spektakli, koncertów, słuchowisk i programów publicystycznych, wydarzeń kulturalnych.

& 3 Zasady wypożyczania podręczników i materiałów ćwiczeniowych

1. Przed rozpoczęciem roku szkolnego, bibliotekarz przygotowuje zestawy składające się z podręczników, materiałów edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych dla każdej klasy.
 - a) wychowawca odbiera zestawy w sali nr 8 i przygotowuje komplet dla każdego ucznia,
 - b) wychowawca otrzymuje przygotowaną przez nauczyciela bibliotekarza tabelę (**zał. nr 1**) i wypełnioną niezwłocznie przekazuje do biblioteki.

& 4 Zasady wypożyczania lektur szkolnych

1. Zapotrzebowanie na lektury szkolne składa w bibliotece nauczyciel przedmiotu:
 - a) podaje : autor i tytuł lektury, klas, ilość woluminów i termin przekazania ich uczniom,
 - b) w ustalonym terminie nauczyciel biblioteki zanoszą książki do klas
1. i przekazuje je nauczycielowi,
 - c) nauczyciel przekazuje wypożycza książkę uczniowi (kartę książki wkłada w kartę czytelnika,
 - d) karty czytelnika nauczyciel przedmiotu przekazuje w tym samym dniu do biblioteki.
2. Zwrot lektur szkolnych:
 - a) nauczyciel przedmiotu zgłasza bibliotekarzowi termin zwrotu lektur,
 - b) nauczyciel odbiera książki od uczniów , wkłada je do kartonu(książki oznaczone muszą być datą w której zostały przyjęte),
 - c) nauczyciel biblioteki odbiera karton z książkami, który podlega dwudniowej kwarantannie.

& 5 Zasady wypożyczania innych książek i zbiorów bibliotecznych

1. Wypożyczanie i zwrot książek będą odbywały się wg grafiku (**zał. nr 2**):
 - a) raz w miesiącu wg grafiku nauczyciel biblioteki zaproponuje uczniom książki do czytania i wypożyczy je w klasie,

- b) przeczytane książki (z podpisaną kartą informacyjną- imię nazwisko, klasa) uczeń przynosi do klasy w woreczku foliowym,
- c) zwracane książki wkłada do kartonu , który w wyznaczonym terminie odbiera nauczyciel bibliotekarz,
- d) odizolowane egzemplarze po kwarantannie trwającej 2 dni można włączyć do użytkowania. W dalszym ciągu przy kontakcie egzemplarzami należy stosować rękawiczki.

Dopuszcza się możliwość zmian zasad wypożyczania w zależności od sytuacji epidemiologicznej lub potrzeb użytkowników biblioteki.

Dokument obowiązuje od 01.09.2020 roku.