

Regulamin biblioteki

Zespołu Szkół Ponadpodstawowych

im. J. Kasprowicza w Nietążkowie

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 07 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. Nr 67 poz. 329 z 1996r. z późniejszymi zmianami);
2. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001 r. (Dz. U. Nr 61, poz. 624 z późniejszymi zmianami) w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół;
3. Statut Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych im. Jana Kasprowicza w Nietążkowie

§ 1. Prawa i warunki korzystania z biblioteki

1. Z biblioteki mogą korzystać wszyscy uczniowie (także słuchacze), nauczyciele i pracownicy szkoły oraz rodzice uczniów za pośrednictwem swoich dzieci i inne osoby – tylko w czytelni.
2. Biblioteka czynna jest w ciągu roku szkolnego, w czasie zajęć dydaktycznych. Biblioteka udostępnia swoje zbiory w godzinach wyznaczanych corocznie zgodnie z organizacją roku szkolnego.
3. Biblioteka umożliwia uczniom wypożyczanie książek na okres ferii i wakacji.
4. Biblioteka umożliwia czytelnikom korzystanie z księgozbioru podręcznego na miejscu.
5. Z końcem roku szkolnego uczniowie kończący naukę w szkole powinni zwrócić wszystkie książki.
6. Czytelnicy opuszczający szkołę (uczniowie i pracownicy) zobowiązani są do pobrania zaświadczenia (karty obiegujowej) potwierdzającej zwrot wypożyczonych książek.

§ 2. Zadania biblioteki i nauczycieli bibliotekarzy

1. Biblioteka gromadzi i opracowuje zbiory oraz udostępniania je.
2. Bibliotekarze informują o zbiorach własnych, innych bibliotek oraz ośrodków kultury.
3. Biblioteka popularyzuje książki, nowości wydawnicze oraz wpływa na kształtowanie kultury czytelniczej i humanistycznej uczniów.
4. Bibliotekarze rozbudzają i rozwijają potrzeby czytelnicze i informacyjne związane z nauką szkolną i z indywidualnymi zainteresowaniami uczniów.
5. Przystosowanie uczniów do samokształcenia, uczenie ich poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł.
6. Wyrabianie poczucia estetyki poprzez uświadamianie konieczności szanowania książek, czasopism i innych materiałów bibliotecznych.
7. Biblioteka wspomaga szkołę w realizacji programów edukacyjnych i wychowawczych.
8. Bibliotekarze organizują różnorodne działania rozwijające kulturową i społeczną wrażliwość uczniów.
9. Nauczyciele (zwłaszcza wychowawcy) współpracują z bibliotekarzami. Pomagają w egzekwowaniu zwrotów książek do biblioteki. Konsultują zakup nowych książek oraz są członkami komisji przeprowadzającej selekcję zbiorów.
10. Bibliotekarze współpracują z innymi bibliotekami (biblioteki publiczne i pedagogiczne), w celu propagowania czytelnictwa, wymianę informacji o zgromadzonym księgozbiore oraz współorganizacji imprez czytelniczych (np. happeningi, wystawy związane z książką i kulturą), a także w celu podnoszenia swojej wiedzy na temat książek i pracy bibliotek.
11. Uczniowie oraz rodzice mogą zgłaszać swoje propozycje dotyczące zakupu nowości oraz działań podejmowanych przez bibliotekarzy. Współpraca obejmuje także pomoc w organizacji i udział w działaniach promujących czytelnictwo.

§ 3. Wypożyczanie książek i innych materiałów bibliotecznych

1. Czytelnik może wypożyczać książki wyłącznie na swoje nazwisko.
2. Czytelnik jednorazowo może wypożyczyć 4 książki na okres miesiąca (w uzasadnionych przypadkach bibliotekarz może ograniczyć lub zwiększyć liczbę wypożyczanych książek podając termin ich zwrotu).
3. Można wypożyczać płyty CD i DVD oraz audiobooki po jednym egzemplarzu na okres tygodnia.
4. Nie można wypożyczonych książek oddać innej osobie bez udziału biblioteki.

5. Czytelnik może prosić o zarezerwowanie potrzebnej mu książki.
6. Wobec czytelnika przetrzymującego książki stosuje się wstrzymanie wypożyczeń do momentu zwrócenia zaległych pozycji.

