

## **Regulamin Biblioteki w Szkole Podstawowej nr 340 im. Bogusława Molskiego w Warszawie**

W celu wszechstronnego przygotowania uczniów do samokształcenia i świadomego wyszukiwania oraz selekcjonowania i wykorzystywania informacji biblioteka współpracuje z nauczycielami wszystkich przedmiotów w zakresie gromadzenia księgozbioru i zasobów multimedialnych.

1. Z biblioteki szkolnej mogą korzystać wszyscy uczniowie i pracownicy szkoły.
2. Każdy czytelnik powinien zaznajomić się z regulaminem biblioteki i godzinami jej otwarcia.
3. Czytelnicy zobowiązani są do dbałości o wypożyczone materiały.
4. Jednorazowo można wypożyczyć trzy książki na okres trzech tygodni. W uzasadnionych przypadkach biblioteka może ograniczyć lub zwiększyć liczbę wypożyczeń, a także przedłużyć termin zwrotu wypożyczonych książek.
5. Czytelnik może prosić o zarezerwowanie potrzebnej mu pozycji.
6. W przypadku zniszczenia lub zgubienia książki lub innych materiałów, czytelnik zobowiązany jest zwrócić taką samą pozycję, lub inną wskazaną przez bibliotekarza, której data wydania nie przekracza dwóch lat od daty zgubienia.
7. Wszystkie wypożyczone materiały powinny być zwrócone przed zakończeniem roku szkolnego.
8. W bibliotece obowiązuje cisza oraz kulturalne zachowanie.
9. Uczniowie oczekujący na lekcje lub inne zajęcia, czytają książki, odrabiają prace domowe, korzystają z komputerów w celach edukacyjnych.
10. Czytelnicy opuszczający szkołę (pracownicy, uczniowie) zobowiązani są do przedstawienia w sekretariacie szkoły zaświadczenia potwierdzającego zwrot materiałów wypożyczonych z biblioteki.
11. Uczniom biorącym systematyczny udział w pracach biblioteki, mogą być przyznawane nagrody na koniec roku szkolnego.

## **Regulamin ICIM**

1. Każdy użytkownik powinien zapoznać się z regulaminem
2. Wszyscy użytkownicy ICIM w bibliotece powinni wpisać się do zeszytu, który znajduje się u dyżurnego bibliotekarza.
3. Na terenie ICIM można korzystać tylko z zainstalowanych programów.
4. Wszelkie uszkodzenia lub nieprawidłowości w pracy komputerów należy zgłaszać dyżurnemu bibliotekarzowi.
5. Komputer można włączyć lub wyłączyć jedynie za zgodą nauczyciela bibliotekarza
6. Przy komputerze znajduje się tylko jedna osoba, uczniowie, którzy nie mają miejsc przy komputerze muszą opuścić ICIM.
7. Uczniowie podczas korzystania z zajęć zachowują spokój, powagę oraz utrzymują stanowisko komputerowe w należyтым porządku.
8. Podczas pracy z komputerami obowiązują ogólne przepisy BHP, dotyczące obsługi urządzeń elektronicznych.

### **Zabrania się:**

- instalowania innych programów i dokonywania zmian w już istniejących,
- kopiowania programów znajdujących się na komputerach,
- wprowadzania wszelkich zmian w komputerach,
- spożywania posiłków i napojów przy stanowiskach komputerowych,
- korzystania z programów i gier zawierających elementy przemocy.

**Uczniowie, którzy nie przestrzegają regulaminu, nie będą mogli korzystać z komputerów o czym zostaną powiadomieni wychowawcy klasy i rodzice uczniów.**

W okresie pandemii zawieszono jest użytkowanie ICIM.

## Regulamin biblioteki szkolnej w czasie pandemii COVID-19

Biblioteka szkolna w okresie pandemii COVID-19 funkcjonuje na podstawie wytycznych MZ, GIS i MEN.

