

## ZASADY KORZYSTANIA Z BIBLIOTEKI SZKOLNEJ W CZASIE PANDEMII DLA CZYTELNIKÓW

1. Obowiązkowe jest zachowanie dystansu co najmniej 1,5 m między osobami przebywającymi w bibliotece (także między regałami) oraz dezynfekcja rąk przez czytelników przed podejściem do regałów
2. Można korzystać z czytelni i komputerów oraz z częściowego wolnego dostępu do księgozbioru.
3. Polecamy korzystanie z bibliotecznego katalogu on-line <https://torun.molnet.mol.pl/> należy pamiętać o zaznaczeniu szkoły IX LO!
4. Zamówienia można składać u bibliotekarzy poprzez dziennik elektroniczny, bądź na adres [ixlobiblioteka@gmail.com](mailto:ixlobiblioteka@gmail.com)
5. Książki wypożyczone do domu muszą przejść 3 dniowy okres kwarantanny przed ponownym wypożyczeniem.

## ZASADY KORZYSTANIA Z BIBLIOTEKI SZKOLNEJ W CZASIE ZDALNEGO NAUCZANIA

1. Uczniowie w ramach konsultacji mogą korzystać z zasobów biblioteki szkolnej podczas dyżurów ..... od godz. .... do ....., np. w każdą środę od godz. 10<sup>00</sup> do 14<sup>00</sup>
2. Obowiązkowe jest zachowanie dystansu co najmniej 1,5 m między osobami przebywającymi w bibliotece.
3. Książki wypożyczone do domu muszą przejść 3 dniowy okres kwarantanny przed ponownym wypożyczeniem.
4. Polecamy korzystanie z bibliotecznego katalogu on-line <https://torun.molnet.mol.pl/> należy pamiętać o zaznaczeniu szkoły IX LO!
5. Zamówienia można składać u bibliotekarzy poprzez dziennik elektroniczny, bądź na adres [ixlobiblioteka@gmail.com](mailto:ixlobiblioteka@gmail.com)

## PROCEDURY KORZYSTANIA Z BIBLIOTEKI SZKOLNEJ W CZASIE ZDALNEGO NAUCZANIA

wg Rekomendacji BN dotyczących funkcjonowania bibliotek podczas epidemii, stan na 8 sierpnia 2020 roku

**Ogólne zasady bezpieczeństwa - należy stosować środki indywidualnej ochrony oraz przestrzegać podstawowych zasad takich jak:**

- prawidłowe mycie rąk wodą z mydłem przez minimum 30 sekund,
  - dezynfekowanie rąk,
  - unikanie dotykania twarzy (oczu, nosa, ust),
1. Zaleca się ustawienie przesłony ochronnej (np. z pleksi) w punkcie kontaktu (np. na ladzie bibliotecznego) użytkownika z bibliotekarzem.
  2. Po przyjęciu książek od użytkownika należy każdorazowo zdezynfekować blat, na którym leżały książki.
  3. Obowiązkowe jest zachowanie dystansu co najmniej 1,5 m między osobami przebywającymi w bibliotece.

4. Wprowadzenie przerw w trakcie otwarcia czytelnicy obejmujących wietrzenie pomieszczenia, dezynfekcję blatów, podłóg i klamek oraz częstsze mycie podłóg.
5. Rekomenduje dezynfekcję stanowisk komputerowych i innych elementów peryferyjnych komputera po każdym czytelniku, a także samoobsługowych skanerów czy urządzeń wielofunkcyjnych zgodnie z instrukcjami od producenta.
6. Dezynfekcji rąk przez czytelników przed podejściem do regałów oraz zachowania zasady dystansu społecznego (także między regałami) – można zezwolić na wolny dostęp do księgozbioru. Jeżeli zostaną spełnione zasady reżimu sanitarnego nie trzeba poddawać książek z wolnego dostępu kwarantannie, chyba że czytelnik będzie przejawiał objawy choroby.
7. Wprowadza się okres 3 dni kwarantanny książek wypożyczonych do domu. Przyjęte książki powinny zostać odłożone na okres 3 dni do skrzyni, pudła, torby lub na wydzielone półki w magazynie, innym pomieszczeniu bądź regale. Odizolowane egzemplarze należy oznaczyć datą zwrotu i wyłączyć z wypożyczenia do czasu zakończenia kwarantanny, po tym okresie włączyć do użytkowania. Należy pamiętać o założeniu rękawiczek. Nie wymaga się osobnych pomieszczeń na kwarantannę.
8. Egzemplarze zwracanych do biblioteki nie wolno dezynfekować preparatami dezynfekcyjnymi. Nie należy stosować ozonu do dezynfekcji książek ze względu na szkodliwe dla materiałów celulozowych właściwości utleniające. Nie należy naświetlać książek lampami UV z uwagi na to, iż światło to ma szkodliwy wpływ na materiały, z których wykonane są książki.

