

**REGULAMIN BIBLIOTEKI SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 1 IM. JANA PAWŁA II
W TARNOWIE PODGÓRNYM**

W ROKU SZKOLNYM 2020/2021 W CZASIE NAUKI ZDALNEJ

1. Z biblioteki szkolnej mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły .
2. Każdy czytelnik, który będzie korzystał ze zbiorów biblioteki szkolnej, zobowiązany jest do zaznajomienia się z Regulaminem Biblioteki Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Tarnowie Podgórny.
3. Jednorazowo można wypożyczyć 2-3 książki, w tym tylko jedną lekturę szkolną. Czas wypożyczenia książek nie powinien przekroczyć 4 tygodni. Istnieje możliwość przedłużenia terminu zwrotu wypożyczonego woluminu, jeśli nie ma zapotrzebowania ze strony innych czytelników.
4. Korzystający z biblioteki może poprosić o zarezerwowanie potrzebnej mu pozycji – za pomocą dziennika Librus lub przesyłając mail na adres biblioteki: biblioteka@sp1tp.
5. Zwrot książek do biblioteki – w godzinach poza pracą biblioteki książki należy odkładać do wyznaczonego kartonu przy wejściu do szkoły (koło dyżurki)
6. Wypożyczone materiały należy chronić przed zniszczeniem i zgubieniem. Czytelnik przed wypożyczeniem powinien zwrócić uwagę na ich stan i zauważone uszkodzenia zgłosić nauczycielowi bibliotekarzowi.
7. Wypożyczający odpowiada materialnie za zniszczenie lub zagubienie wypożyczonych zbiorów.
8. Czytelnik, który zgubi lub zniszczy książkę lub inne dokumenty ze zbiorów bibliotecznych musi odkupić taką samą lub inną – wskazaną przez nauczyciela bibliotekarza – pozycję o wartości odpowiadającej aktualnej cenie pozycji zagubionej (zniszczonej).
9. Czytelnik, który mimo liczących upomnień nauczyciela bibliotekarza, w tym informacji wysyłanych za pomocą modułu WIADOMOŚCI w e-dzienniku Librus do rodziców, odmawia zwrotu książek lub zakupu wskazanej pozycji, nie może wypożyczyć kolejnych materiałów do czasu uregulowania wszystkich zaległości.
10. Wszystkie wypożyczone materiały biblioteczne powinny być zwrócone do biblioteki dwa tygodnie przed zakończeniem roku szkolnego.
11. Uczniowie, nauczyciele lub inni pracownicy opuszczający szkołę zobowiązani są do pobrania zaświadczenia potwierdzającego zwrot wypożyczonych z biblioteki zbiorów.

REGULAMIN PRACY BIBLIOTEKI SZKOLNEJ W CZASIE EPIDEMII COVID-19

1. Personel biblioteki stykający się z czytelnikami i używanymi przez nich zasobami bibliotecznymi powinien nosić osłonę nosa i ust, ewentualnie przyłbicę oraz rękawice ochronne.
2. Odwiedzający bibliotekę powinni wchodzić z osłoniętym nosem i ustami oraz zachowywać dystans społeczny w stosunku do innych osób przebywających w bibliotece.
3. W bibliotece należy zachować bezpieczną odległość od rozmówcy i współpracowników.
4. W punkcie kontaktu użytkownika z bibliotekarzem - zostanie ustawiona przesłona ochronna (np. z pleksi).
5. Obsługa czytelnika powinna być ograniczona do minimum, tj. do wydania wcześniej zamówionych książek i odbierania.

6. Odwiedzający nie mogą samodzielnie korzystać z księgozbioru.
7. Potrzebne książki można zamawiać przez Librus lub pocztą mailową Biblioteki.
8. Lektury dla uczniów może zamówić nauczyciel uczący w danej klasie. Przygotowane lektury będą czekać na odbiór przez uczniów w bibliotece.
9. Zwracane książki należy, po okazaniu bibliotekarzowi, odkładać do wyznaczonego pudła z napisem: „Kwarantanna”. Odizolowane egzemplarze należy oznaczyć datą zwrotu i wyłączyć z wypożyczenia do czasu zakończenia kwarantanny. Po tym okresie włączyć do użytkowania.
10. Kwarantannie podlegają wszystkie materiały biblioteczne:
Okres kwarantanny dla książek i innych materiałów przechowywanych w bibliotekach:
 - na powierzchniach plastikowych (np. okładki książek, płyty itp.) wirus jest aktywny do 72 godzin (trzy doby);
 - tektura i papier – wirus jest aktywny do 24 godzin (jedna doba).
11. Egzemplarze zwracanych do biblioteki nie wolno dezynfekować preparatami dezynfekcyjnymi opartymi na detergentach i alkoholu. Nie należy stosować ozonu do dezynfekcji książek ze względu na szkodliwe dla materiałów celulozowych właściwości utleniające oraz nie należy naświetlać książek lampami UV.
12. Zapewnia się systematyczne wietrzenie pomieszczenia (co godzinę).
13. Należy regularnie czyścić powierzchnie wspólne, z którymi stykają się użytkownicy, np. klamki, drzwi wejściowe, stół, na który korzystający będą odkładać książki.
14. W przypadku pojawienia się stwierdzonego zakażenia koronawirusem SARS-CoV-2 wśród pracowników mających kontakt ze zbiorami, konieczne jest zachowanie kwarantanny na 10 dni do 2 tygodni i wyłączenie z użytkowania tej części zbiorów, z którymi pracownik miał kontakt.
15. Wykaz dyżurów bibliotecznych zostanie umieszczony na stronie www szkoły. Wszelkie zmiany dyżurów bibliotecznych będą na bieżąco umieszczane w dzienniku Librus – Ogłoszenia.