

Zarządzenie nr 36/2020

**Dyrektora Szkoły Podstawowej Nr 10 im. Komisji Edukacji Narodowej w Toruniu
z dnia 28.06.2020r.**

w sprawie

**wprowadzenia „Regulaminu pracy biblioteki w Szkole Podstawowej nr 10
w Toruniu”**

Na podstawie wytycznych MEN, MZ i GIS dla publicznych i niepublicznych szkół i placówek od 1 września 2020 r. z dnia 5 sierpnia 2020r., Rozporządzenia 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 (Dz. U. poz. 1394), Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 12 sierpnia 2020 r. w sprawie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 (Dz. U. poz. 1389), Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 12 sierpnia 2020 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. poz. 1386)

zarządzam, co następuje:

§1

Wprowadza się „Regulamin pracy biblioteki w Szkole Podstawowej Nr 10 im. Komisji Edukacji Narodowej w Toruniu” stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

DYREKTOR
SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 10
im. Komisji Edukacji Narodowej

.....mgr. Luona Cieślak.....

/podpis dyrektora/

Regulamin pracy biblioteki w Szkole Podstawowej nr 10 im. Komisji Edukacji Narodowej w Toruniu od 1.09.2020 r.

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Biblioteka szkolna wraz z Multimedialnym Centrum Informacji jest interdyscyplinarną pracownią szkolną, która służy realizacji:
 - indywidualnych potrzeb i zainteresowań uczniów,
 - działań propagujących czytelnictwo,
 - zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły,
 - umiejętnego posługiwania się technologią informacyjną,
 - działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną,
 - pełni funkcje szkolnego ośrodka informacji,
 - wspiera doskonalenie zawodowe nauczycieli,
 - popularyzowania wiedzy pedagogicznej wśród rodziców,
 - uczestniczy w przygotowaniu uczniów do samokształcenia i edukacji ustawicznej.
2. Biblioteka jest czynna według harmonogramu ustalonego na początku roku szkolnego.

ROZDZIAŁ II

ZASADY KORZYSTANIA Z BIBLIOTEKI

1. Z zasobów biblioteki mogą korzystać tylko osoby zdrowe (uczniowie, nauczyciele, pracownicy), nieprzebywające w domu z osobą na kwarantannie albo objęte kwarantanną.
2. Przed wejściem do biblioteki czytelnik dezynfekuje ręce.
3. W bibliotece obowiązkowe jest noszenie maseczki osłaniającej nos i usta lub przyłbicy oraz zachowanie dystansu min. 1,5 m od innych osób.
4. W bibliotece może jednocześnie przebywać 10 osób, nie licząc nauczycieli bibliotekarzy.
5. Biblioteka gromadzi materiały niezbędne do realizacji planu dydaktyczno-wychowawczego szkoły. Wśród nich są:

- wydawnictwa informacyjne i albumowe,
- podręczniki, materiały edukacyjne i ćwiczeniowe,
- lektury podstawowe i uzupełniające do języka polskiego,
- wybrane pozycje z literatury pięknej i popularnonaukowej,
- wydawnictwa albumowe,
- czasopisma dla dzieci i młodzieży,
- czasopisma metodyczne dla nauczycieli,
- zbiory multimedialne.

7. Księgozbiór podręczny udostępnia się uczniom tylko w bibliotece, a pozostałe książki i czasopisma można wypożyczać do domu.

8. W bibliotece szkolnej stosuje się działowe rozmieszczenie zbiorów.

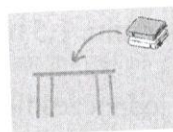
ROZDZIAŁ III

ZASADY KORZYSTANIA Z WYPOŻYCZALNI

1. Zbiory biblioteki udostępniane są w ciągu całego roku szkolnego.
2. Jednorazowo można wypożyczyć dwie książki (w tym jedną lekturę) na okres dwóch tygodni.
3. Książki nie należy przetrzymywać. Można przedłużyć czas jej wypożyczenia.
4. Osoby oczekujące na wypożyczenie książki w bibliotece muszą zachować bezpieczną odległość od innych osób (min. 1,5 m).
5. Czytelnik ma możliwość skorzystania z wolnego dostępu do księgozbioru dopiero po dezynfekcji rąk.
6. Sprzęty i wyposażenie biblioteki (np. stoły, oparcia krzeseł, klawiatura) są systematycznie czyszczone lub dezynfekowane.

