

**REGULAMIN BIBLIOTEKI SZKOLNEJ
SZKOŁY PODSTAWOWEJ SPECJALNEJ NR 167
W WARSZAWIE**

I. Postanowienia ogólne

- a. Z biblioteki szkolnej mogą korzystać wszyscy uczniowie, nauczyciele, inni pracownicy szkoły oraz rodzice.
- b. Czytelnicy mają prawo do bezpłatnego korzystania ze zbiorów bibliotecznych.
- c. Biblioteka udostępnia swoje zbiory w czasie zajęć dydaktycznych zgodnie z organizacją roku szkolnego.
- d. Czytelnik odpowiada materialnie za wypożyczone przez siebie książki.
- e. W bibliotece należy zachować ciszę i porządek.
- f. Uczniom biorącym systematyczny udział w pracach biblioteki mogą być przyznane nagrody na koniec roku szkolnego.

II. Regulamin wypożyczalni

- a. Czytelnik może wypożyczać książki wyłącznie na swoje nazwisko.
 - b. Jednorazowo można wypożyczać 3 książki :
 - lektury na okres 2 tygodni,
 - pozostałe książki na okres 3 tygodni.
- W uzasadnionych przypadkach bibliotekarz może ograniczyć lub zwiększyć liczbę wypożyczonych książek z podaniem terminu ich zwrotu.
- c. Czytelnik może zarezerwować potrzebną mu pozycję.
 - d. Korzystający z biblioteki zobowiązani są do dbałości o wypożyczone książki.
 - e. Wobec czytelników przetrzymujących książki stosuje się wstrzymanie wypożyczeni, aż do momentu zwrócenia zaległych pozycji.
 - f. W przypadkach zniszczenia lub zagubienia książki czytelnik musi zwrócić taką samą pozycję albo inną wskazaną przez bibliotekarza.
 - g. Wszystkie wypożyczone książki powinny być zwrócone 2 tygodnie przed końcem roku szkolnego.

III. Regulamin czytelnia

- a. Przed wejściem do czytelnia należy pozostawić w wyznaczonym na to miejscu teczkę, książki i okrycia wierzchnie.
- b. W czytelnia można korzystać ze wszystkich zbiorów tj. z księgozbioru podręcznego, czasopism i zbiorów wypożyczalni.
- c. Z księgozbioru podręcznego i czasopism można korzystać tylko na miejscu, nie wynosząc ich poza czytelnia.
- d. Czytelnik ma wolny dostęp do czasopism. Z księgozbioru podręcznego korzysta za pośrednictwem bibliotekarza.
- e. Przed opuszczeniem czytelnia należy zwrócić czytane książki bibliotekarzowi.
- f. W czytelnia obowiązuje cisza.
- g. Nie wolno w czytelnia spożywać posiłków.
- h. Czytelnia jest nieczynna w czasie prowadzonych w niej zajęć dydaktycznych.

IV. Korzystanie ze stanowisk komputerowych

- a. Komputery w bibliotece przeznaczone są do celów edukacyjnych.
- b. Korzystać można tylko z zainstalowanych programów. Zabrania się instalowania innych programów i dokonywania zmian w już istniejących oprogramowaniach.
- c. Z komputerów można korzystać jedynie za zgodą bibliotekarza, po wpisaniu się do zeszytu odwiedzin.
- d. Użytkownik powinien umieć obsługiwać komputer przynajmniej w podstawowym zakresie.
- e. Przy jednym stanowisku komputerowym mogą przebywać jednocześnie najwyżej dwie osoby.
- f. Internet powinien służyć wyłącznie do celów edukacyjnych.
- g. Użytkownik odpowiada finansowo za wszelkie uszkodzenia sprzętu komputerowego i oprogramowania powstałe z jego winy. Jeśli jest niepełnoletni, wówczas odpowiedzialność ponosi rodzic / opiekun prawny.

Zasady zachowania bezpieczeństwa i funkcjonowania biblioteki szkolnej Szkoły Podstawowej Specjalnej nr 167 w okresie zagrożenia epidemicznego COVID-19

I. Postanowienia ogólne.

1. W bibliotece zapewnia się stanowisko do dezynfekcji rąk oraz dostęp do jednorazowych maseczek i rękawiczek;
2. W widocznym miejscu dla czytelnika umieszcza się instrukcję dotyczącą higieny rąk, dezynfekcji dłoni, sposobu zakładania i zdejmowania masek ochronnych;
3. Na drzwiach biblioteki umieszcza się informację o liczbie osób mogących jednocześnie przebywać w bibliotece;
4. Pracownikowi biblioteki zapewnia się środki ochrony osobistej;
5. Wszyscy użytkownicy wchodzący na teren biblioteki zobowiązane są do dezynfekcji rąk - zgodnie z instrukcją zamieszczoną przed wejściem do biblioteki;
6. Poleca się wszystkim użytkownikom jak i bibliotekarzowi przebywanie w bibliotece w maseczkach i rękawiczkach;
7. Zasadne jest wcześniejsze umówienie telefoniczne lub mailowe wizyty na konkretną godzinę, aby ograniczyć ilość osób przebywających jednocześnie w bibliotece;
8. Poleca się bibliotekarzowi jedynie wypożyczanie i ograniczenie użytkownikom dostępu do księgozbioru;
9. Poleca się bibliotekarzowi i użytkownikom zachowanie bezpiecznej odległości nie mniejszej niż 1,5 m;
10. W bibliotece może przebywać jednocześnie **pięciu** użytkowników;
11. Pracownik biblioteki zobowiązany jest do bezwzględnego stosowania się do zasad profilaktycznych przedstawianych i aktualizowanych przez Główny Inspektorat Sanitarny i Ministerstwo Zdrowia;
12. Pomieszczenie biblioteki należy bezwzględnie wietrzyć przynajmniej co godzinę;
13. W sytuacji stwierdzenia zakażenia koronawirusem pracowników biblioteki wdraża się procedury przewidziane w **PROCEDURZE postępowania w przypadku podejrzenia zakażenia u pracownika/rodzica/opiekuna prawnego/ucznia koronawirusem SARS-COV-2 (dalej: koronawirus) uczęszczającego na indywidualne i grupowe konsultacje w Szkole Podstawowej Specjalnej Nr 167 prowadzonej przez m.st. Warszawę.**

II. Zalecenia przy odbiorze wypożyczonych książek

1. Po przyjęciu książek od użytkownika należy każdorazowo zdezynfekować blat, na którym leżały książki;
2. Przyjęte książki należy odłożyć na okres **2 dni** do skrzyni/pudła lub na wydzielone półki w magazynku;
3. Odizolowane egzemplarze należy oznaczyć data zwrotu i wyłączyć z wypożyczenia do czasu zakończenia kwarantanny, po tym okresie włączyć do użytkowania;
4. W dalszym ciągu przy kontakcie z egzemplarzami należy stosować rękawiczki ;
5. Egzemplarze zwracanych do biblioteki **nie wolno** dezynfekować preparatami dezynfekcyjnymi;
6. Zaleca się jak najczęstsze wietrzenie pomieszczeń oraz dezynfekcję klamek, klawiatur, telefonów, włączników światła, drukarek, monitorów i innych powierzchni lub elementów często używanych.