

Regulamin biblioteki szkolnej Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego nr 1 w Elblągu oraz aneks do regulaminu dotyczący pracy biblioteki w czasie pandemii

Regulamin pracy biblioteki szkolnej

Celem działalności biblioteki szkolnej jest:

1. Wypożyczenie książek, czasopism, materiałów dydaktycznych.
2. Gromadzenie, opracowywanie i udostępnianie informacji – pełnienie roli szkolnego centrum informacji.
3. Prowadzenie zajęć bibliotecznych rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną, indywidualne zainteresowania uczniów, promujące czytelnictwo.
4. Przygotowanie uczniów do samodzielnego wyszukiwania informacji, samokształcenia oraz korzystania z różnego rodzaju zbiorów na dalszych etapach edukacji.
5. Rozwijanie kreatywności uczniów.
6. Kształcenie umiejętności efektywnego posługiwania się technologią informacyjną
7. Wspieranie realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych szkoły.
8. Rozwijanie współpracy z uczniami, nauczycielami, rodzicami i innymi bibliotekami szkolnymi i publicznymi w najbliższej okolicy.

Zasady korzystania z biblioteki

1. Z księgozbioru bibliotecznego mogą korzystać wszyscy uczniowie, rodzice i pracownicy szkoły.
2. Wypożyczać książki wolno tylko na swoje nazwisko.
3. Dokonując zwrotów książek należy podać swoje nazwisko, imię i klasę.
4. Wypożyczeń dla nauczycieli dokonuje się indywidualnie w godzinach pracy biblioteki.
5. Ze zbioru podręcznego uczniowie korzystają wyłącznie na miejscu.
6. Książki, materiały z tego zbioru mogą być wypożyczane nauczycielom na lekcje. Część księgozbioru można przekazać do użytku w pracowniach przedmiotowych. Wówczas odpowiedzialność materialna za zbiór spoczywa na nauczycielu przedmiotu.
7. Maksymalny czas wypożyczeń książki to 2 tygodnie. Za zgodą nauczyciela bibliotekarza można go wydłużyć /z wyjątkiem lektur/ na kolejny okres.
8. Uczeń może posiadać na swoim koncie jedynie 3 książki. W wyjątkowych sytuacjach o większej ilości książek decyduje nauczyciel-bibliotekarz.
9. Uczeń przygotowujący się do konkursów ma prawo do wypożyczenia większej ilości książek jednorazowo.
10. Uczeń, który ma nieoddaną w terminie książkę, nie może korzystać z księgozbioru bibliotecznego.

11. Uczniowie szkoły mają prawo przynależności na zasadzie dobrowolności do Koła Przyjaciół Biblioteki, którego głównym celem jest promowanie postaw czytelniczych.
12. Czytelnik zobowiązany jest do szanowania wypożyczonych książek.
13. Czytelnik, który zgubi lub zniszczy wypożyczoną książkę zobowiązany jest do niezwłocznego odkupienia takiej samej książki lub innej wskazanej przez nauczyciela-bibliotekarza. Do momentu, gdy tego nie uczyni, jest zawieszony w prawach korzystania z biblioteki.
14. Nie wolno samemu brać książek z księgozbioru podręcznego.
15. Na dwa tygodnie przed zakończeniem roku szkolnego każdy czytelnik ma obowiązek oddać wszystkie wypożyczone książki.
16. W godzinach pracy biblioteki uczniowie mogą korzystać z komputerów i Internetu, w celu poszukiwania informacji do konkursów, projektów i zadań domowych.
17. Nauczyciel bibliotekarz organizując działania współpracuje z Biblioteką Pedagogiczną w Elblągu
18. Każdy czytelnik zobowiązany jest do zaznajomienia się z niniejszym regulaminem i do bezwzględniego przestrzegania go.
- 19. Na terenie biblioteki obowiązuje cisza i zakaz spożywania posiłków, picia napojów oraz korzystania z telefonów komórkowych.**

Regulamin korzystania ze stanowisk komputerowych

1. Stanowisko komputerowe służy wyłącznie do przeglądu programów multimedialnych znajdujących się w bibliotece oraz do korzystania z Internetu. Nie można wykorzystywać komputera do prowadzenia prywatnej korespondencji (e-mail) lub gier i zabaw.
2. Programy te udostępniane są jedynie na miejscu, nie ma możliwości wypożyczeń ich do domu lub wynoszenia do innych pomieszczeń. Wyjątek stanowią nauczyciele, którzy chcą skorzystać z programów w pracowni internetowej.
3. Korzystać można tylko z zainstalowanych programów. Zabrania się instalowania innych programów i dokonywania zmian w już istniejących oprogramowaniach.
4. Przy stanowisku mogą znajdować się maksymalnie 2 osoby pracujące w ciszy i nie zakłócające rytmu pracy biblioteki.
5. Internet służy jedynie do celów edukacyjnych (np. rozszerzanie wiedzy przedmiotowej, gromadzenie informacji do konkursów). Uczeń jest zobowiązany podać nauczycielowi-bibliotekarzowi tematykę zagadnień poszukiwanych w Internecie.
6. Nie dostosowanie się do w/w punktów regulaminu spowoduje zakaz korzystania ze stanowiska komputerowego na okres wskazany przez nauczyciela-bibliotekarza.
7. Za wszelkie mechaniczne uszkodzenia sprzętu komputerowego i oprogramowania odpowiada finansowo użytkownik.

W czasie zagrożenia epidemiologicznego nie ma możliwości korzystania ze stanowisk komputerowych.

GODZINY PRACY BIBLIOTEKI SZKOLNEJ w roku szkolnym 2020/2021

Poniedziałek	10.00-15.00
Wtorek	8.00 – 10.30
Środa	9.00-14.00
Czwartek	nieczynna
Piątek	10.00-12.30

Zasady zachowania bezpieczeństwa i funkcjonowania biblioteki szkolnej Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego nr 1 w Elblągu w okresie zagrożenia epidemicznego COVID-19

1. Uczniowie mogą korzystać z wypożyczalni w godzinach pracy biblioteki.
2. Przed wejściem, umieszczona jest informacja o maksymalnej liczbie odwiedzających (2 osoby), mogących jednocześnie przebywać w bibliotece szkolnej.
3. W bibliotece należy zachować bezpieczną odległość – rekomendowane są 2 metry, minimum 1,5 m.
4. Uczeń po wejściu do biblioteki dezynfekuje ręce.
5. Pomieszczenia biblioteczne są w miarę możliwości systematycznie wietrzone.
6. Biblioteka udostępnia swoje zbiory z ograniczonym dostępem do półek.
7. Na czas zagrożenia epidemiologicznego nie ma możliwości korzystania ze stanowisk komputerowych.
8. Aby wypożyczanie przebiegało sprawnie – łącznicy z biblioteką mogą dostarczać nauczycielowi bibliotekarzowi „klasową listę zamówień”.
9. Książki podaje nauczyciel bibliotekarz.
10. Czytelnicy oddają książki, wkładając je do wyznaczonego pudełka.
11. Oznaczone datą zwrotu materiały biblioteczne przechodzą 2-dniową kwarantannę. Potem są odpisywane przez bibliotekarza z konta czytelnika i włączane na półki.
12. Zapytania o książki lub sprawy dotyczące wypożyczeń można kierować na adres email bibliotekarza: bibliotekasosw1@gmail.com.

Opracowała: Magdalena Janiak