

Organizacja pracy biblioteki szkolnej oraz procedury zwrotu książek i podręczników.

Uczniowie i Rodzice,

przekazujemy wytyczne dotyczące zwracania wypożyczonych z biblioteki szkolnej książek oraz podręczników.

Zostanie ustalony harmonogram zwrotu wypożyczonych książek oraz podręczników dla każdej z klas. Harmonogram zwrotu będzie przekazany wychowawcom klas, którzy poinformują o dacie i godzinie zwrotu.

Proszę dopilnować, aby wszystkie książki w wyznaczonym terminie trafiły do biblioteki.

Przed dotarciem do biblioteki szkolnej uczeń przygotowuje komplet książek i podręczników do zwrotu. **Czynności te należy wykonać w domu!**

Przygotowanie podręczników i książek do zwrotu:

1. Zdejmujemy okładki **TYLKO** z podręczników. Książki i lektury pozostawiamy w foliowych okładkach.
2. Wycieramy gumką wszystkie podkreślenia.
3. Uczeń zobowiązany jest do naprawy wszelkich uszkodzeń, np. rozdarcia i rozklejenia.
4. Do podręczników przygotowujemy kartkę na której zapisujemy dane: imię i nazwisko, klasa.
5. Podręczniki pakujemy do worka foliowego lub reklamówki, a przygotowaną kartkę z danymi przyklejamy do niej. Nie wkładamy do worka foliowego/reklamówki materiałów ćwiczeniowych ani podręcznika do religii.
6. Wypożyczonych książek i lektur nie wkładamy do worka foliowego.
7. W sytuacji zgubienia książki lub podręcznika Rodzice/opiekunowie ucznia są zobowiązani do zakupu nowej książki o tym samym tytule.

Zasady zwrotu książek i podręczników do biblioteki szkolnej:

1. Przy wyznaczonym do zwrotu stanowisku może przebywać wyłącznie jedna osoba (dopuszczalna jest w przypadku uczniów klas 1-3 obecność Rodzica/opiekuna z uczniem).
2. **Osoba dokonująca zwrotu książek/podręczników musi być w maseczce i rękawiczkach.**
3. W przypadku zwrotu książek i lektur uczeń ustawia się w wyznaczonym przez bibliotekarza miejscu i podaje mu swoje dane (imię, nazwisko, klasa) oraz numery inwentarzowe książek w celu odpisania ich ze swojej karty czytelniczej. Po odpisaniu

*Organizacja pracy biblioteki szkolnej
oraz procedury zwrotu książek i podręczników.*

książek umieszcza je w miejscu wyznaczonym do składowania książek na kwarantannę.

4. W przypadku zwrotu podręczników uczeń ustawia się w wyznaczonym przez bibliotekarza miejscu i podaje mu swoje dane (imię, nazwisko, klasa). Następnie wypakowuje podręczniki z worka i podaje ich numery inwentarzowe. Po ich odpisaniu przez bibliotekarza, uczeń ponownie pakuje podręczniki do worka i odkłada je w sposób wskazany przez nauczyciela bibliotekarza w wyznaczonym miejscu.
5. Po upływie kwarantanny zwróconych materiałów, trwającej 7 dni, bibliotekarz dokonuje oceny stanu technicznego zwróconych książek i podręczników.
6. W sytuacji stwierdzenia zniszczenia podręcznika Rodzic lub opiekun zobowiązany jest do zwrotu należności, o czym zostanie poinformowany telefonicznie lub poprzez e-dziennik.

Zasady przebywania w bibliotece:

1. Nauczyciel bibliotekarz przebywa w miejscu pracy w rękawiczkach oraz maseczce lub przyłbicy.
2. W bibliotece należy zachować bezpieczną odległość od rozmówcy – 2 metry.
3. Zapewnia się w miarę możliwości systematyczne wietrzenie pomieszczeń biblioteki.
4. W bibliotece zapewnia się regularne dezynfekowanie użytkowanych powierzchni.
5. W widocznym miejscu zostaje umieszczona informacja o maksymalnej liczbie odwiedzających oraz o zasadach bezpieczeństwa przebywania na terenie biblioteki.
6. Przy stanowisku zwrotu książek i podręczników wyznaczone zostaną miejsca oczekiwania oraz odległości zgodne z wymogami zachowania dystansu przestrzennego.
7. Godziny otwarcia biblioteki zostaną dostosowane do wymogów bezpieczeństwa pracy uczniów i nauczycieli.
8. Ograniczony zostaje dla czytelników wolny dostęp do półek z książkami.

W sprawach nie wymagających bezpośredniego kontaktu z bibliotekarzem prosimy o kontakt telefoniczny lub poprzez pocztę elektroniczną.

Iwona Furmańczuk – dyrektor szkoły