**REGULAMIN PRACY BIBLIOTEKI SZKOLNEJ**

**I POSTANOWIENIA OGÓLNE**

1. Biblioteka prowadzi działalność informacyjną, edukacyjną i kulturalną, udziela porad bibliotecznych i czytelniczych.
2. Bibliotekarz jest w stałym kontakcie z czytelnikami proponuje różne formy aktywności np. konkursy.
3. Nauczycielka biblioteki współpracuje z pozostałymi nauczycielami, aby wspomagać proces dydaktyczny.
4. Biblioteka prezentuje linki do stron z bezpłatnymi książkami i lekturami szkolnymi, które wspomogą proces edukacji, m.in. lektury.gov.pl, wolne lektury.pl, linki do stron   
   z bezpłatnym dostępem do ekranizacji lektur szkolnych.
5. Biblioteka szkolna będzie udostępniana dla uczniów w trakcie zajęć wychowania fizycznego i informatyki klasy V.
6. Organizacja pracy zostaje dostosowana do potrzeb uczniów i nauczycieli, którzy mają potrzebę korzystania z usług biblioteki szkolnej.

**II OBOWIĄZKI CZYTELNIKÓW**

1. Do pomieszczenia biblioteki szkolnej mogą wejść tylko uczniowie szkoły.
2. Należy przestrzegać przyjętych zasad bezpieczeństwa sanitarnego, np. stosować jednorazowe rękawiczki lub płyn dezynfekujący.
3. W pomieszczeniu biblioteki zabrania się korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń aktywowanych dotykiem.
4. Maksymalnie do biblioteki mogą wejść dwie osoby: jedna wypożyczająca, druga oczekująca.
5. W celu zminimalizowania możliwości zarażenia wirusem w punkcie obsługi czytelnika wyznacza się oddzielne strefy komunikacyjne (np. oznakowane linią na podłodze):

- dla osoby oddającej książki i/lub oczekującej na wypożyczenie,

- dla osoby wypożyczającej

**III Obowiązki bibliotekarza**

1. Bibliotekarz jest zobowiązany do stosowania zasad profilaktyki zdrowotnej, dezynfekowania rąk lub zakładania jednorazowych rękawic ochronnych. Nie ma obowiązku zakładania maseczki, jako osłony nosa i ust, jednak może nakładać maseczkę lub przyłbicę podczas wykonywania obowiązków.
2. Systematyczne wietrzenie pomieszczenia biblioteki-, co godzinę
3. Wszystkie książki zwrócone przez czytelników są oznakowane datą zwrotu, odłożone do pudła oraz poddane 2-dniowej kwarantannie.
4. Po przyjęciu książek od użytkownika należy każdorazowo zdezynfekować blat, na którym leżały książki.
5. Egzemplarzy zwracanych do biblioteki nie wolno dezynfekować preparatami opartymi na detergentach i alkoholu.
6. Nauczyciel bibliotekarz ustala z dyrektorem szkoły i wychowawcą klasy zasady zwrotu książek i podręczników oraz terminy ich oddania do biblioteki szkolnej.
7. Zwrot podręczników do biblioteki szkolnej odbywać się będzie w ostatnim tygodniu nauki. Każdy uczeń/rodzic zostanie poinformowany, na którą godzinę ma przybyć do biblioteki, aby uniknąć grupowania się czytelników.
8. Wychowawca powiadamia uczniów/rodziców o terminach zwrotów książek   
   i podręczników oraz możliwościach ich odkupienia lub zapłacenia za książki.
9. Przypomnienie uczniom i rodzicom zasad zwrotu wypożyczonych podręczników   
   i książek zgodnie z zapisami regulaminów (zwrot podręczników w kompletach, usunięcie foliowych okładek, usuniecie zapisanych ołówkiem notatek, zwrócenie uwagi na czystość i estetykę książki).
10. Za książki zniszczone lub zagubione rodzice/opiekunowie prawni są zobowiązani do zakupy nowej pozycji wskazanej przez nauczyciela bibliotekarza w ustalonym terminie.
11. Osoby dokonujące zwrotu podręczników oraz książek muszą być poinformowane   
    o określonym sposobie przekazania podręczników szkolnych:

▪ podręczniki zapakowane w reklamówkach należy opisać na zewnątrz: imię, nazwisko ucznia, klasa. Książki przynoszone są do szkoły, a zwrot potwierdzony jest podpisem (własnym długopisem) na liście udostępnionej przez nauczyciela;

▪ książki wraz z podpisaną kartą informacyjną (imię i nazwisko ucznia, klasa,) zostają zapakowane do folii ochronnej. Następnie są odkładane w sposób wskazany przez nauczyciela bibliotekarza w określonym pomieszczeniu.

1. Po upływie kwarantanny nauczyciel bibliotekarz dokonuje oceny stanu technicznego zwróconych podręczników. W sytuacji stwierdzenia zniszczenia rodzic zobowiązany jest do zwrotu należności, o czym zostanie poinformowany telefonicznie lub za pomocą innych narzędzi komunikacji.