

**REGULAMIN PRACY BIBLIOTEKI SZKOLNEJ
W SZKOLE PODSTAWOWEJ W KORCHOWIE PIERWSZYM
NA CZAS TRWANIA PANDEMII COVID-19**

1. Biblioteka szkolna pracuje według harmonogramu dostępnego dla nauczycieli, uczniów i rodziców w Ogłoszeniach na e-dzienniku.
2. W bibliotece przebywa tylko **1 osoba i bibliotekarz**.
3. Bibliotekarza w czasie kontaktu z użytkownikami obowiązuje maseczka i rękawiczki.
4. Użytkownicy biblioteki są zobowiązani do przebywania w bibliotece w maseczce i rękawiczkach.
5. Przed wejściem do biblioteki należy zdezynfekować ręce.
6. Obowiązujący dystans społeczny między osobami przebywającymi w bibliotece wynosi minimum 1,5 – 2 metry.
7. Zostaje wyznaczona strefa dostępna dla użytkowników biblioteki.
8. Zostaje całkowicie ograniczony dostęp do księgozbioru na półkach.
9. Wyznacza się miejsce do składowania książek przeznaczonych do kwarantanny.
10. Wprowadza się nowe zasady zwrotu książek – *załącznik nr 1*.
11. Wprowadza się nowe zasady zwrotu podręczników – *załącznik nr 2*.
12. Dezynfekuje się blat stolika, na którym znajdowały się zwrócone książki i podręczniki.
13. Powierzchnie wspólne, z którymi stykają się użytkownicy, np. blaty, klamki, oparcia krzeseł są dezynfekowane.
14. Na drzwiach wejściowych do biblioteki umieszcza się informację o liczbie osób mogących jednocześnie przebywać w bibliotece.
15. Na drzwiach wejściowych do biblioteki oraz na stronie internetowej szkoły umieszcza się:
 - *Regulamin biblioteki szkolnej na czas trwania pandemii Covid-19.*
 - *Zasady korzystania z biblioteki szkolnej w okresie pandemii Covid-19.*
 - *Zasady zwrotu podręczników w okresie pandemii Covid-19.*
16. Na drzwiach sali nr 4 umieszcza się:
 - *Zasady zwrotu podręczników w okresie pandemii Covid-19.*
 - *Harmonogram zwrotu podręczników.*
17. W przypadku pojawienia się stwierdzonego zakażenia koronawirusem SARS-CoV-2 u pracowników mających kontakt ze zbiorami, konieczne jest zachowanie kwarantanny i wyłączenie z użytkowania tej części zbiorów, z którymi pracownik miał kontakt.

**ZASADY KORZYSTANIA Z BIBLIOTEKI SZKOLNEJ
W OKRESIE PANDEMII COVID-19**

1. Biblioteka szkolna pracuje według harmonogramu dostępnego w Ogłoszeniach w e-dzienniku.
2. Do biblioteki przychodzimy w terminie wyznaczonym według wyżej wspomnianego harmonogramu.
3. Musimy być w maseczce i rękawiczkach.
4. Dezynfekujemy ręce środkiem znajdującym się przy wejściu do szkoły.
5. Sprawdzamy, czy oprócz bibliotekarza, nie ma nikogo w bibliotece.
6. Przestrzegamy zasady, że w bibliotece może jednocześnie przebywać **tylko jedna osoba** i bibliotekarz.
7. Zwracane książki pozostawiamy na specjalnie przeznaczonym do tego stoliku, podając: imię, nazwisko, klasę oraz numery inwentarzowe.
8. Nie korzystamy z wolnego dostępu do półek i nie wybieramy książek.
9. Zużyte środki ochrony wrzuc do zamykanego kosza: **„Kosz na zużyte środki ochrony indywidualnej”**.

**ZASADY
ZWROTU PODRĘCZNIKÓW
W OKRESIE PANDEMII COVID-19**

1. Podręczniki należy zwrócić w terminie od dnia **08.06.2020r.** do **19.06.2020r.** według następującego harmonogramu:
 - **8 czerwca** – **klasa I**
 - **9 czerwca** – **klasa II, III**
 - **10 czerwca** – **klasa IV**
 - **15 czerwca** – **klasa V, VI**
 - **19 czerwca** – **klasa VII**
 - **17 i 18 czerwca** – **klasa VIII**
2. Godziny pracy biblioteki w tych dniach zostaną wcześniej podane w Ogłoszeniach na e-dzienniku. W celu ustalenia innego terminu lub godziny, niż wyznaczony w wyżej wymienionym harmonogramie, należy skontaktować się telefonicznie z nauczycielem bibliotekarzem (tel. 691 753 278).
3. **Nie zwracamy zeszytów ćwiczeń.**
4. Przygotowujemy podręczniki do zwrotu do biblioteki:
 - Usuwamy z podręczników zapisane ołówkiem informacje i zaznaczenia.
 - Zwracamy uwagę na estetykę podręcznika: prostujemy zagięte rogi, przyklejamy rozdarte lub wypadające kartki.
 - Usuwamy z podręczników okładki.
 - Cały komplet podręczników pakujemy do reklamówki.
 - Na reklamówce przyklejamy karteczkę zawierającą informacje: **imię, nazwisko, klasa, data zwrotu.**
5. Przychodzimy w wyznaczonym dniu i o ustalonej godzinie do sali nr 4.
6. Musimy być w maseczce i rękawiczkach.
7. Dezynfekujemy ręce.
8. Podchodzimy do stolika przeznaczonego na zwracane podręczniki.
9. Podajemy bibliotekarzowi: imię, nazwisko oraz numery inwentarzowe zwracanych podręczników w celu sprawdzenia kompletności zestawu.
10. Pakujemy książki do reklamówki i zostawiamy na stoliku.

11. Bibliotekarz potwierdza na przygotowanej liście oddanie podręczników.
12. Bibliotekarz umieszcza podręczniki na stolikach w sali nr 4, w miejscu wyznaczonym dla podręczników przeznaczonych do kwarantanny.
13. Po okresie minimum trzydniowej kwarantanny podręczników bibliotekarz dokonuje oceny ich stanu technicznego.
14. W razie zniszczenia lub zgubienia podręczników przez ucznia, bibliotekarz kontaktuje się z rodzicem telefonicznie. Rodzic jest zobowiązany do odkupienia, zgodnie z regulaminem.

Bibliotekarz

Agnieszka Pisklak