***4. Procedury korzystania z biblioteki szkolnej oraz przebywania w bibliotece szkolnej***

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Bibliotekarz powinien przebywać w bibliotece szkolnej w rękawiczkach.
2. W bibliotece należy zachować bezpieczną odległość od rozmówcy (minimum 1,5 m odległości).
3. Należy regularnie czyścić powierzchnie wspólne, z którymi stykają się użytkownicy, np. klamki drzwi wejściowe, poręcze, blaty, oparcia krzeseł.
4. W widocznym miejscu, np. przed wejściem, umieszczona zostaje informacja o maksymalnej liczbie odwiedzających (1 osoba), mogących jednocześnie przebywać w bibliotece szkolnej.
5. Ogranicza się użytkowanie księgozbioru w wolnym dostępie.
6. 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.
7. Biblioteka pracuje od poniedziałku do czwartku wg przyjętej organizacji.
8. Jeżeli uczeń z ważnych powodów nie może wypożyczyć książek czy skorzystać z zasobów biblioteki na miejscu we wskazane dni, może umówić się z nauczycielem – bibliotekarzem drogą mailową na inny dzień.
9. W przypadku pojawienia się stwierdzonego zakażenia koronawirusem wśród pracowników mających kontakt ze zbiorami, konieczne jest zachowanie kwarantanny i wyłączenie z użytkowania tej części zbiorów, z którymi pracownik miał kontakt.

PRZYJMOWANIE I ZWROT MATERIAŁÓW BIBLIOTECZNYCH

1. Kwarantannie podlegają wszystkie materiały biblioteczne.
2. Okres kwarantanny dla książek i innych materiałów przechowywanych w bibliotece wynosi 2 dni.
3. Ograniczony zostaje dostęp do czytelni oraz księgozbioru.
4. Po przyjęciu książek od użytkownika należy każdorazowo zdezynfekować blat, na którym leżały książki.
5. Przyjęte książki zostaną odłożone do wyznaczonego miejsca na kwarantannę.
6. Przynoszone przez czytelników książki będą odkładane na specjalnie do tego przygotowany stół, z którego bibliotekarz będzie je sam odbierał. Należy pamiętać o dezynfekcji blatu po każdym czytelniku.
7. Zwracane książki można umieszczać w tym samym pomieszczeniu, w którym znajdują się książki do wypożyczenia, w sytuacji, gdy nie ma innej możliwości. Należy pamiętać, by odizolować i ograniczyć dostęp do tego miejsca, tylko dla pracowników biblioteki.

ORGANIZACJA PRACY BIBLIOTEKI

1. Nauczyciel bibliotekarz ustala z dyrektorem szkoły i wychowawcą klasy zasady zwrotu książek i podręczników oraz terminy ich oddania do biblioteki szkolnej.
2. Zwrot podręczników do biblioteki szkolnej odbywać się będzie w ostatnim tygodniu nauki.
3. Wychowawca powiadomi uczniów/rodziców o terminach zwrotów książek i podręczników oraz możliwościach ich odkupienia lub zapłacenia za książki.
4. Przypomnienie uczniom i rodzicom zasad zwrotu wypożyczonych podręczników i książek zgodnie z zapisami w regulaminie (zwrot podręczników w kompletach, usunięcie foliowych okładek, usunięcie zapisanych ołówkiem notatek, zwrócenie uwagi na czystość i estetykę książki – wyprostowanie pogiętych kartek, sklejenie rozdarć).
5. Za książki zniszczone lub zagubione rodzice/opiekunowie prawni są zobowiązani do zakupu nowej pozycji wskazanej przez nauczyciela bibliotekarza w ustalonym terminie.
6. Uczeń/rodzic dokonujący zwrotu książek lub podręczników powinien być w maseczce oraz rękawiczkach.
7. Nauczyciel bibliotekarz wyznacza miejsce składowania oddawanych książek.
8. Osoby dokonujące zwrotu podręczników oraz książek muszą być poinformowane o określonym sposobie przekazania podręczników szkolnych:
	* podręczniki powinny być zapakowane w reklamówkę, którą należy opisać na zewnątrz w następujący sposób: imię i nazwisko ucznia, klasa, numer telefonu lub adres mailowy rodzica;
	* zwrot podręczników należy potwierdzić podpisem na liście udostępnionej przez nauczyciela;
	* oddane książki lub podręczniki zostaną poddane kwarantannie.
9. Po upływie kwarantanny nauczyciel bibliotekarz dokonuje oceny stanu technicznego zwróconych podręczników. W sytuacji stwierdzenia zniszczenia rodzic zobowiązany jest do zwrotu należności, o czym zostanie poinformowany telefonicznie lub mailowo.