### Zasady korzystania z biblioteki:

1. Do pomieszczenia biblioteki szkolnej mogą wejść tylko uczniowie i pracownicy szkoły.
2. Należy przestrzegać przyjętych zasad bezpieczeństwa sanitarnego - osoba wchodząca do biblioteki musi obowiązkowo zdezynfekować dłonie płynem do dezynfekcji znajdującym się na stoliku przy wejściu do biblioteki. W czasie przerw uczniów korzystających z biblioteki obowiązuje noszenie maseczek ochronnych.
3. W pomieszczeniu biblioteki zabrania się korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń aktywowanych dotykaniem (np. audio-guide'y, ekrany dotykowe).
4. Skraca się czas przebywania w bibliotece na okres niezbędny do wypożyczenia zbiorów. Oznacza to, że w czasie przerwy do biblioteki wchodzi tylko ci uczniowie, którzy chcą wypożyczyć zamówioną wcześniej książkę.
5. Ograniczony zostaje swobodny dostęp do regałów bibliotecznych dla czytelników.
6. Do biblioteki może wejść ograniczona ilość osób wypożyczających książki: jedna wypożyczająca, pozostałe oczekują w wyznaczonej strefie z zachowaniem odległości ok. 1,5 m. W przypadku większej liczby osób przebywających w bibliotece, powinny one oczekiwać na korytarzu w bezpiecznej odległości ok. 1,5 m.
7. Uczniowie, którzy będą przebywali w bibliotece w czasie lekcji – np. dzieci, które czekają na zajęcia dodatkowe – siadają na wyznaczonych przez nauczyciela bibliotekarza miejscach, nie zmieniają ich, nie chodzą po bibliotece, nie wyjmują książek z półek. Podczas lekcji uczniowie mogą zdjąć maseczki ochronne. Jednocześnie w bibliotece może przebywać 12 osób (budynek A) i 6 osób (budynek B).
8. Na czas pandemii zawieszamy korzystanie z komputerów (ICIM)
9. Pracownicy bezpośrednio obsługujący użytkowników biblioteki są zobowiązani do stosowania zasad profilaktyki zdrowotnej, dezynfekowania rąk lub zakładania jednorazowych rękawic ochronnych.
10. W czasie przerwy w bezpośredniej obsłudze użytkowników, bibliotekarze wietrzą salę, przecierają powierzchnie płaskie środkiem dezynfekującym.

## Zasady wypożyczania i zwrotu książek:

### I. Lektury szkolne:

Uczniowie wypożyczają i zwracają lektury indywidualnie (klasy 0 pod opieką wychowawcy).

### II. Podręczniki szkolne:

1. Wychowawcy klas po wcześniejszym uzgodnieniu terminu, wypożyczają komplet podręczników dla całej klasy.  
Klasy 1-3: Komplet podręczników kolejnej części wypożyczony będzie wychowawcy pod warunkiem zwrotu poprzedniej części w całości.
2. Uczniowie zobowiązani są szanować powierzone im podręczniki (podpisać, obłożyć w papier lub plastikową okładkę), tak aby w czerwcu oddać je w jak najlepszym stanie.
3. Zwrot podręczników:  
Klasy 1-3: Komplet podręczników zwracają do biblioteki wychowawcy klas.  
Klasy 4-8: Komplet podręczników uczniowie zwracają indywidualnie.
4. W przypadku zniszczenia lub zagubienia książek wychowawca kontaktuje się z rodzicami ucznia.

### III. Wypożyczanie i zwrot lektur w warunkach nauki hybrydowej lub zdalnej:

1. Uczniowie nie mający zajęć w szkole składają zamówienia lektur drogą elektroniczną (Librus):
  - a) należy wcześniej napisać wiadomość do nauczyciela bibliotekarza (budynek A - p. Stanisława Mostowicz, p. Bożena Patelska, budynek B – p. Emilia Dacka),
  - b) podać autora i tytuł książki.
  - c) następnego dnia należy zgłosić się podczas przerwy do biblioteki po odbiór książki.
2. Zasady zwracania książek: uczniowie wkładają przeczytane książki do pudła, które znajduje się w widocznym miejscu w przedsionku przy wejściu do szkoły.
3. Książki (lektury i podręczniki szkolne) zwracane do biblioteki, poddawane są kwarantannie (2 dni) zanim zostaną udostępnione kolejnym wypożyczającym.

DYREKTOR SZKOŁY,  
  
mgr Małgorzata Antonowicz