

## **Regulamin funkcjonowania biblioteki w czasie pandemii:**

1. Nauczyciel bibliotekarz pełni dyżur w piątki w godzinach 8.00 – 10.00 w sali numer 6 na parterze. Można wtedy oddać książki wypożyczone z biblioteki.
2. Przed przyjściem, prosimy zapoznać się z procedurami oraz instrukcją zwracanych materiałów bibliotecznych w czasie stanu epidemiologicznego w związku z COVID -19.
3. W razie pytań proszę o kontakt przez pocztę [ewa.jakubiak4@wp.pl](mailto:ewa.jakubiak4@wp.pl)

### **Instrukcja przyjmowania zwrotów materiałów bibliotecznych przez nauczyciela bibliotekarza w bibliotece szkolnej.**

#### **Informacja dla użytkowników.**

1. Uczeń/rodzic/prawny opiekun dokonujący zwrotu materiałów bibliotecznych oraz podręczników powinien być w maseczce i rękawiczkach. Przed wejściem do budynku szkoły należy zdezynfekować ręce.
2. Nauczyciel bibliotekarz szkolny przebywa w maseczce (ewentualnie przyłbicy) oraz rękawiczkach ochronnych.
3. Nauczyciel udostępnia uczniom/rodzicom/prawnym opiekunom adres email [ewa.jakubiak4@wp.pl](mailto:ewa.jakubiak4@wp.pl) w celu wyjaśniania spraw dotyczących spraw związanych z ewentualnymi zniszczeniami zwracanych materiałów bibliotecznych.
4. Wychowawca powiadamia rodziców oraz uczniów przez o terminach zwrotów materiałów bibliotecznych i podręczników oraz możliwościach ich odkupienia lub zwrotu innej o równej wartości (w przypadku zniszczenia lub zagubienia materiałów bibliotecznych).
5. Uczeń/rodzic/prawny opiekun przed oddaniem wypożyczonych zbiorów samodzielnie sporządza listę oddawanych zbiorów (wg załącznika Nr 1a do poniższej Instrukcji).
6. Uprasza się o bardzo dokładne spisanie numerów inwentarzowych wszystkich materiałów bibliotecznych (numery te są zapisane przy pieczęcie szkoły).
7. Wypełnioną kartkę zwracający przekazuje nauczycielowi bibliotekarzowi w dniu zwrotu zbiorów.
8. Zwracane zbiory biblioteczne należy zapakować w reklamówkę. Każdą torbę należy opisać na przyklejonej karteczce – imię i nazwisko ucznia, klasa numer telefonu rodzica/prawnego opiekuna lub adres email.

9. W sali numer 6 w wyznaczonym miejscu zwracane zbiory należy odłożyć do kartonu z datą zwrotu.
10. W wyznaczonym miejscu należy zachować bezpieczną odległość od innych osób, minimum 1,5 metra.
11. Przyjęte zbiory zostaną poddane 3-dniowej kwarantannie.
12. Po upływie kwarantanny nauczyciel bibliotekarz dokonuje oceny stanu technicznego zbiorów. W przypadku podręczników ocena stanu dokonywana jest wspólnie z wychowawcą i ewentualnie dyrektorem szkoły.
13. W sytuacji stwierdzenia zniszczenia materiałów bibliotecznych lub podręczników rodzic zostanie powiadomiony telefonicznie lub drogą mailową.

Załącznik Nr 1a

**Lista zwracanych materiałów bibliotecznych**

Imię i nazwisko ucznia .....

Klasa ....

<b>L.p.</b>	<b>Tytuł książki (dwa pierwsze słowa)</b>	<b>Nr inwentarzowy (numer znajduje się przy pieczętce)</b>