*Załącznik nr 1 do Zarządzenia 53/ 2019/2020*

*Dyrektora Szkoły Podstawowej w Biczycach Dolnych z dnia 09.06.2020 r. w sprawie: pracy biblioteki szkolnej , zwrotu książek i podręczników*

**Procedura korzystania z biblioteki szkolnej**

**Szkoły Podstawowej w Biczycach Dolnych**

**Podstawa prawna: Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 maja 2020 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 (Dz. U. poz. 871)**

**Źródła wytycznych:**

<https://www.gov.pl/web/rozwoj/biblioteki>; <https://www.bn.org.pl/>; <https://gis.gov.pl/>

1. W bibliotece może przebywać 1 uczeń/rodzic (opiekun prawny).
2. Biblioteka szkolna funkcjonuje od poniedziałku do piątku w godzinach od 8:00 do 11:00.
3. Uczniowie/rodzice wchodzą do biblioteki wejściem z prawej strony (drzwi przy windzie), obok wejścia głównego.
4. Harmonogram (data i godzina) zwrotów książek będzie przekazany poszczególnym klasom/uczniom i ich rodzicom poprzez wychowawców klas oraz na stronie szkoły w aktualnościach.
5. Pracownicy biblioteki są zaopatrzeni w środki ochrony osobistej (rękawiczki, osłona ust i nosa), a także środek do dezynfekcji blatu i korzystają z nich w razie bieżącej potrzeby.
6. Zwrócone książki zostaną odłożone na okres min. 3 dni w wyznaczone miejsce. Odizolowane egzemplarze należy oznaczyć datą zwrotu i wyłączyć z wypożyczania do czasu zakończenia kwarantanny i po tym okresie włączyć do ponownego użytkowania. Należy pamiętać o założeniu rękawiczek. Nie wymaga się osobnych pomieszczeń na kwarantannę.
7. Egzemplarzy zwracanych do biblioteki nie wolno dezynfekować preparatami dezynfekcyjnymi. Nie należy stosować ozonu do dezynfekcji książek ze względu na szkodliwe dla materiałów celulozowych właściwości utleniające. Nie należy naświetlać książek lampami UV.
8. Po przyjęciu książek od użytkownika należy każdorazowo zdezynfekować blat, na którym leżały książki.

**Procedury zwrotów książek i podręczników szkolnych do biblioteki szkolnej w Biczycach Dolnych**

1. Biblioteka szkolna nie udostępnia uczniom: czytelni, wolnego dostępu do katalogów kartkowych, księgozbioru i czasopism.
2. Wszystkie zwracane materiały biblioteczne, również czasopisma podlegają kwarantannie.
3. Kwarantanna zwracanych materiałów bibliotecznych trwa minimum 3 dni.
4. W celu uniknięcia grupowania się osób, książki i podręczniki będą zwracane przez uczniów/rodziców w ustalone przez dyrektora i nauczyciela bibliotekarza określone dni

(obowiązkiem rodziców/prawnych opiekunów jest dopilnować, aby wszystkie książki, w wyznaczonym terminie, zostały zwrócone do biblioteki).

1. Harmonogram (data i godzina) zwrotów książek będzie przekazany poszczególnym klasom/uczniom i ich rodzicom poprzez dziennik elektroniczny oraz wychowawców klas.
2. W miejscu zwrotu książek/podręczników może przebywać tylko jeden uczeń/rodzic. Pozostali oczekujący zobowiązani są do zachowania 2 m odległości między osobami i zakryciu ust i nosa maseczką.
3. Rodzic dokonujący zwrotu książek i podręczników powinien być w maseczce i rękawiczkach.
4. Regularnie, po każdym przyjęciu książek i podręczników, należy dezynfekować blat na którym leżały książki oraz rękawice bibliotekarza.

