

# **ZASADY KORZYSTANIA Z BIBLIOTEKI SZKOLNEJ W ZWIĄZKU Z ZAPOBIEGANIEM, PRZECIWDZIAŁANIEM I ZWALCZANIEM COVID-19 W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR W TRYŁU**

**I. Podstawy opracowania:** Zasady zostały opracowane w oparciu o zalecenia Ministerstwa Zdrowia oraz zalecenia GIS.

**II. Cel opracowania:** Zapewnienie bezpieczeństwa podczas korzystania ze zbiorów biblioteki szkolnej.

## **III. Sposób prezentacji:**

1) Zapoznanie rodziców i uczniów oraz nauczycieli z obowiązującymi w szkole zasadami poprzez zamieszczenie treści dokumentu na stronie internetowej szkoły.

## **IV. Informacje ogólne:**

1) Zapewnia się możliwość korzystania z biblioteki szkolnej:

a) od dnia 25 maja 2020r do odwołania uczniom klas VIII;

b) od dnia 1 czerwca 2020r. do odwołania wszystkim uczniom szkoły.

2) Wypożyczenia lub zwrotu książek można dokonywać w środy w godz. 10.30 – 12.40

3) Przed włączeniem do księgozbioru egzemplarze należy poddać kwarantannie na okres 3 dni.

4) Po upływie kwarantanny nauczyciel bibliotekarz dokonuje oceny stanu technicznego zwróconych egzemplarzy. W sytuacji stwierdzenia zniszczenia książki informuje rodzica drogą elektroniczną lub przy pomocy innych narzędzi komunikacji o dalszym postępowaniu.

5) Książki znajdujące się w zbiorach biblioteki szkolnej można zamówić wysyłając bezpośrednio do bibliotekarza wiadomość poprzez Office 365 lub na adres e-mail: biblioteka.tryl@vp.pl, a następnie dokonać odbioru we wskazanym przez niego terminie.

## **V. Zasady postępowania:**

1) W bibliotece może przebywać wyłącznie nauczyciel –bibliotekarz; czytelnicy czekają przy wyznaczonym punkcie wypożyczeń/zwrotu – okno świetlicy szkolnej.

2) Należy zachować niezbędne zasady bezpieczeństwa oraz ograniczyć kontakt z bibliotekarzem do niezbędnego minimum (2 metry dystansu społecznego).

3) Z obsługi bibliotecznej w tym samym czasie może korzystać tylko 1 osoba bez tzw. wolnego dostępu.

4) Każdorazowo należy dezynfekować miejsce kontaktu z przyjmowanymi książkami, często myć i dezynfekować ręce oraz wietrzyć pomieszczenie.

- 5) Nauczyciel bibliotekarz powinien nosić osłonę nosa i ust oraz rękawice ochronne podczas udostępniania księgozbioru lub przyjmowania zwrotów książek.
- 6) Osoby dokonujące zwrotu lub wypożyczenia materiałów bibliotecznych są zobowiązane do osłony nosa i ust.
- 7) Oddając książki powinny być one zapakowane, np. w reklamówkę. Do reklamówki należy włożyć kartkę zawierającą informacje: imię, nazwisko, klasa, numer biblioteczny książki i jej tytuł. Zapakowane książki należy odłożyć na wskazane przez bibliotekarza miejsce.
- 8) Po zakończeniu przyjmowania zwrotów bibliotekarz pakuje zbiory i oznacza datą przyjęcia do biblioteki, a następnie przenosi do wyznaczonego miejsca składowania książek.
- 9) W przypadku choroby czytelnika lub współmieszkańca należy wstrzymać się ze zwrotem książek do czasu wyzdrowienia wydłużonego od 10 do 14 dni.

## **VI. Zwroty podręczników:**

1) Podręczniki będą zwracane kompletemi w wyznaczonym dniu i godzinach. Szczegółowy terminarz zostanie przekazany wychowawcom klas i opublikowany na stronie internetowej szkoły.

## **2) Osoby zwracające podręczniki powinny przestrzegać zasad opisanych w punkcie V niniejszego dokumentu.**

- 3) Uczeń powinien usunąć okładki, zakładki, notatki oraz zwrócić uwagę na czystość i estetykę zwracanych podręczników.
- 4) W sytuacji zgubienia lub zniszczenia wypożyczonych podręczników należy skontaktować się z bibliotekarzem lub wychowawcą przez Office 365 w celu ustalenia dalszego postępowania.

## **VII. Konsultacje z bibliotekarzem:**

Nauczyciel bibliotekarz utrzymuje kontakt z rodzicami i uczniami poprzez Office365 lub inne środki komunikacji (e-mail biblioteka.tryl@vp.pl) w celu udzielania odpowiedzi na zapytania o książki lub wyjaśnienia spraw dotyczących zwrotów i wypożyczeń

## ZASADY KORZYSTANIA Z BIBLIOTEKI - KSZTAŁCENIE NA ODLEGŁOŚĆ W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 1 W TRYLU

Od dnia 25.05.2020r. jest możliwość wypożyczania lub oddawania książek w środę w godz. 10.30 – 12.40

Aby można było to zrobić, trzeba wypełnić następujące procedury:

1. Dzień wcześniej wysłać do bibliotekarza wiadomość drogą elektroniczną zawierającą następujące informacje:
  - ✓ Imię i nazwisko ucznia – dla kogo ma być wypożyczona książka,
  - ✓ Klasa, do której chodzi uczeń,
  - ✓ Tytuł książki lub dział literatury (np. książka przygodowa).
2. Książki będą wydawane i odbierane: w Szkole Podstawowej nr 1 w Trylu – z okna świetlicy szkolnej.
3. W przypadku konieczności zwrotu wszystkich książek - o terminie ich oddania bibliotekarz oraz wychowawca powiadomi uczniów drogą elektroniczną.
4. W przypadku zwrotu podręczników, ustalone zostaną terminy z wychowawcami poszczególnych klas i podane do wiadomości uczniów i rodziców.
5. **Oddając książki powinny one być zapakowane, np. w reklamówkę lub worek foliowy. Do reklamówki (worka) należy włożyć kartkę zawierającą informacje kto oddaje i co oddaje, czyli należy napisać: imię, nazwisko, klasa, numer biblioteczny książki i jej tytuł.**
6. **Oddając podręczniki powinny one być zapakowane, np. w reklamówkę lub worek foliowy. Do reklamówki (worka) należy włożyć kartkę zawierającą informacje kto oddaje i jakie podręczniki oddaje, czyli należy napisać : imię, nazwisko, klasa, numer biblioteczny podręcznika i nazwa przedmiotu np. przyroda klasa IV, język polski klasa VIII.**
7. Wyznacza się terminy zwrotu książek i podręczników dla poszczególnych klas. Należy bezwzględnie ich przestrzegać.

| Data       | Godzina       | klasa          |
|------------|---------------|----------------|
| 8.06.20r.  | 8.45 – 10.45  | Klasa V        |
| 9.06.20r.  | 11.30 – 12.40 | Klasa IV, I    |
| 10.06.20r. | 10.30 – 12.40 | Klasa VI       |
| 15.05.20r. | 8.45 – 10.45  | Klasa II i III |
| 16.06.20r. | 11.30 – 12.40 | Klasa VII      |
| 17.06.20r. | 10.30 – 12.10 | Klasa VIII     |

KONTAK: [biblioteka.tryl@vp.pl](mailto:biblioteka.tryl@vp.pl)

Bibliotekarz Grażyna Rachubka