



PROCEDURA PRZYJMOWANIA I ZWROTÓW

MATERIAŁÓW BIBLIOTECZNYCH

PRZEZ NAUCZYCIELA BIBLIOTEKARZA W BIBLIOTECE SZKOLNEJ

1. Nauczyciel bibliotekarz na dwa dni przed wyznaczonym terminem zwrotu książek i podręczników do biblioteki szkolnej powiadamia rodziców/opiekunów prawnych uczniów przez dziennik elektroniczny lub inne kanały kontaktu (wychowawca lub kontakt telefoniczny) o terminach i sposobie zwrotów książek i podręczników do biblioteki szkolnej.
2. Książki i podręczniki zwracane będą do biblioteki szkolnej w obu budynkach w określone dni i godziny (w celu uniknięcia grupowania się osób) zgodnie z harmonogramem zwrotu, który zostanie przesłany rodzicom/opiekunom prawnym przez dziennik elektroniczny lub inne kanały kontaktu (wychowawca lub kontakt telefoniczny).
3. Uczeń/rodzic/opiekun prawny dokonujący zwrotu książek i podręczników powinien być w maseczce.
4. Zgodnie z obowiązującymi w szkole **Procedurami ochrony uczniów i pracowników szkoły przed Covid**, zwrot książek w budynku nr 1 ul. Marii Curie-Skłodowskiej 2 (klasy I-V) odbywać się będzie przy wejściu do sali gimnastycznej, zwrot książek w budynku nr 2 ul. Kasprowicza 1 (klasy VI-VIII) odbywać się będzie przy wejściu do szkoły od strony boiska. Jedna osoba w wyznaczonym miejscu zwrotu książek. Obowiązuje zachowanie bezpiecznej odległości (1,5 - 2 metry) od innych osób.
5. W punkcie kontaktu użytkownika z bibliotekarzem ustawiona zostanie przesłona ochronna. Dodatkowo bibliotekarz odbiera książki w rękawiczkach.
6. Po przyjęciu książek od użytkownika każdorazowo zdezynfekowany zostanie blat, na którym leżały książki.
7. Przyjęte książki zostaną odłożone w wyznaczone do tego miejsce i oznaczone datą, w której zostały przyjęte zgodnie z rekomendacjami Biblioteki Narodowej na okres kwarantanny dla książek i innych materiałów przechowywanych w bibliotekach to jest 72 godziny (trzy doby).