

REGULAMIN BIBLIOTEKI SZKOLNEJ NA CZAS EPIDEMII COVID-19

aktualizacja: 1 września 2020 r.

§ 1

ZASADY PRZEBYWANIA W BIBLIOTECE

1. Uczniowie mogą korzystać z wypożyczalni zgodnie z godzinami i dniami umieszczonymi na drzwiach biblioteki, tablicy informacyjnej na parterze oraz na stronie internetowej szkoły.
2. Wyznacza się dni korzystania z biblioteki dla uczniów klas:
Poniedziałek: klasa 1, klasa 2,
Wtorek: klasa 3, klasa 4,
Środa: klasa 5, klasa 8,
Czwartek: klasa 6a i 6 b,
Piątek: klasa 7a i 7b.
3. Uczeń przed wejściem do biblioteki powinien umyć lub zdezynfekować dłonie.
4. W bibliotece należy zachować bezpieczną odległość min. 1,5 m od pozostałych użytkowników oraz personelu biblioteki.
5. Należy przestrzegać ograniczenia dotyczącego ilości osób, które mogą przebywać w bibliotece w jednym czasie, tj. 2 osób.

§ 2

ZASADY WYPOŻYCZANIA KSIĄŻEK

1. Użytkownikom ogranicza się użytkowanie księgozbioru w wolnym dostępie oraz korzystanie z czytelní. Z użytku wyłączone są komputery, drukarki i inne pomoce naukowe wspólnego użytku.
2. Wypożyczane książki powinny być w miarę możliwości wcześniej zamówione osobiście lub elektronicznie.
2. W celu zamówienia książki należy skontaktować się z pracownikiem biblioteki w wybrany sposób;;
 - poprzez wysłanie wiadomości w systemie dziennika Librus
 - osobiście, każdego dnia w godzinach pracy biblioteki.Zamawiając książkę należy podać tytuł książki, swoje imię i nazwisko oraz klasę.
3. W celu odebrania zamówionych książek należy zgłosić się do biblioteki w dniu wypożyczenia dla swojej klasy lub po otrzymaniu mailowego potwierdzenia o realizacji zamówienia.

§ 3

ZASADY ZWROTU KSIĄŻEK

1. Zwracaną książkę należy włożyć do specjalnie oznakowanego pudełka, które znajduje się w bibliotece na zapleczu.

2. Przy zwrocie należy podać pracownikowi biblioteki swoje imię, nazwisko i klasę .
3. Zwracane egzemplarze są poddane 2-dniowej kwarantannie i w tym czasie pozostają wyłączone z wypożyczenia.

§ 4

ZASADY POSTĘPOWANIA PRACOWNIKÓW BIBLIOTEKI

1. Pracownicy biblioteki mają obowiązek możliwie często wietrzyć pomieszczenie biblioteki.
2. Bibliotekarz odbierający zwroty książek i wydający zamówione egzemplarze powinien dezynfekować blat biurka, klamki i inne przestrzenie dotykane przez użytkowników.
2. Pracownicy biblioteki powinni zadbać o bezpieczne, odizolowane miejsce kwarantanny dla książek i przechowywać je w tym miejscu 2 dni od dokonania zwrotu.