§ 4. Obowiązki czytelnika

1. W bibliotece obowiązuje cisza. Nie wolno używać telefonów i innych urządzeń mogących zakłócać pracę i naukę.
2. W bibliotece nie wolno spożywać posiłków.
3. Poszanowanie książek.
 - 1) Czytelnik obowiązany jest oddać wypożyczoną książkę w dobrym stanie.
 - 2) Czytelnik odpowiada materialnie za zniszczenie wypożyczonych przez siebie książek.
 - 3) Książki i inne dokumenty należy szanować jako dobro wspólne. Zauważone uszkodzenia zgłasza się bibliotekarzowi.
 - 4) Czytelnik obowiązany jest odkupić zgubioną książkę, bądź zwrócić inną o równej lub większej wartości, lub wpłacić za pokwitowaniem należność w wysokości ustalonej przez bibliotekarza, a odpowiadającej rzeczywistej wartości książki.
4. Każdy uczeń zobowiązany jest zapoznać się z regulaminem biblioteki.

Zatwierdzono Uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia 16.01.2017r.

REGULAMIN BIBLIOTEKI SZKOLNEJ NA CZAS EPIDEMII COVID-19

w Zespole Szkół Ponadpodstawowych im. Jana Kasprowicza w Nietążkowie obowiązujący od dnia 1 września 2020 r.

§ 1. Zasady przebywania w bibliotece.

1. Z biblioteki szkolnej może korzystać uczeń bez objawów chorobowych sugerujących infekcję dróg oddechowych oraz gdy jego domownicy nie przebywają na kwarantannie lub w izolacji w warunkach domowych.
2. Uczniowie mogą korzystać z wypożyczalni zgodnie z informacją o godzinach i dniach umieszczonymi na drzwiach biblioteki szkolnej oraz na stronie internetowej biblioteki www.zspnietazkowo.pl
3. Uczeń przed wejściem do biblioteki powinien założyć rękawiczki (zdezynfekować dłonie) oraz założyć maseczkę ochronną.
4. W bibliotece należy zachować bezpieczną odległość min. 1,5 m od pozostałych użytkowników oraz personelu biblioteki. Nie należy tworzyć skupisk w pomieszczeniach.
5. Należy przestrzegać ograniczenia dotyczącego ilości osób, które mogą przebywać w bibliotece w jednym czasie, tj. 2 uczniów oraz 2 bibliotekarzy.
6. W czasie nadzorów w bibliotece szkolnej może przebywać 2 uczniów oraz 2 bibliotekarzy.

§ 2. Zasady korzystania z czytelnicy szkolnej.

1. Z czytelnicy szkolnej może korzystać uczeń bez objawów chorobowych sugerujących infekcję dróg oddechowych oraz gdy domownicy nie przebywają na kwarantannie lub w izolacji w warunkach domowych.
2. W czytelnicy może jednocześnie przebywać 10 uczniów, zajmując co drugie miejsce przy stolikach.
3. Z użytku wyłączone jest ksero i inne pomoce naukowe wspólnego użytku.

§ 3. Zasady wypożyczania książek.

1. Użytkownikom ogranicza się użytkowanie księgozbioru w wolnym dostępie.
2. Wszystkie wypożyczane książki powinny być wcześniej zamówione osobiście lub elektronicznie.
3. W celu zamówienia książki należy skontaktować się z pracownikiem biblioteki w wybrany sposób:

- dokonać rezerwacji książki poprzez katalog on-line biblioteki dostępny pod adresem <https://m004813.molnet.mol.pl/>;
 - napisać poprzez dziennik elektroniczny tytuł zamawianej książki, swoje imię i nazwisko oraz klasę;
 - osobiście, każdego dnia w godzinach 8-14
4. W celu odebrania zamówionych książek należy zgłosić się do biblioteki następnego dnia po złożeniu zamówienia po godz.12:00 lub po otrzymaniu mailowego potwierdzenia o realizacji zamówienia.

§ 4. Zasady postępowania pracowników biblioteki.

1. Pracownicy biblioteki mają obowiązek możliwie często wietrzyć pomieszczenie biblioteki.
2. Bibliotekarz odbierający zwroty książek i wydający zamówione egzemplarze powinien dezynfekować blat biurka, klamki i inne przestrzenie dotykane przez użytkowników.
3. Pracownicy biblioteki powinni zadbać o bezpieczne, odizolowane miejsce kwarantanny dla książek i przechowywać je w tym miejscu 2 dni od dokonania zwrotu.