**ZASADY KORZYSTANIA Z BIBLIOTEKI SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 373**

**NA CZAS OGŁOSZONEGO STANU EPIDEMII COVID-19.**

Na czas trwającej pandemii COVID-19 w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem   
i zwalczaniem koronawirusa wprowadzone zostają nowe zasady, do których przestrzegania zobowiązane są wszystkie osoby korzystające z biblioteki szkolnej.

ORGANIZACJA PRACY SZKOLNEJ BIBLIOTEKI

INFORMACJE OGÓLNE.

1. Przed wejściem do szkoły i podczas wyjścia czytelnik zobowiązany jest zdezynfekować ręce.
2. Wymaga się noszenia maseczki podczas przebywania na terenie szkoły.
3. Bibliotekarz powinien przebywać w bibliotece szkolnej w rękawiczkach. Może nakładać maseczkę lub przyłbicę podczas wykonywania obowiązków.
4. W bibliotece należy zachować bezpieczną odległość od rozmówcy   
   i współpracowników (minimum 1,5 m).
5. Pomieszczenia powinny być systematycznie wietrzone.
6. Należy regularnie czyścić powierzchnie wspólne, z którymi stykają się użytkownicy, np. klamki, blaty, oparcia krzeseł. Po przyjęciu książek od czytelnika należy każdorazowo zdezynfekować blat, na którym leżały książki.
7. W widocznym miejscu, np. przed wejściem, umieszczona zostaje informacja   
   o maksymalnej liczbie odwiedzających, mogących jednocześnie przebywać   
   w bibliotece szkolnej.
8. Działalność biblioteki ze względów bezpieczeństwa będzie ograniczała się do przyjmowania zwrotów oraz wypożyczania zamówionych książek, które w tym czasie nie będą podlegały kwarantannie.
9. Godziny otwarcia biblioteki szkolnej: godz. 9.00-15.00
10. Czytelnia pozostaje zamknięta do odwołania.

UDOSTĘPNIANIE ZBIORÓW.

1. Czytelnicy nie będą mieli wolnego dostępu do księgozbioru i pomieszczeń bibliotecznych.
2. Książki do wypożyczenia podawane będą wyłącznie przez pracownika biblioteki.
3. Zamówienie na książki można złożyć poprzez dziennik librus. Bibliotekarz poinformuje mailowo o terminie oraz sposobie odbioru książek.

PRZYJMOWANIE ZWROTÓW MATERIAŁÓW BIBLIOTECZNYCH.

1. Książki i podręczniki są zwracane przez uczniów/rodziców w ustalone przez dyrektora, nauczyciela bibliotekarza i wychowawcę określone dni (w celu uniknięcia grupowania się osób).
2. Informacje o terminach zwrotów książek i podręczników podawane są uczniom   
   i rodzicom poprzez dziennik elektroniczny.
3. Rodzice i uczniowie mogą kierować do nauczycieli bibliotekarzy zapytania o książki lub wyjaśnienie spraw dotyczących wypożyczeń poprzez dziennik librus lub na adresy u[rbanowska.grazyna@sp373.srv.pl](mailto:rbanowska.grazyna@sp373.srv.pl), [bolesta.barbara@sp373.srv.pl](mailto:bolesta.barbara@sp373.srv.pl)
4. Od 8 do 10 czerwca 2020r. oraz 12 czerwca 2020r. uczniowie/rodzice zwracają wypożyczone książki (oprócz podręczników).
5. Postępowanie w przypadku zwrotu książek: czytelnik podaje nauczycielowi swoje imię i nazwisko oraz klasę, otwiera książkę w miejscu, gdzie naklejony jest kod kreskowy. Po podaniu kodu nauczycielowi lub sczytaniu kodu przez nauczyciela bibliotekarza odkłada książkę na wskazane miejsce.
6. Zwracane książki można umieszczać w tym samym pomieszczeniu, w którym znajdują się książki do wypożyczenia. Należy jednak odizolować i ograniczyć dostęp do tego miejsca tylko dla uprawnionych osób – pracowników biblioteki – oraz odpowiednio oznaczyć to miejsce. Zwracane egzemplarze mogą być również przechowywane w  pudłach i torbach.
7. Uczniowie klas 8 oddają podręczniki szkolne w dniu/ ach 17 - 18 czerwca 2020r. przed egzaminem ósmoklasisty.
8. Od 15 czerwca 2020r. podręczniki oddają uczniowie klas 1-7 według wcześniej ustalonego harmonogramu.
9. Podręczniki zapakowane w reklamówki opisane na zewnątrz (imię   
   i nazwisko ucznia, klasa) oraz z włożoną do reklamówki kartką (z imieniem, nazwiskiem, klasą) należy pozostawić w wyznaczonym przez bibliotekarza miejscu.
10. Wychowawcy klas przypominają uczniom i rodzicom zasady zwrotu wypożyczonych podręczników i książek (zwrot podręczników w kompletach, wyjęcie zbędnych kartek, usuniecie zapisanych ołówkiem notatek, zwrócenie uwagi na czystość i estetykę książki - wyprostowane pogięte kartki, sklejone rozdarcia).
11. Do biblioteki nie zwraca się materiałów ćwiczeniowych.
12. Wszystkie przyjęte od uczniów zbiory będą poddane 3 – dniowej kwarantannie. Po upływie kwarantanny nauczyciel bibliotekarz dokona oceny stanu technicznego zwróconych książek i podręczników.
13. W sytuacji stwierdzenia zniszczenia rodzic zobowiązany jest do zakupu nowego egzemplarza lub zwrotu kosztów, o czym zostanie poinformowany telefonicznie lub poprzez dziennik librus.
14. Wpłaty za zagubione lub zniszczone podręczniki należy dokonać na konto Szkoły Podstawowej nr 373: 59 1030 1508 0000 0005 5038 8065

W tytule przelewu należy podać nazwisko i imię ucznia, klasę oraz tytuł/-y podręcznika/-ów**.**