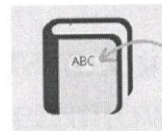
7. POSTĘPOWANIE W PRZYPADKU ZWROTU KSIĄŻEK:

- **POŁÓŻ KSIĄŻKI NA STÓŁ**

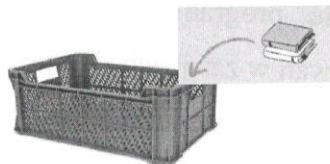


- **PODAJ BIBLIOTEKARZOWI SWOJE IMIĘ I NAZWISKO ORAZ KLASĘ**

- **PODAJ NUMERY/TYTUŁY WYPOŻYCZONYCH KSIĄŻEK**



- **ODŁÓŻ KSIĄŻKI DO SKRZYNKI.**



8. Zwrócone książki są wyłączone z wypożyczania do czasu zakończenia kwarantanny (48 godzin).
9. Po wizycie czytelników następuje wietrzenie biblioteki.
10. Uczeń przygotowujący się do konkursów ma prawo do wypożyczenia jednorazowo większej liczby książek.
11. Książkę należy szanować. Zauważone uszkodzenia zgłasza się bibliotekarzowi.
12. W przypadku zniszczenia lub zagubienia książki należy ją odkupić albo zwrócić inną po uzgodnieniu z bibliotekarzem.
13. Pod koniec roku szkolnego wszystkie książki wypożyczone przez uczniów powinny być zwrócone w wyznaczonym terminie.
14. Księgozbiór dostępny jest na okres ferii i wakacji po wcześniejszym uzgodnieniu z nauczycielem bibliotekarzem.
15. Uczniowie i pracownicy, którzy kończą naukę i pracę, zobowiązani są do zwrotu dokumentów bibliotecznych.

ROZDZIAŁ IV

ZASADY KORZYSTANIA Z CZYTELNI

1. W czytelni można korzystać ze wszystkich zbiorów biblioteki, tj. księgozbioru podręcznego, czasopism i zbiorów wypożyczalni.
2. Przed wejściem do czytelni torby i plecaki należy zostawić w wyznaczonym do tego miejscu. Zabrania się wnoszenia jedzenia, picia, odzieży wierzchniej.
3. Każdy czytelnik wpisuje się do zeszytu odwiedzin.
4. Czytelnik ma możliwość skorzystania z księgozbioru czytelni dopiero po dezynfekcji rąk.
5. Czasopisma i książki po przejrzeniu należy odłożyć na wskazane przez bibliotekarza miejsce.
6. W czytelni należy zachować ciszę.

ROZDZIAŁ V

ZASADY KORZYSTANIA Z MULTIMEDIALNEGO CENTRUM INFORMACJI

1. Stanowiska komputerowe w bibliotece służą wyłącznie do celów edukacyjnych: przeglądania programów multimedialnych znajdujących się w zbiorach biblioteki, poszukiwań w zasobach Internetu, wykonywania prac do nauki własnej.
2. Pierwszeństwo w korzystaniu z komputerów mają osoby realizujące konkretny temat dydaktyczny.
3. Wszyscy korzystający z komputerów mają obowiązek wpisania do zeszytu odwiedzin swoich danych osobowych (imię, nazwisko, klasa), co jest równoznaczne z akceptacją regulaminu.
4. Należy dokonać rezerwacji stanowiska komputerowego u bibliotekarza.
5. Korzystać można wyłącznie z zainstalowanych programów. Zabrania się instalowania innych programów.
6. Przy każdym stanowisku mogą znajdować się tylko dwie osoby.
7. Dla komfortu pracy wszystkich użytkowników w MCI należy zachować ciszę.
8. Korzystając z programów emitujących głos, zaleca się korzystanie ze słuchawek.
9. Wprowadzanie do komputera własnego pendrive'a, płyt CD-ROM i DVD może odbywać się tylko za zgodą opiekunów Centrum.
10. Wszelkie uszkodzenia lub nieprawidłowości w pracy komputera należy natychmiast po ich wykryciu zgłosić bibliotekarzowi.
11. Użytkownicy mogą zgłaszać wszelkie inicjatywy i pomysły dotyczące wykorzystania Centrum.
12. W przypadku naruszenia obowiązującego regulaminu nauczyciel bibliotekarz ma prawo do natychmiastowego przerwania pracy użytkownikowi komputera.
13. Sprzęt (zwłaszcza klawiatura) jest dezynfekowany przez bibliotekarzy lub pracownika obsługi po każdym użyciu.

