

REGULAMIN BIBLIOTEKI SZKOLNEJ

PROCEDURY OBOWIĄZUJĄCE W BIBLIOTECE SZKOLNEJ NA CZAS TRWANIA PANDEMII COVID-19

Postanowienia ogólne:

1. Bibliotekarz powinien przebywać w bibliotece szkolnej w maseczce.
2. W bibliotece należy zachować bezpieczną odległość od rozmówcy i współpracowników - minimum 1,5 m.
3. Zapewnia się w miarę możliwości, systematyczne wietrzenie pomieszczenia (co godzinę).
4. Należy regularnie czyścić powierzchnie wspólne, z którymi stykają się użytkownicy, np. klamki drzwi wejściowe, poręcze, blaty, oparcia krzeseł.
5. Czytelnicy, po wejściu do biblioteki, zobowiązani są do dezynfekcji rąk.
6. W widocznym miejscu, np. przed wejściem, umieszczona zostaje informacja o maksymalnej liczbie odwiedzających (2 osoby), mogących jednocześnie przebywać w bibliotece szkolnej. Ograniczenie liczby użytkowników umożliwienia przestrzegania wymogu dotyczącego dystansu przestrzennego.
7. Wszystkie materiały biblioteczne podlegają 2-dniowej kwarantannie.
8. Jednorazowo czytelnik może wypożyczyć maksymalnie 4 książki.
9. Termin zwrotu książki nie powinien przekraczać 1 miesiąca.
10. Organizacja trybu pracy zostaje dostosowana do potrzeb uczniów i nauczycieli, którzy mają potrzebę korzystania z usług biblioteki szkolnej. Godziny otwarcia biblioteki dostosowane są do potrzeb czytelników.
11. W przypadku pojawienia się stwierdzonego zakażenia koronawirusem SARS-CoV-2 wśród pracowników mających kontakt ze zbiorami, konieczne jest zachowanie kwarantanny i wyłączenie z użytkowania tej części zbiorów, z którymi pracownik miał kontakt.

INSTRUKCJA ZWROTU PODRĘCZNIKÓW I KSIĄŻEK WYPOŻYCZONYCH Z BIBLIOTEKI SZKOLNEJ

1. Nauczyciel bibliotekarz ustala z dyrektorem szkoły termin zwrotu podręczników do biblioteki szkolnej. Komisja w składzie: nauczyciel bibliotekarz i wychowawca klasy, dokonuje oceny stanu technicznego i kompletności zwróconych podręczników.

2. Zwroty dokonywane będą z zachowaniem zasad bezpieczeństwa:

- nie wolno tworzyć zgromadzeń,
- zachować dystans przestrzenny (minimum 1,5 metra),
- 5 min na każdego ucznia zgodnie z numerem ucznia w dzienniku,
- mieć założone maseczki.

3. Uczeń powinien przygotować podręczniki:

- zdjąć okładki. Jeżeli okładki mają taśmę samoprzylepną – zostawiamy,
- wytrzeć gumką wszystkie podkreślenia, zapiski, rysunki dokonane ołówkiem,
- rozprostować wszystkie zagięte karty,
- podkleić rozdarte lub wypadające kartki,
- usunąć własne materiały (sprawdziany, kartkówki, notatki, zakładki)
- spakować wszystkie podręczniki do reklamówki lub dowolnego foliowego worka, włożyć kartkę z napisanym imieniem i nazwiskiem oraz klasą,
- nie wkładamy do reklamówki podręcznika do religii i zeszytów ćwiczeń,
- książkę wypożyczoną z biblioteki wkładamy do osobnego worka lub reklamówki,

4. Uczniowie zobowiązani są do zwrotu podręczników, które nie mogą mieć cech zniszczenia, utrudniających ich dalsze użytkowanie.

5. Przez zniszczenie podręcznika rozumie się: umyślne lub spowodowane przez zaniedbanie użytkownika poplamienie, trwałe zabrudzenie, zalanie napojami, popisanie, rozerwanie, wyrwanie i zagubienie kartek oraz inne wady fizyczne, które uniemożliwiają korzystanie z nich w przyszłości.

6. Dołączone do podręczników płyty CD stanowią integralną część podręczników i należy je zwrócić wraz z podręcznikiem: zagubienie lub uszkodzenie (porysowanie, zgniecenie lub połamanie) płyty CD skutkuje koniecznością zwrotu kosztów całego podręcznika.

7. W przypadku zniszczenia lub zgubienia/niezwrócenia podręcznika rodzic/opiekun zobowiązany jest do zakupu nowego egzemplarza w terminie ustalonym przez nauczyciela bibliotekarza.

8. Zwrot podręczników do biblioteki szkolnej odbywać się będzie w przedostatnim tygodniu nauki. Każdy uczeń/rodzic zostanie poinformowany, na którą godzinę ma przybyć do biblioteki, aby uniknąć grupowania się czytelników.

9. Uczeń/rodzic dokonujący zwrotu książek/podręczników powinien zdezynfekować ręce i mieć założoną maseczkę.