**REGULAMIN BIBLIOTEKI SZKOLNEJ**

**w roku szk. 2020/2021  
w czasie epidemii COVID-19**aktualizacja: 2 września 2020 r.

§ **1**

**ZASADY PRZEBYWANIA W BIBLIOTECE**

1. Do pomieszczenia biblioteki szkolnej mogą wejść tylko uczniowie oraz pracownicy szkoły.

2. Obowiązuje zachowanie zasad reżimu sanitarnego zgodnie z zarządzeniami Dyrektora Szkoły.

3. Uczniowie mogą korzystać z wypożyczalni zgodnie z grafikiem umieszczonym przed wejściem oraz na stronie internetowej szkoły.

4. Uczeń przed wejściem do biblioteki powinien umyć lub zdezynfekować dłonie.

5. W bibliotece należy zachować bezpieczną odległość min. 1,5 m od pozostałych użytkowników oraz personelu biblioteki.

6. Należy przestrzegać ograniczenia dotyczącego ilości osób, które mogą przebywać w bibliotece w jednym czasie, tj. dwóch osób: jedna wypożyczająca, druga oczekująca w wyznaczonej strefie.

7. Zbiory biblioteczne podaje wyłącznie bibliotekarz.

§ **2  
ZASADY WYPOŻYCZANIA KSIĄŻEK**

1. Użytkownikom ogranicza się użytkowanie księgozbioru w wolnym dostępie oraz korzystanie z czytelni. Z użytku wyłączone są komputery, drukarki i inne pomoce naukowe wspólnego użytku.

2. Wszystkie wypożyczane książki powinny być wcześniej zamówione osobiście, telefonicznie lub elektronicznie. W celu zamówienia książki należy skontaktować się z pracownikiem biblioteki w wybrany sposób:  
- poprzez system wiadomości dziennika LIBRUS,

- w szczególnych przypadkach - osobiście lub telefonicznie, każdego dnia w godzinach pracy biblioteki,

- rekomendowanym sposobem jest posługiwanie się opcją rezerwacji w katalogu biblioteki w systemie MOL NET + (zwłaszcza uczniom klas 4-8, rodzicom dzieci z klas 1-3), instrukcja aktywacji KONTA CZYTELNIKA znajduje się na szkolnej stronie internetowej- zakładka OFERTA>>BIBLIOTEKA

- dla uczniów klas 1-3 zestawy książek wypożyczają/odbierają wychowawcy w określonej godzinie i uzgodnionym dniu tygodnia,

- lektury do języka polskiego w kl. 4-8 po uprzednim zamówieniu odbiera nauczyciel przedmiotu osobiście lub poprzez klasowego asystenta bibliotekarza.

3. W celu odebrania zamówionych indywidualnie książek należy zgłosić się, po otrzymaniu mailowego potwierdzenia o realizacji zamówienia w godzinach dostępności biblioteki dla czytelników.

§ **3  
ZASADY ZWROTU KSIĄŻEK**

1. Zwracaną książkę należy włożyć do specjalnie oznakowanego pojemnika, który znajduje się przy drzwiach wejściowych do biblioteki.

2. Przy zwrocie należy podać pracownikowi biblioteki swoje imię, nazwisko i klasę oraz numer inwentarzowy zwracanej książki.

3. Zwracane egzemplarze są poddane 2-dniowej kwarantannie i w tym czasie pozostają wyłączone z wypożyczania.

4. 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.

§ **4**

**ORGANIZACJA ZAJĘĆ LEKCYJNYCH**

1. Uczniowie mający lekcje w czytelni oczekują na nauczyciela przed biblioteką, w wyznaczonym miejscu; tamże pozostawiają plecaki/tornistry zabierając ze sobą tylko niezbędne na lekcji przybory, podręczniki i zeszyty (ze względu na bezpieczeństwo uczniów, zbiorów i ograniczone miejsce).
2. Do biblioteki jako pierwszy wchodzi nauczyciel; uczniowie pojedynczo, zajmując wskazane przez niego miejsca. Pożądane jest wyznaczenie stałych miejsc, a wobec tego nie należy zmieniać ustawienia stołów i krzeseł.
3. Uczniów obowiązuje całkowity zakaz obsługi sprzętu znajdującego się w pomieszczeniach biblioteki, a szczególnie otwierania/zamykania okien i manipulowania roletami.
4. Tuż przed końcem lekcji – uczniowie porządkują swoje miejsca pracy, by sprawnie opuścić pomieszczenie, a za stan biblioteki odpowiada dyżurny, którego kontroluje nauczyciel – wychodzący z sali ostatni.
5. W czasie przerw uczniowie nie przebywają w bibliotece, a jeżeli jest taka konieczność pozostają pod opieką nauczyciela z którym mieli lekcję.
6. Podczas zajęć lekcyjnych ograniczony jest wolny dostęp do półek. Książki podaje wyłącznie nauczyciel bibliotekarz, tylko na życzenie nauczyciela.
7. Nauczyciel przychodzący do biblioteki na lekcję otwiera/zamyka drzwi do pomieszczenia; na zajęcia przeznaczona jest czytelnia; dostęp do magazynu i zaplecza jest zamknięty. Po skończonej lekcji klucz odnieść należy do pokoju nauczycielskiego.
8. Klucze dostępne są w pokoju nauczycielskim wyłącznie dla osób, które prowadzą planowo lekcje wg. ustalonego grafiku. W przypadku gdy jest to ostatnia lekcja w tym dniu, a bibliotekarz jest nieobecny - po zakończeniu zajęć należy wyłączyć komputery, projektor, głośniki (oprócz drukarki), zgasić światło oraz zamknąć okna.

§ **5  
ZASADY POSTĘPOWANIA PRACOWNIKÓW BIBLIOTEKI**

1. Pracownicy biblioteki mają obowiązek możliwie często wietrzyć pomieszczenie biblioteki.

2. Bibliotekarz odbierający zwroty książek i wydający zamówione egzemplarze powinien dezynfekować blat biurka, klamki i inne przestrzenie dotykane przez użytkowników.

3. Pracownicy biblioteki powinni zadbać o bezpieczne, odizolowane miejsce kwarantanny dla książek i innych zbiorów bibliotecznych i przechowywać je w tym miejscu 2 dni od dokonania zwrotu; oznaczyć datą i wyłączyć z wypożyczania do czasu zakończenia kwarantanny, a po jej zakończeniu włączyć do użytkowania.

* rekomendowany przez Bibliotekę Narodową 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.
* nie wymaga się osobnych pomieszczeń na kwarantannę, ponieważ wirus nie przenosi się samodzielnie.
* kwarantannie podlegają wszystkie materiały biblioteczne, również czasopisma.
* ogranicza się wykorzystywanie multimediów i innych urządzeń aktywowanych dotykiem (np. audio-guide’y, ekrany dotykowe).

4. W przypadku pojawienia się stwierdzonego zakażenia koronawirusem SARS-CoV-2 wśród pracowników mających kontakt ze zbiorami, konieczne jest zachowanie kwarantanny na 10 dni do 2 tygodni i wyłączenie z użytkowania tej części zbiorów, z którymi pracownik miał kontakt.

§ **6**

Niniejszy regulamin obowiązuje do odwołania decyzją Dyrektora Szkoły.

Oprac. E. Miłkowska-Łaszkiewicz

Warszawa, 31 VIII 2020 r.