Zabrania się:

- wykorzystywania komputera do odwiedzania stron z grami multimedialnymi oraz wchodzenia na portale społecznościowe,
- instalowania programów, dokonywania zmian w już istniejących oprogramowaniach i ustawieniach systemowych,
- korzystania z komputera w celach zarobkowych, wykonywania czynności naruszających i prawa autorskie twórców lub dystrybutorów oprogramowania i danych,
- wnoszenia i spożywania napojów oraz artykułów spożywczych,
- wnoszenia okryć wierzchnich.

ROZDZIAŁ VI

ZASADY WYPOŻYCZANIA I UDOSTĘPNIANIA PODRĘCZNIKÓW ORAZ PRZEKAZYWANIA MATERIAŁÓW ĆWICZENIOWYCH UCZNIOM

1. Podręczniki są własnością szkoły.
2. Szkoła nieodpłatnie wypożycza uczniom podręczniki.
3. Szkoła przekazuje uczniom materiały ćwiczeniowe. Rodzice zobowiązani są do podpisania ich odbioru na zebraniu.
4. W przypadku zniszczenia lub zagubienia podręczników przez ucznia rodzic ponosi koszty ich zakupu.
Przez zniszczenie podręcznika lub materiału edukacyjnego rozumie się zabrudzenie, poplamienie, rozerwanie uniemożliwiające dalsze wykorzystywanie, popisanie, zalanie, wyrwanie i zagubienie kartek oraz inne wady fizyczne, które mają wpływ na pomniejszenie wartości użytkowej podręcznika lub materiałów edukacyjnych.
W przypadku wątpliwości, stopień zniszczenia podręcznika i jego ewentualnego odkupienia, konsultowany będzie z dyrektorem lub wicedyrektorem szkoły.
5. Zanim zakupiony zostanie nowy podręcznik, uczeń może skorzystać z dodatkowego kompletu podręczników, który znajduje się w bibliotece szkolnej.
6. W przypadku gdy uczeń odchodzi ze szkoły w trakcie trwania roku szkolnego, zobowiązany jest do oddania do biblioteki szkolnej wszystkich wypożyczonych podręczników i ćwiczeń.
7. O wypożyczeniu i zwrocie użytkowanych podręczników decyduje nauczyciel. Uczniowie przychodzą w tym celu do biblioteki całą klasą wraz z wychowawcą.
8. Uczniowie nieobecni w szkole w dniu wypożyczenia/zwrotu podręczników są zobowiązani do indywidualnego zgłoszenia się do biblioteki szkolnej.
9. Uczniowie zobowiązani są do dbałości o podręcznik: obłożenie, niepisanie wewnątrz ani ołówkiem, ani długopisem.
10. Procedura postępowania w przypadku zagubienia lub zniszczenia podręcznika:
 - 10.1 Nauczyciele przedmiotu zobowiązani są sprawdzać na lekcji stan wypożyczonych podręczników.
 - 10.2 Nauczyciel zgłasza wychowawcy nazwisko ucznia, który uszkodził lub zagubił podręcznik.
 - 10.3 Wychowawca kontaktuje się z rodzicem ucznia.
 - 10.4 W przypadku uszkodzenia, zniszczenia lub niezwrócenia podręcznika lub materiału edukacyjnego szkoła może żądać od rodziców ucznia zwrotu kwoty, która stanowi koszt jego zakupu.
 - 10.5 Kwotę należy wpłacić na konto szkoły i przynieść potwierdzenie do biblioteki. Ceny

za podręczniki dostępne są w bibliotece.

Dane do przelewu:

Szkoła Podstawowa nr 10 w Toruniu

ul. Bażyńskich 30/36

87-100 Toruń

Nr konta: 24 1160 2202 0000 0000 6172 4964

W tytule przelewu należy podać : za zniszczony podręcznik, tytuł podręcznika,
imię i nazwisko ucznia,

DYREKTOR
SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 10
im. Komisji Edukacji Narodowej

ICW
mgr Iwona Cieślak