

PROCEDURY ZACHOWANIA BEZPIECZEŃSTWA W BIBLIOTECE SZKOLNEJ.

1. Nauczyciel bibliotekarz ustala z dyrektorem szkoły i wychowawcą klasy zasady zwrotu książek i podręczników oraz terminy ich oddania do biblioteki szkolnej.
2. Wychowawca powiadamia rodziców przez dziennik elektroniczny lub inne kanały kontaktu o terminach zwrotów książek i podręczników oraz możliwościach ich odkupienia lub przyniesienia książki zastępczej.
3. Nauczyciel bibliotekarz lub wychowawca udostępnia rodzicom i uczniom adres email w celu kierowania zapytań związanych z wątpliwościami dotyczącymi zwrotu książek i podręczników - bibliotekazs7@wp.pl
4. Przypomnienie uczniom i rodzicom zasad zwrotu wypożyczonych podręczników i książek zgodnie z zapisami regulaminów (zwrot podręczników w kompletach, usunięcie foliowych okładek, usunięcie zapisanych ołówkiem notatek, zwrócenie uwagi na czystość i estetykę książki - wyprostowane pogięte kartki, sklezione rozdarcia).
5. Podręczniki zniszczone lub zagubione rodzice/opiekunowie prawni są zobowiązani odkupić nowe.
6. Książki są zwracane przez uczniów/rodziców w ustalone przez dyrektora i nauczyciela bibliotekarza określone dni i godziny- od wtorku do czwartku w godzinach 11.00– 17.00.
7. Wyjątkowo w okresie do 15 czerwca uczniowie klas 8 będą mogli wypożyczać materiały potrzebne do przygotowania do egzaminu. Będą mogli również skorzystać z czytelní.
8. Uczeń/rodzic dokonujący zwrotu książek i podręczników powinien być w maseczce i rękawiczkach.
9. Bibliotekarz powinien przebywać w bibliotece szkolnej w rękawiczkach. Nie ma obowiązku zakładania maseczki jako osłony nosa i ust, jednak może nakładać maseczkę lub przyłbicę podczas kontaktu a osobami przychodzącymi do biblioteki.
10. W bibliotece należy zachować bezpieczną odległość od rozmówcy i współpracowników (rekomendowane są 2 metry).
11. Zapewnia się systematyczne wietrzenie pomieszczenia.
12. Należy regularnie czyścić powierzchnie wspólne, z którymi stykają się użytkownicy, np. klamki ,drzwi wejściowe, blaty, oparcia krzeseł, myszkę i klawiaturę komputera.
13. Osoby dokonujące zwrotu książek muszą być poinformowane o określonym sposobie przekazania zbiorów, np.
 - podręczniki zapakowane w reklamówkach należy opisać na zewnątrz: imię, nazwisko ucznia, klasa. Książki przynoszone są do szkoły, a zwrot potwierdzony jest podpisem (własnym długopisem) na liście udostępnionej przez nauczyciela.
 - książki wraz z podpisaną kartą informacyjną (imię i nazwisko ucznia, klasa, numer telefonu rodzica lub adres email) zostają zapakowane do folii ochronnej; następnie są odkładane w sposób wskazany przez nauczyciela bibliotekarza w określonym pomieszczeniu.
14. Po przyjęciu książek od użytkownika należy każdorazowo zdezynfekować blat, na którym leżały książki.

15. Po upływie kwarantanny nauczyciel bibliotekarz dokonuje oceny stanu technicznego zwróconych podręczników. W sytuacji stwierdzenia zniszczenia rodzic zobowiązany jest do zakupu nowego egzemplarza, o czym zostanie poinformowany telefonicznie lub za pomocą innych narzędzi komunikacji.
16. Ostateczny termin zwrotu wypożyczonych książek upływa **19 czerwca**. Harmonogram zwrotu podręczników zostanie przekazany w późniejszym terminie.
17. **W bibliotece i czytelnicy jednorazowo mogą przebywać 2 osoby.**