

**PROCEDURY W ZAKRESIE PRACY, PRZYJMOWANIA KSIĄŻEK
ORAZ PODRĘCZNIKÓW W CZASIE EPIDEMII
KORONAWIRUSA W BIBLIOTECE SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 2
IM. JANUSZA KUSOCIŃSKIEGO W MYŚLIBORZU**

**A) ODBIÓR KSIĘGOZBIORU OD UCZNIÓW /RODZICÓW (OPIEKUNÓW)
PRZED ZAKOŃCZENIEM ROKU SZKOLNEGO**

1. Przyjmowanie podręczników i książek w bibliotece szkolnej będzie trwało według ustalonego harmonogramu, który 01.06.2020r. ukaże się na stronie internetowej szkoły.
2. Aby zapobiec grupowaniu się uczniów, wychowawca klasy wcześniej otrzyma od nauczyciela - bibliotekarza wiadomość o godzinie, na którą dany uczeń lub rodzic ma zgłosić się do biblioteki, o czym następnie poinformuje zainteresowanych za pośrednictwem dziennika elektronicznego lub telefonicznie.
3. Ze względu na usytuowanie biblioteki uczniowie/rodzice będą udawać się do niej przez boczne wejście od strony placu zabaw. Dzięki wolnej przestrzeni nie będą też musieli wchodzić do pomieszczenia biblioteki, gdyż odbiór podręczników odbywać się będzie na korytarzu tuż przy wejściu do stołówki.
4. Każdy uczeń/rodzic musi mieć maseczkę ochronną, jednorazowe rękawiczki oraz własny długopis.
5. Uczeń/rodzic przychodzący do biblioteki szkolnej musi być w pełni zdrowy, bez żadnych objawów chorobowych (kaszel, katar, gorączka itp.).
6. Na korytarzu w bezpiecznej odległości 2 metrów od biurka bibliotekarza należy pozostawić podręczniki i książki na specjalnie ustawionym do tego celu stoliku, a następnie potwierdzić ich zdanie podpisem na liście.
7. Podręczniki należy przygotować do zwrotu w kompletach, usunąć foliowe okładki oraz zapisane ołówkiem notatki, zwrócić uwagę na ich czystość i estetykę.
8. Podręczniki oraz lektury trzeba zapakować razem do torby jednorazowego użytku i w widocznym miejscu przykleić kartkę z imieniem i nazwiskiem ucznia, klasą oraz telefonem kontaktowym do rodzica/opiekuna.
9. Za podręczniki zagubione lub zniszczone rodzic/opiekun zgodnie z regulaminem ich udostępniania jest zobowiązany dokonać wpłaty na podane konto szkoły w ustalonym terminie (rodzic/opiekun zostanie o tym fakcie poinformowany po ocenie stanu technicznego podręczników przez nauczyciela- bibliotekarza telefonicznie, a następnie otrzyma dane do zapłaty za pośrednictwem dziennika elektronicznego).
10. W przypadku zagubionych lub zniszczonych lektur, należy odkupić taki sam egzemplarz.

B) POSTĘPOWANIE Z KSIĘGOZBIOREM PO ODEBRANIU GO OD UCZNIÓW/RODZICÓW (OPIEKUNÓW)

1. Nauczyciel –bibliotekarz składa je w specjalnie przeznaczonym do tego celu odrębnym pomieszczeniu.
2. Po upływie kwarantanny (3 dób) przystępuje do sprawdzenia stanu technicznego podręczników i książek, a następnie układa je na regałach w bibliotece.