

**ORGANIZACJA PRACY SZKOLNEJ BIBLIOTEKI**  
**w Szkole Podstawowej nr 21 w Sosnowcu**  
**w związku z pandemią koronawirusa.**

1. Nauczyciel bibliotekarz ustala z dyrektorem szkoły i wychowawcą klasy zasady zwrotu książek i podręczników oraz terminy ich oddania do biblioteki szkolnej.
2. Zwrot książek do biblioteki szkolnej odbywać się będzie w terminie: 1.06.-15.06. br., w godzinach 9:00-14:00, aby uniknąć grupowania się czytelników.
3. Zwrot podręczników do biblioteki szkolnej odbywać się będzie w ostatnim tygodniu nauki, tj. 22.06. - 25.06.br., w godzinach 9:00-14:00.
4. Bibliotekarz powiadamia uczniów/rodziców przez dziennik elektroniczny o terminach zwrotów książek i podręczników oraz możliwościach ich odkupienia lub zapłacenia za książki.
5. Uczeń/rodzic dokonujący zwrotu książek/podręczników powinien być w maseczce oraz rękawiczkach.
6. Nauczyciel bibliotekarz wyznacza miejsce składowania oddawanych książek do biblioteki szkolnej, a podręczników do sali numer 27.
7. Składowane książki muszą być oznaczone datą, w której zostały przyjęte, aby określić daty zgodnie zalecanym terminem przechowywania zbiorów w kwarantannie, a następnie ich udostępniania. Ponadto na kartce winny znajdować się inne informacje, tj: imię i nazwisko ucznia oraz klasa.
8. Osoby dokonujące zwrotu podręczników oraz książek muszą być poinformowane o określonym sposobie przekazania podręczników szkolnych ( procedury zwrotów zamieszczone na stronie internetowej szkoły).
9. Zwrot potwierdzony jest podpisem (własnym długopisem) na liście udostępnionej przez personel/bibliotekarza.