



ZESPÓŁ PLACÓWEK OŚWIATOWYCH
IM. JANA PAWŁA II W GOŚCIERADOWIE
Gościeradów-Folwark 18, 23-275 Gościeradów, tel. 15 838 11 34
E-mail: pspgoscieradow@interia.pl

REGULAMIN BIBLIOTEKI SZKOLNEJ

Zespołu Placówek Oświatowych im. Jana Pawła II w Gościeradowie

1. Ze zbiorów biblioteki szkolnej w wyznaczonych godzinach mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, pracownicy szkoły, rodzice.
2. Każdy czytelnik powinien zaznajomić się z regulaminem biblioteki.
3. Czytelnik może wypożyczyć książki jedynie na swoje nazwisko.
4. Ze zbioru podręcznego czytelnik korzysta się na miejscu, materiały z tego zbioru mogą być wypożyczane nauczycielom na lekcje, w uzasadnionych wypadkach bibliotekarz może udzielić zgody na wypożyczenie do domu. Czas wypożyczenia będzie ustalany indywidualnie.
5. Zauważone przy wypożyczeniu uszkodzenia należy niezwłocznie zgłosić bibliotekarzowi.
6. Użytkownicy zobowiązani są do poszanowania sprzętu i wyposażenia biblioteki.
7. W przypadku zniszczenia, zgubienia książki lub innych materiałów, czytelnik zobowiązany jest zwrócić taką samą pozycję, lub inną wskazaną przez bibliotekarza.
8. Jednorazowo można wypożyczyć trzy książki lub czasopisma na okres jednego miesiąca. W uzasadnionych przypadkach biblioteka może ograniczyć lub zwiększyć liczbę wypożyczeń, a także przedłużyć termin zwrotu wypożyczonych książek.
9. Czytelnik może prosić o zarezerwowanie potrzebnej mu pozycji.
10. Wszystkie wypożyczone materiały (książki, czasopisma) powinny być zwrócone przed zakończeniem roku szkolnego w ogłoszonym terminie.
11. Czytelnicy opuszczający szkołę (pracownicy, uczniowie) zobowiązani są do przedstawienia w sekretariacie szkoły zaświadczenia potwierdzającego zwrot materiałów wypożyczonych z biblioteki.
12. Na prośbę czytelnika istnieje możliwość wypożyczenia książek na okres ferii i wakacji z wyjątkiem uczniów kończących szkołę.
13. Na terenie biblioteki obowiązuje zakaz spożywania posiłków, picia napojów.
14. W bibliotece należy zachować ciszę.



REGULAMIN WYPOŻYCZANIA I UDOSTĘPNIANIA BEZPŁATNYCH PODRĘCZNIKÓW I MATERIAŁÓW EDUKACYJNYCH

Podstawa Prawna:

Ustawa z dn. 30 maja 2014 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw Dz.U. z 2014r. poz. 811.

1. Zakupione podręczniki i materiały edukacyjne wypożyczane są uczniom nieodpłatnie na czas ich użytkowania w danym roku szkolnym, zaś materiały ćwiczeniowe przekazywane są uczniom na własność.
2. Podręczniki i materiały edukacyjne są wypożyczane na początku danego roku szkolnego.
3. Uczeń, który w trakcie roku szkolnego przechodzi do innej szkoły jest zobowiązany do zwrócenia wypożyczonych podręczników i materiałów edukacyjnych do biblioteki szkolnej najpóźniej w dniu przerwania nauki.
4. Przez cały okres użytkowania podręczników lub materiałów edukacyjnych uczeń zobowiązany jest dbać o stan użytkowy książek. Uczeń ma obowiązek obłożyć książki i na bieżąco dokonywać drobnych napraw. Zabrania się dokonywania jakichkolwiek wpisów i notatek w podręcznikach.
5. W przypadku uszkodzenia lub zniszczenia podręcznika rodzice zobowiązani są do zwrotu kosztu zakupu podręcznika. Wartość uszkodzonych lub zniszczonych podręczników określa dyrektor szkoły na podstawie informacji przekazanych przez MEN.
6. Po zakończeniu zajęć dydaktycznych w szkole uczniowie zwracają podręczniki do biblioteki szkolnej. Zwrot następuje w ogłoszonym terminie.
7. Jeżeli podręcznik składa się z kilku części, uczniowie powinni zwrócić do biblioteki wykorzystaną część przed pobraniem kolejnej.
8. Uczniowie przystępujący do egzaminu poprawkowego zwracają podręczniki nie później niż do końca sierpnia danego roku.
9. Uczniowie i rodzice zobowiązani są do zapoznania się z treścią niniejszego Regulaminu i stosowania się do zawartych w nim postanowień.