**Regulamin pracy Biblioteki szkolnej**  
**IX Liceum Ogólnokształcącego w Toruniu**

**Rozdział I**

**Postanowienia ogólne**

Biblioteka szkolna wraz z Internetowym Centrum Informacji Multimedialnej jest Ogólnoszkolną Pracownią Informacyjno-Dydaktyczną służącą realizacji:

1. udostępniania książek i innych źródeł informacji,
2. tworzenia warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,
3. rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się,
4. propagowania czytelnictwa,
5. realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły,
6. działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną uczniów,
7. współpracy z innymi bibliotekami i instytucjami.

**Rozdział II**

**Regulamin korzystania z Biblioteki**

- Ze zbiorów biblioteki mogą korzystać uczniowie i nauczyciele, pracownicy administracji szkoły i rodzice.
- Biblioteka jest czynna według harmonogramu ustalonego na początku roku szkolnego, umieszczonego na drzwiach wejściowych do biblioteki.
- Książki wypożycza się wyłącznie na własne nazwisko.
- Ilość jednorazowo wypożyczonych książek, które są lekturami, zawsze jest ustalana z bibliotekarzem.
- Książki wypożycza się na okres dwóch tygodni, z możliwością przedłużenia wypożyczeń.
- W przypadku zniszczenia lub zagubienia książki (innego dokumentu) należy ją odkupić bądź zwrócić inną o równej lub większej wartości.

- Nauczyciele mogą dokonywać wypożyczeń zbiorowych - wypożyczać komplety książek.
- Pod koniec roku szkolnego książki (inne dokumenty) powinny być zwrócone w ogłoszonym terminie.
- Księgozbiór wypożyczalni dostępny jest na okres ferii i wakacji po wcześniejszym uzgodnieniu z nauczycielem bibliotekarzem.
- Uczniowie, nauczyciele i pracownicy szkoły, którzy z niej odchodzą zobowiązani są do wcześniejszego rozliczenia się z biblioteką.

### **Regulamin korzystania z Czytelni**

1. W czytelni można korzystać ze wszystkich zbiorów biblioteki, tj. ze zbiorów czytelni i wypożyczalni po wpisaniu się do zeszytu odwiedzin.
2. Wykorzystane czasopisma odnosi się na ustalone miejsce, książki (inne dokumenty) oddaje bibliotekarzowi.
3. Książki i czasopisma i inne dokumenty biblioteczne należy szanować. Zauważone uszkodzenia należy zgłosić bibliotekarzowi.
4. Do czytelni uczniowie wchodzi bez okryć wierzchnich.

### **Zasady korzystania z Internetowego Centrum Informacji Multimedialnej**

1. Ze sprzętu komputerowego mogą korzystać wszyscy uczniowie, pracownicy szkoły, rodzice oraz absolwenci.
2. Sprzęt komputerowy służy realizowaniu celów edukacyjnych.
3. Użytkownicy mogą korzystać z własnych nośników pamięci.
4. Przed rozpoczęciem pracy przy komputerze, należy wpisać się do zeszytu odwiedzin.
5. Drukowanie materiałów edukacyjnych dostępnych w sieci Internet jest nieodpłatne, użytkownik musi przynieść papier do drukarki.
6. O wszelkich zakłóceniach pracy komputerów należy poinformować nauczyciela bibliotekarza.
7. Za mechaniczne uszkodzenie sprzętu komputerowego i oprogramowania odpowiada użytkownik.
8. Zabrania się instalowania innych programów, dokonywania zmian w już istniejących oprogramowaniach i ustawieniach systemowych.

Zatwierdzono Uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia 23 stycznia 2017 r  
Pieczęć szkoły