

REGULAMIN BIBLIOTEKI SZKOLNEJ SP 25 W SOSNOWCU NA CZAS EPIDEMII COVID-19

aktualizacja: 4 września 2020 r.

1

ZASADY PRZEBYWANIA W BIBLIOTECE

1. Każdy użytkownik zobowiązany jest do przestrzegania regulaminu biblioteki szkolnej.
2. Zbiory biblioteczne wypożyczać i zwracać mogą jedynie uczniowie i pracownicy szkoły **zaopatrzeni w maseczki**.
3. Każda osoba udająca się do biblioteki zobowiązana jest do dokonania **dezynfekcji rąk** (urządzenia z płynem dezynfekującym znajdują się przy wejściu do szkoły i na korytarzu).
4. Po wejściu do biblioteki należy **stać przed stolikiem w wyznaczonym miejscu**.
Dopilnowanie, aby użytkownicy nie przekraczali wyznaczonych linii (oznakowanie na podłodze).
5. W bibliotece należy zachować bezpieczną odległość min. 1,5 m od pozostałych użytkowników oraz bibliotekarza.
6. Czytelnia zostaje wyłączona z korzystania aż do odwołania. Z użytku wyłączone są komputery, drukarki i inne pomoce naukowe wspólnego użytku.
7. W czytelnii (oprócz nauczyciela bibliotekarza) **może przebywać maksymalnie 5 osób jednocześnie**.
8. Biblioteka służy czytelnikowi pomocą informacyjno –bibliograficzną.
9. W bibliotece prowadzi się ewidencję osób odwiedzających bibliotekę w każdym dniu.

2

ZASADY WYPOŻYCZANIA KSIĄŻEK

1. Uczniowie mogą korzystać z wypożyczalni zgodnie z godzinami i dniami umieszczonymi w harmonogramie wypożyczeń znajdującym się przed wejściem do biblioteki oraz na stronie internetowej szkoły.
2. Użytkownik ma prawo wypożyczyć jednorazowo 3 książki na okres 1 miesiąca, w tym 1 lektura. W uzasadnionych przypadkach może zwiększyć lub ograniczyć liczbę wypożyczeń z podaniem terminu ich zwrotu.
3. Należy przestrzegać ograniczenia dotyczącego ilości osób, **które mogą wypożyczać w bibliotece w jednym czasie, tj. 2 osoby**: wypożyczająca i oczekująca.
4. Użytkownikom ogranicza się użytkowanie księgozbioru w wolnym dostępie do półek, co oznacza, że każdą książkę podaje bibliotekarz.
5. Nauczyciele zobowiązani są do wcześniejszego zgłaszania zapotrzebowania na materiały dydaktyczne oraz lektury szkolne, tak by bibliotekarz miał czas na ich przygotowanie.
6. Czytelnik odpowiada za wypożyczone książki. W razie zniszczenia lub zgubienia użytkownik zobowiązany jest do dostarczenia pozycji tego samego autora, o tym samym tytule i dacie wydania tożsamej lub późniejszej.

3

ZASADY ZWROTU KSIĄŻEK

1. Zwracaną książkę należy włożyć do specjalnie oznakowanego pudełka, które znajduje się w wyznaczonym dostępnym czytelnikowi miejscu w bibliotece.
2. Przy zwrocie należy podać bibliotekarzowi swoje imię, nazwisko i klasę.
3. Zwracane egzemplarze są poddane **3-dniowej kwarantannie**. Odizolowane **egzemplarze zostaną oznaczone datą zwrotu i wyłączone z wypożyczania**, a po tym okresie włączone do ponownego wypożyczania. (3 dnia po zwrocie zbiory trafiają na półki).

ZASADY POSTĘPOWANIA PRACOWNIKÓW BIBLIOTEKI

1. Bibliotekarz ma obowiązek możliwie często wietrzyć pomieszczenie biblioteki.
2. Bibliotekarz odbierający zwroty książek i wydający zamówione egzemplarze regularnie dezynfekuje blat biurka, klamki, stoliki, krzesła i inne przestrzenie dotykane przez użytkowników.
3. Bibliotekarz powinien zadbać o bezpieczne, odizolowane miejsce kwarantanny dla książek i przechowywać je w tym miejscu 3 dni od dokonania zwrotu.
4. Nauczyciel bibliotekarz przebywa w bibliotece w maseczce, ewentualnie przyłbicy. Nosi osłonę nosa i ust, oraz rękawice ochronne podczas wykonywania obowiązków.
5. Bibliotekarz umieszcza w widocznym miejscu przed wejściem do biblioteki informacje o maksymalnej liczbie użytkowników/ odwiedzających, mogących jednocześnie przebywać w bibliotece oraz harmonogram wypożyczeń.

Obowiązuje odrębny regulamin korzystania z podręczników.