REGULAMIN KORZYSTANIA ZE STANOWISK KOMPUTEROWYCH W BIBLIOTECIE SZKOLNEJ

1. Komputery w bibliotece szkolnej służą uczniom oraz pracownikom szkoły jako źródło wiedzy i informacji.
2. Przed skorzystaniem z komputera należy wpisać się do zeszytu rejestru użytkowników .
3. Stanowisko komputerowe służy wyłącznie do przeglądu programów multimedialnych znajdujących się w bibliotece oraz do korzystania z Internetu. Nie można wykorzystywać komputera do prowadzenia prywatnej korespondencji /e-mail/ oraz do korzystania z portali społecznościowych.
4. Programy multimedialne udostępniane są jedynie na miejscu, nie ma możliwości wypożyczenia ich do domu lub wynoszenia do innych pomieszczeń.
Wyjątek stanowią nauczyciele, którzy chcą skorzystać z programów w pracowni szkolnej.
5. Korzystać można tylko z zainstalowanych programów. Zabrania się instalowania innych programów i dokonywania zmian w już istniejącym oprogramowaniu.
6. Przy stanowiskach mogą znajdować się maksymalnie 3 osoby pracujące w ciszy i nie zakłócające rytmu pracy biblioteki.
7. Internet służy jedynie do celów edukacyjnych /np. pisanie referatów, rozszerzanie wiedzy przedmiotowej, gromadzenie informacji do konkursów, olimpiad przedmiotowych/.
8. Uczeń jest zobowiązany podać nauczycielowi - bibliotekarzowi tematykę zagadnień poszukiwanych w Internecie.
9. Zabronione jest korzystanie z komputera w celach zarobkowych, wykonywania czynności naruszających prawa autorskie twórców lub dystrybutorów oprogramowania i danych.
10. Praca przy komputerze powinna przebiegać zgodnie z zasadami informatyki (przestrzeganie zasad bezpieczeństwa, kolejność wykonywanych czynności).
11. Wszelkie uszkodzenia lub nieprawidłowości w pracy komputera należy zgłaszać bibliotekarzowi. Nie wolno podejmować prób ich naprawienia na własną rękę.



ZESPÓŁ PLACÓWEK OŚWIATOWYCH
IM. JANA PAWŁA II W GOŚCIERADOWIE
Gościeradow-Folwark 18, 23-275 Gościeradow, tel. 15 838 11 34
E-mail: pspgoscieradow@interia.pl

12. Za wszelkie mechaniczne uszkodzenia sprzętu komputerowego i oprogramowania odpowiada /finansowo/ użytkownik. Jeśli jest niepełnoletni, wówczas odpowiedzialność ponoszą rodzice.
13. Korzystając ze stanowisk komputerowych nie można używać dysków i nośników danych przyniesionych z zewnątrz.
14. Każdy uczeń korzystający ze stanowisk komputerowych ma obowiązek zapoznać się z regulaminem.
15. Nie stosowanie się do w/w punktów regulaminu spowoduje zakaz korzystania ze stanowiska komputerowego na okres wskazany przez nauczyciela-bibliotekarza /najczęściej do końca roku szkolnego/.



PROCEDURY OBOWIĄZUJĄCE W BIBLIOTECIE SZKOLNEJ

NA CZAS TRWANIA PANDEMII COVID-19

1. W szkole obowiązują *Procedury zapewniania bezpieczeństwa w związku z wystąpieniem epidemii* w związku z wystąpieniem COVID-19
2. Bibliotekarz przed rozpoczęciem pracy zobowiązany jest do dezynfekcji rąk.
3. Uczniowie mogą korzystać z biblioteki zgodnie z godzinami zamieszczonymi na drzwiach biblioteki szkolnej.
4. Uczeń przed wejściem do biblioteki myje/dezynfekuje ręce.
5. W bibliotece należy zachować bezpieczną odległość – rekomendowane są 2 metry, minimum 1,5 metra.
6. Obsługa czytelnika ograniczona jest do minimum, tj. do odbioru/wypożyczenia książek – nie należy tworzyć skupisk.
7. W bibliotece mogą jednocześnie przebywać 3 osoby.
8. Książki z półki zdejmuje i podaje uczniowi bibliotekarz.
9. Zwracane egzemplarze są wyłączone z wypożyczenia na 3 dni.
10. Książkę można wcześniej zamówić przez:
 - dziennik elektroniczny,
 - bezpośrednio u bibliotekarza.
11. Powierzchnie wspólne, z którymi stykają się użytkownicy (np. klamki drzwi wejściowych, blaty stolików) są regularnie dezynfekowane.
12. Zapewnia się w miarę możliwości systematyczne wietrzenie pomieszczeń.



REALIZACJA PRZYJMOWANIA I ZWROTÓW MATERIAŁÓW BIBLIOTECZNYCH PRZEZ NAUCZYCIELA BIBLIOTEKARZA W BIBLIOTECIE SZKOLNEJ

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 pudła. Odizolowane egzemplarze należy oznaczyć datą zwrotu i wyłączyć z wypożyczania do czasu zakończenia kwarantanny – do 3 dni. Po tym okresie włączyć do użytkowania. Egzemplarze zwracanych do biblioteki nie wolno dezynfekować preparatami dezynfekcyjnymi opartymi na detergentach i alkoholu. Obsługa czytelnika powinna być ograniczona do minimum. Zgodnie z obowiązującymi zasadami należy zachowywać dystans społeczny – nie należy tworzyć skupisk. Należy pamiętać o dezynfekcji blatu po każdym czytelniku.
5. 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.
6. Nie wymaga się osobnych pomieszczeń na kwarantannę.
7. Oddawanie podręczników do biblioteki szkolnej, po ustaleniu z Dyrekcją szkoły, odbywać się będzie w 2 ostatnich tygodniach nauki. Komplet podręczników ma być włożony do reklamówki, którą trzeba w widoczny sposób podpisać: imię i nazwisko ucznia, klasa.
8. Przypomnienie uczniom i rodzicom zasad zwrotu wypożyczonych podręczników i książek zgodnie z zapisami regulaminów (zwrot podręczników w kompletach, usunięcie własnych foliowych okładek, usunięcie zapisanych ołówkiem notatek, zwrócenie uwagi na czystość i estetykę książki -wyprostowane pogięte kartki, sklezione rozdarcia).
9. Uczeń/rodzic dokonujący zwrotu książek/podręczników powinien być w maseczce oraz rękawiczkach.

Dyrektor ZPO w Gościeradowie