

REGULAMIN PRACY BIBLIOTEKI SZKOLNEJ W CZASIE EPIDEMII COVID-19

I. ZASADY OGÓLNE

1. Bibliotekarz w czasie wykonywania swoich obowiązków zaopatrzonej jest w rękawiczki, zasłania nos i usta przy pomocy maseczki lub przyłbicy.
2. W bibliotece rozmówcy zachowują bezpieczną odległość (rekomendowane 2 metry). Zaleca się, aby użytkownicy nie przekraczali wyznaczonej linii (oznakowania na podłodze lub ustawionego stolika).
3. Ze względu na konieczność przestrzegania dystansu przestrzennego w bibliotece może przebywać jeden czytelnik (osoba zwracająca lub wypożyczająca książki).
4. Ogranicza się czytelnikom użytkowanie księgozbioru w wolnym dostępie. Książki podaje bibliotekarz na prośbę wypożyczającego. Przyjmuje on zamówienia w formie ustnej, pisemnej oraz przez dziennik elektroniczny Librus.
5. Zapewnia się systematyczne wietrzenie pomieszczenia oraz regularne czyszczenie powierzchni wspólnych.

II. REALIZACJA PRZYJMOWANIA ZWROTÓW MATERIAŁÓW BIBLIOTECZNYCH

1. Okres kwarantanny dla zwracanych książek i materiałów bibliotecznych wynosi 3 doby.
2. Przynoszone książki czytelnik odkłada na wyznaczone miejsce, z którego bibliotekarz przenosi na miejsce kwarantanny (przeznaczony do tego i opisany regał). Odizolowane egzemplarze należy oznaczyć datą zwrotu i wyłączyć z wypożyczania do czasu zakończenia kwarantanny; po tym okresie włączyć do wypożyczania.
3. Do miejsca odizolowanych książek mają dostęp tylko upoważnione osoby.

III. ORGANIZACJA PRACY

1. Nauczyciel bibliotekarz ustala z dyrektorem szkoły zasady oddawania książek i podręczników oraz terminy ich zwrotu do biblioteki szkolnej, tak aby uniknąć gromadzenia się uczniów.
2. Szkoła powiadamia rodziców przez bibliotekarza, sekretariat lub wychowawcę klasy przy pomocy dziennika elektronicznego lub innych kanałów kontaktu o terminie i zasadach zwrotu książek i podręczników do biblioteki szkolnej.
3. Zwrot podręczników:
 - Uczeń dokonujący zwrotu podręczników/książek powinien być w maseczce zasłaniającej nos i usta.

- Wypożyczone podręczniki należy zwracać pozbawione plastikowych okładek, w kompletach ułożonych w wyznaczonej kolejności.
- Przy zwrocie uczeń odczytuje numery przyniesionych podręczników, następnie kwituje ich zwrot (używając do tego własnego długopisu). Potem odkłada je na wyznaczonym przez bibliotekarza miejscu. Bibliotekarz potwierdza zwrot podręczników swoim podpisem na liście.
- Zagubione lub zniszczone egzemplarze rodzic zobowiązany jest odkupić lub za nie zapłacić.