**ZASADY ZWROTU KSIĄŻEK (nie dotyczy podręczników)**

1. Zwrot wypożyczonych książek będzie możliwy wyłącznie w wyznaczonym dla poszczególnych klas terminie i godzinach.
2. Zwrotów książek uczeń/rodzic dokonuje przy wejściu do biblioteki szkolnej.
3. Uczeń/rodzic zabezpieczony w maseczkę i rękawiczki okazuje zwracane książki bibliotekarzowi a następnie, po odpisaniu książek w systemie MOL, umieszcza je we wskazanym przez bibliotekarza miejscu (pojemniku, pudełku).
4. Jeżeli uczeń zniszczył lub zgubił książkę (nie dotyczy podręczników) rodzic/opiekun prawny powinien odkupić dany egzemplarz lub dostarczyć inny w porozumieniu z nauczycielem bibliotekarzem (kontakt pocztą mailową [spbiczyceb@wp.pl](mailto:spbiczyceb@wp.pl%20) lub poprzez meil, czy dziennik elektroniczny).

**ZASADY ZWROTU PODRĘCZNIKÓW**

1. Zwrot wypożyczonych podręczników będzie możliwy wyłącznie w wyznaczonym dla poszczególnych klas terminie i godzinach.
2. Na obsługę zwrotu podręczników przez jednego ucznia/rodzica przeznacza się około 5 minut czasu.
3. Wypożyczone podręczniki należy zwracać **w kompletach** (wszystkie podręczniki wypożyczone przez ucznia)
4. Wszystkie podręczniki powinny być wcześniej odpowiednio przygotowane, należy:
   * usunąć foliowe okładki – własność ucznia
   * usunąć zapisane ołówkiem notatki,
   * zwrócić uwagę na czystość i estetykę książki,
   * wyprostować pogięte kartki,
   * skleić rozdarcia.
5. Po przygotowaniu podręczników należy je spisać na kartce według wzoru:

imię i nazwisko ucznia:

klasa:

|  |  |
| --- | --- |
| Przedmiot\* | nr podręcznika\*\* |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

\*przedmiot – wpisujemy wszystkie przedmioty, do których uczeń wypożyczył podręczniki np.: język polski, matematyka, historia, itd.

\*\*nr podręcznika znajduje się na pierwszej lub drugiej stronie książki obok pieczątki, zapisany jest długopisem.

1. Spisane podręczniki należy umieścić w reklamówce (torbie, worku), do której należy przykleić (przypiąć) przygotowaną wcześniej kartkę z imieniem i nazwiskiem oraz spisem podręczników.
2. Zwrotu podręczników uczeń/rodzic dokonuje przy wejściu do biblioteki szkolnej.
3. Uczeń/rodzic przynosi do biblioteki worek z podręcznikami a następnie, po potwierdzeniu zwrotu podręczników przez nauczyciela bibliotekarz, zanosi je we wskazane przez bibliotekarza miejsce, gdzie podręczniki odbiera nauczyciel i potwierdza odbiór wpisując ucznia na listę klasy.
4. Po upływie kwarantanny nauczyciel bibliotekarz wraz z zespołem nauczycieli dokonuje oceny stanu technicznego zwróconych podręczników.
5. Jeżeli uczeń zniszczył lub zgubił podręcznik rodzic/opiekun prawny jest zobowiązany odkupić podręcznikw terminie do **31 lipca 2020 r.**
6. Wszelkich informacji na temat wypożyczonych książek, podręczników, odkupienia zgubionych/zniszczonych książek, wartości zgubionych/zniszczonych podręczników udziela nauczyciel bibliotekarz poprzez dziennik elektroniczny, pocztę mailową [spbiczyceb@wp.pl](mailto:elzdym.090@edu.erzeszow.pl) .

**ZASADY WYPOŻYCZANIA KSIĄŻEK**

1. Jeżeli uczeń chce wypożyczyć książkę powinien ją wcześniej zamówić u nauczyciela bibliotekarza mailowo [spbiczyceb@wp.pl](mailto:spbiczyceb@wp.pl) , a następnie przyjść do biblioteki w ustalonym z bibliotekarzem terminie jedynie po odbiór wcześniej zamówionych książek.