

REGULAMIN FUNKCJONOWANIA BIBLIOTEKI SZKOLNEJ SP 28
W WODZISŁAWIU ŚLĄSKIM
OD DNIA 01.09.2020
W ZWIĄZKU Z ZAGROŻENIEM EPIDEMIOLOGICZNYM

Opracowano na podstawie zaleceń Ministra Edukacji narodowej, Ministra Zdrowia
i Głównego Inspektora Sanitarnego dla publicznych i niepublicznych szkół oraz placówek edukacyjnych.

Zalecenia podstawowe:

- Ze względu na zagrożenie epidemiczne uczniowie nie korzystają bezpośrednio z zasobów biblioteki szkolnej – zamówienia lektur i innych książek dokonują za pośrednictwem nauczycieli. Zakaz obowiązuje aż do odwołania.
- Do biblioteki mają wstęp nauczyciele i pracownicy szkoły, jednakże równocześnie w pomieszczeniach bibliotecznych mogą przebywać równocześnie jedynie dwie osoby.
- W bibliotece przebywać mogą jedynie osoby zdrowe, bez objawów chorobowych, a szczególnie sugerujących infekcję górnych dróg oddechowych. Do biblioteki nie mogą wchodzić osoby przebywające na kwarantannie lub w izolacji oraz takie, co do których zachodzi podejrzenie, iż miały kontakt z osobami zarażonymi. COVID- 19. Zabrania się również wstępu osobom zamieszkującym z osobami poddanymi kwarantannie lub przebywającymi w izolacji domowej.
- Nauczyciele, wchodząc do biblioteki, zobowiązani są do dokładnej dezynfekcji rąk. W bibliotece, jak w każdej przestrzeni wspólnej, należy zasłonić usta i nos.
- Nauczyciel bibliotekarz zobowiązany jest do poddania zwróconych książek dwudniowej kwarantannie w miejscu specjalnie do tego wyznaczonym, wyodrębnionym z przestrzeni bibliotecznej. Kwarantanna obejmuje również książki udostępnione nauczycielom do wykorzystania na lekcjach.
- W bibliotece obowiązują wszystkie pozostałe zasady reżimu sanitarnego.

Dyrekcja szkoły zastrzega sobie prawo do dokonywania zmian w niniejszym regulaminie w każdym czasie, w zależności od zaistniałej sytuacji.

Decyzje w kwestiach wątpliwych lub spornych podejmuje Dyrektor szkoły.

PLAN PRACY BIBLIOTEKI SZKOLNEJ W ROKU SZKOLNYM 2020/2021

MIESIĄC	ZADANIA	UWAGI
wrzesień	• organizacja pracy biblioteki • przydział podręczników uczniom • ewidencja podręczników • założenie kart uczniom klas I oraz nowym uczniom • kontrola stanu księgozbioru • ewidencja książek zakupionych w poprzednim roku szkolnym • pasowanie na czytelnika najmłodszych uczniów • przygotowanie gazetki bibliotecznej	
październik	• kontrola ilości egzemplarzy lektur, zgodnie z podstawą programową • uporządkowanie i klasyfikowanie książek udostępnionych do wypożyczenia najmłodszym uczniom	
listopad	• uporządkowanie części magazynowej biblioteki • uporządkowanie i zmagazynowanie podręczników nieaktualnych, niezgodnych z podstawą programową • konkurs biblioteczny dla uczniów starszych (klasa IV i VI)	
grudzień	• przygotowanie dekoracji świątecznych w szkole • konkurs biblioteczny dla uczniów młodszych • dalsze porządkowanie księgozbioru	
styczeń	• sprawozdanie z działalności biblioteki w pierwszym półroczu • kontrola stanu podręczników	
luty	• lekcje biblioteczne dla uczniów wszystkich klas • porządkowanie księgozbioru	
marzec	• sporządzenie listy najbardziej wartościowych książek, dostępnych w bibliotece • przygotowanie dekoracji świątecznych w szkole	
kwiecień	• przygotowanie dekoracji świątecznych	

	w szkole	
maj	• konkurs biblioteczny dla pierwszaków • zajęcia "spotkanie z książką" dla uczniów klas I	
czerwiec	• przyjęcie podręczników od uczniów • kontrola stanu podręczników • przygotowanie szkolnego zestawu podręczników na następny rok szkolny • diagnoza zapotrzebowania na podręczniki w kolejnym roku szkolnym • kontrola zwrotów książek, dokonanych przez uczniów	

Przez cały rok szkolny:

- współpraca z nauczycielami
- realizacja zadań statutowych szkoły
- współpraca w zakresie organizowania konkursów i uroczystości (w miarę możliwości)
- porządkowanie księgozbioru