

**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 02.06.2020r. ukaże się na stronie internetowej szkoły.
2. 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.
3. Każdy uczeń/rodzic musi mieć maseczkę ochronną, jednorazowe rękawiczki oraz własny długopis.
4. Uczeń/rodzic przychodzący do biblioteki szkolnej musi być w pełni zdrowy, bez żadnych objawów chorobowych (kaszel, katar, gorączka itp.).
5. 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.
6. Podręczniki należy przygotować do zwrotu w **kompletach**, usunąć foliowe okładki oraz zapisane ołówkiem notatki, zwrócić uwagę na ich czystość i estetykę.
7. 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.
8. 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).
9. 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 książkę 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.

Procedura zatwierdzona w dn. 26. 05. 2020