

# **Regulamin Biblioteki**

## **Szkoły Podstawowej nr 11 im. Jana Pawła II w Siedlcach**

### **na czas pandemii.**

Podstawa prawna:

1. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. Nr 61, poz. 624 z późn. zmianami)
2. Ustawa z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (Dz. U. z 1997r., nr 85, poz. 539 z późn. Zmianami)
3. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 12 sierpnia 2020 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie szczególnych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19

1. Biblioteka służy wszystkim uczniom, nauczycielom i innym pracownikom szkoły, a także rodzicom.
2. Ze zgromadzonych w bibliotece książek można korzystać wypożyczając je do domu (lektury szkolne, literatura piękna, książki popularnonaukowe).  
Zbiory multimedialne nie są wypożyczane na zewnątrz.
3. Biblioteka czynna jest w dni nauki szkolnej.
4. Jednorazowo można wypożyczyć dwie książki na okres dwóch tygodni.
5. W uzasadnionych przypadkach biblioteka może zwiększyć ich liczbę a także przedłużyć termin zwrotu.
6. Uczniowie mogą wypożyczać książki, także na okres ferii i wakacji.
7. Uczeń, u którego w domu panuje choroba zakaźna nie może korzystać z biblioteki.
8. Czytelnia i pracownia multimedialna zostaje zamknięta dla czytelników do końca trwania pandemii.
9. Obowiązuje zakaz wolnego dostępu do półek i korzystania z czasopism.
10. Obsługa czytelników odbywa się za przesłoną ochronną.
11. Bibliotekarze podczas wykonywania obowiązków powinni nosić przyłbicę i rękawice ochronne.
12. W pomieszczeniu zapewnia się dostęp do płynu dezynfekującego.
13. Użytkownicy biblioteki zobowiązani są do zachowania bezpiecznej odległości od siebie (minimum 1,5 m).
14. W wypożyczalni mogą przebywać jednocześnie maksymalnie trzy osoby, łącznie z pracownikiem.
15. Pomieszczenia biblioteki są często wietrzone.
16. Regularnie czyści się powierzchnie wspólne, z którymi stykają się użytkownicy, np. klamki, drzwi wejściowe, poręcze, blaty, oparcia krzeseł, słuchawkę telefonu, klawiaturę komputera.
17. Tryb pracy biblioteki uwzględnia system zmianowy i rotacyjny na wypadek wzrostu ryzyka epidemicznego.
18. W przypadku pojawienia się stwierdzonego zakażenia koronawirusem COVID -19 wśród pracowników mających kontakt ze zbiorami, konieczne jest zachowanie kwarantanny i wyłączenie z użytkowania tej części zbiorów, z którymi pracownik miał kontakt.
19. Wszystkie materiały biblioteczne zwracane przez czytelników podlegają kwarantannie.
20. Okres kwarantanny wynosi trzy doby.
21. Przyjęte książki powinny zostać odłożone do pudła, lub na wydzielone półki i opatrzone datą zwrotu.
22. Uczeń, który zagubi lub zniszczy książkę biblioteczną, jest zobowiązany do odkupienia takiej samej lub innej, wskazanej przez nauczyciela bibliotekarza.

W sprawach dotyczących odkupienia zagubionych, bądź zniszczonych książek uczniowie/opiekunowie komunikują się z biblioteką telefonicznie przez sekretariat szkoły nr 25 7943681 lub przez e dziennik

23. Wszystkie wypożyczone materiały muszą być zwrócone do biblioteki przed końcem roku szkolnego.
24. Czyelnicy opuszczający szkołę (pracownicy, uczniowie) zobowiązani są do przedstawienia w sekretariacie szkoły zaświadczenia potwierdzającego zwrot materiałów wypożyczonych z biblioteki.