**Procedura funkcjonowania biblioteki w Szkole Podstawowej im. Jana Pawła II w Dziadkowicach**

**WYTYCZNE W SPRAWIE DZIALALNOŚCI BIBLIOTEKI**

1. Bibliotekarz przebywa w bibliotece w maseczce i rękawiczkach. Nosi osłonę nosa i ust, oraz rękawice ochronne podczas wykonywania obowiązków.
2. Bibliotekarz zachowuje bezpieczną odległości od rozmówcy (rekomendowane są 2 metry, minimum 1,5 m).
3. Regularnie po każdym przyjęciu książek i podręczników zdezynfekowany jest blat i rękawice bibliotekarza.
4. W bibliotece może przebywać jeden czytelnik w masce lub innym zabezpieczeniu.. Pozostali stoją na zewnątrz przynajmniej 2 m od siebie.
5. W przypadku pojawienia się stwierdzonego zakażenia koronawirusem SARS-CoV-2 wśród pracowników mających kontakt ze zbiorami, konieczne jest zachowanie kwarantanny na 10 dni do 2 tygodni i wyłączenie z użytkowania tej części zbiorów, z którymi pracownik miał kontakt.

Zbliża się koniec roku szkolnego, więc wszyscy uczniowie muszą zwrócić do szkolnej biblioteki podręczniki i książki. Ze względu na sytuację w kraju będzie to odbywało się według określonej procedury.

**WYTYCZNE W SPRAWIE ZWROTU KSIĄŻEK I PODRĘCZNIKÓW**

1. Nauczyciel bibliotekarz ustala z dyrektorem szkoły zasady zwrotu książek i podręczników oraz terminy ich oddania do biblioteki szkolnej.
2. Nauczyciel bibliotekarz powiadamiają rodziców przez stronę szkoły o terminach zwrotów książek i podręczników oraz możliwościach ich odkupienia lub zapłacenia za książki.
3. W celu kierowania zapytań o książki lub wyjaśnienia spraw dotyczących wypożyczenia/zwrotu rodzice i uczniowie kontaktują się z nauczycielem bibliotekarzem przez e-mail (beatatarasiuk71@wp.pl).
4. Przypomina się uczniom i rodzicom zasady zwrotu wypożyczonych podręczników i książek zgodnie z zapisami regulaminów (zwrot podręczników w kompletach, usunięcie foliowych okładek, usuniecie zapisanych ołówkiem notatek, zwrócenie uwagi na czystość i estetykę książki - wyprostowane pogięte kartki, sklejone rozdarcia).
5. Za podręczniki zniszczone lub zagubione rodzice/opiekunowie prawni są zobowiązani dokonania wpłaty na podane konto w ustalonym z nauczycielem bibliotekarzem terminie.
6. Książki i podręczniki są zwracane przez uczniów/rodziców w ustalone przez dyrektora, wychowawcę i nauczyciela bibliotekarza określone dni i godziny (w celu uniknięcia grupowania się osób).
7. Uczeń/rodzic dokonujący zwrotu podręczników powinien być w maseczce i rękawiczkach.
8. Nauczyciel bibliotekarz w porozumieniu z dyrektorem szkoły wyznacza miejsce do przechowywania książek w czasie kwarantanny.
9. Osoby dokonujące zwrotu książek muszą dostosować się do określonego sposobu przekazania zbiorów:
-komplety podręczników przynosi uczeń/rodzic do biblioteki w wyznaczonym terminie

- uczeń/rodzic odczytuje numer książki, bibliotekarz sprawdza numer w dokumentacji

- nauczyciel bibliotekarz dokonuje oceny stanu technicznego zwróconych podręczników

 - następnie są odkładane w sposób wskazany przez nauczyciela bibliotekarza

10. W sytuacji stwierdzenia zniszczenia książki rodzic zobowiązany jest do zakupu nowego egzemplarza, za podręcznik dokonania wpłaty na podane konto

Niniejszy dokument został opracowany na podstawie rekomendacji Biblioteki Narodowej dotyczącej organizacji pracy bibliotek szkolnych.

Źródło: [https://www.gov.pl/web/rozwoj/biblioteki](http://www.gov.pl/web/rozwoj/biblioteki#_blank); [https://www.bn.org.pl/](http://www.bn.org.pl/#_blank) ; [https://gis.gov.pl/](http://gis.gov.pl/#_blank)

**ZWROT PODRĘCZNIKÓW I KSIĄZEK DO SZKOLNEJ BIBLIOTEKI**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **DATA** | **KLASA** | **GODZINY** |
| **17.06 ŚRODA**  | **2 i 3** | **8.00- 12.00** |
| **18.06 CZWATREK** | **7 i 8** |
| **19.06 PIĄTEK** | **1A, 1B i 4** |
| **22.06 PONIEDZIAŁEK** | **5** |
| **23.06 WTOREK**  | **6A i 6B** |

**RODZICE POSIADAJĄCY DZIECI W RÓŻNYCH KLASACH MOGĄ PRZYWIEŚĆ WSZYSTKIE PODRĘCZNIKI TEGO SAMEGO DNIA**

**UWAGA:**

**RÓWNOCZEŚNIE PROSIMY O ZWROT DO SEKRETARIATU SZKOŁY KLUCZYKÓW DO SZAFEK Z SZATNI**