**PROCEDURY OBOWIĄZUJĄCE W BIBLIOTECE SZKOŁY PODSTAWOWEJ**

**NR 1 IM. JANA PAWŁA II W PRZEWORSKU**

**A. ZALECENIA OGÓLNE**

1. Użytkownicy biblioteki powinni przestrzegać zasad sanitarnych obowiązujących w danej chwili w placówce.
2. Zachowanie bezpiecznej odległości od rozmówcy i współpracowników (rekomendowane są 2 metry, minimum 1,5 m).
3. Zapewnienie, w miarę możliwości, częstego wietrzenia pomieszczeń.
4. Regularne czyszczenie powierzchni wspólnych, z którymi stykają się użytkownicy, np. klamki drzwi wejściowe, poręcze, blaty, oparcia krzeseł.
5. Umieszczenie w widocznym miejscu, np. przed wejściem, informacji o maksymalnej liczbie odwiedzających, mogących jednocześnie przebywać w bibliotece (zgodnie z aktualnie obowiązujących przepisami).
6. Ustawienie przesłony ochronnej w punkcie kontaktu użytkownika z bibliotekarzem (np. na ladzie bibliotecznej) oraz innych stanowiskach obsługi czytelników.
7. Ograniczenie liczby użytkowników w celu umożliwienia przestrzegania wymogu dotyczącego dystansu przestrzennego.
8. Dopilnowanie, aby użytkownicy nie przekraczali wyznaczonych linii (oznakowanie na podłodze).
9. Ograniczenie użytkowania księgozbioru w wolnym dostępie.
10. Użytkownicy biblioteki dostosowują do zasad panujących w danej chwili w szkole.
11. W przypadku pojawienia się stwierdzonego zakażenia koronawirusem SARS-CoV-2 wśród pracowników mających kontakt ze zbiorami, konieczne jest zachowanie przewidzianej przepisami kwarantanny, z wyłączeniem z użytkowania tej części zbiorów, z którymi pracownik miał kontakt.
12. Przyjęte książki i podręcznik powinny zostać odłożone do oznaczonego datą zwrotu pojemnika na czas kwarantanny (minimum 72 godziny). Po tym czasie można dokonać zwrotu w systemie komputerowym i odłożyć książki oraz podręczniki na półki. W dalszym ciągu przy kontakcie z egzemplarzami należy stosować rękawiczki.

**B. ZASADY ZWROTU PODRĘCZNIKÓW DO BIBLIOTEKI SZKOLNEJ**

1. Nauczyciel bibliotekarz ustala z dyrektorem szkoły i wychowawcami klas zasady zwrotu podręczników oraz terminy ich oddania do biblioteki szkolnej.
2. Wychowawca powiadamia rodziców przez dziennik elektroniczny lub inne narzędzia komunikacji o terminach zwrotów podręczników oraz o postępowaniu w przypadku zagubienia lub zniszczenia.
3. Wychowawcy są proszeni o przypomnienie uczniom i rodzicom zasad zwrotu wypożyczonych podręczników (ważne, aby zawierały płyty CD, jeśli były w komplecie) zgodnie z zapisami regulaminów (usunięcie foliowych okładek jeśli są uszkodzone bądź zabrudzone, usuniecie zapisanych ołówkiem notatek, zwrócenie uwagi na czystość i estetykę książki - wyprostowanie pogiętych kart, sklejenie niewielkich rozdarć, umocowanie wypadających kart, oraz uniemożliwienie wypadnięcia płyty CD). **Instrukcja zwrotu podręczników dla uczniów w załączniku nr 1**.
4. Zapytania dotyczące zwrotów podręczników lub wyjaśnienia spraw dotyczących wypożyczeń proszę kierować na adres e-mail biblioteki szkolnej: ***bibliotekasp1przeworsk@gmail.com***
5. Podręczniki zniszczone lub zagubione rodzice opiekunowie prawni są zobowiązani odkupić, po wcześniejszej konsultacji z nauczycielem bibliotekarzem.
6. Wypożyczone podręczniki są zwracane przez uczniów do przygotowanych wcześniej pojemników oznaczonych datą zwrotu, ustawionych na korytarzu obok biblioteki, oddzielnie inne materiały (książki, gry).
7. Po upływie kwarantanny nauczyciel bibliotekarz dokonuje oceny stanu technicznego zwróconych podręczników. W sytuacji stwierdzenia zniszczenia rodzic zobowiązany jest do zakupu nowego egzemplarza, o czym zostanie poinformowany przez dziennik elektroniczny.

**C. ZASADY ZWROTU KSIĄŻEK I INNYCH MATERIAŁÓW BIBLIOTECZNYCH DO BIBLIOTEKI SZKOLNEJ**

1. Nauczyciel bibliotekarz ustala z dyrektorem szkoły i wychowawcami klas zasady zwrotu książek i innych materiałów bibliotecznych oraz terminy ich oddania do biblioteki szkolnej.
2. Wychowawca powiadamia rodziców przez dziennik elektroniczny lub inne narzędzia komunikacji o terminach zwrotów książek i innych materiałów bibliotecznych oraz o postępowaniu w przypadku zagubienia lub zniszczenia.
3. Wychowawcy są proszeni o zapoznanie uczniów i rodziców z instrukcją zwrotu książek i innych materiałów bibliotecznych.

**Instrukcja zwrotu książek i innych materiałów bibliotecznych w załączniku nr 2**.

1. Zapytania dotyczące zwrotów książek i innych materiałów bibliotecznych lub wyjaśnienia spraw dotyczących wypożyczeń proszę kierować na adres e-mail biblioteki szkolnej: ***bibliotekasp1przeworsk@gmail.com***
2. Książki i inne materiały biblioteczne zniszczone lub zagubione rodzice opiekunowie prawni są zobowiązani odkupić, po wcześniejszej konsultacji z nauczycielem bibliotekarzem.
3. Wypożyczone książki i inne materiały biblioteczne są zwracane przez uczniów do przygotowanych wcześniej pojemników oznaczonych datą zwrotu, ustawionych na korytarzu obok biblioteki, oddzielnie podręczniki.
4. Po upływie kwarantanny nauczyciel bibliotekarz dokonuje oceny stanu technicznego zwróconych książek i innych materiałów. W sytuacji stwierdzenia zniszczenia rodzic zobowiązany jest do zakupu nowego egzemplarza, o czym zostanie poinformowany przez dziennik elektroniczny.

**D. ZASADY WYPOŻYCZEŃ PODRĘCZNIKÓW NA ROK SZKOLNY 2020/2021**

1. Nauczyciel bibliotekarz ustala z dyrektorem szkoły i wychowawcami klas zasady wypożyczeń podręczników oraz terminy ich wypożyczenia.
2. Wychowawca powiadamia rodziców przez dziennik elektroniczny lub inne narzędzia komunikacji o terminach wypożyczeń podręczników.
3. Wychowawcy są proszeni o przypomnienie uczniom i rodzicom regulaminu dotyczącego wypożyczania podręczników (oprawienie podręczników [jeśli jej nie ma] w folie ogrodniczą, zabezpieczenie kartek przed wypadnięciem [założenie motylków], uniemożliwienie wypadnięcia płyty CD)

**Instrukcja wypożyczenia podręczników dla uczniów w załączniku nr 3**.

1. Zapytania dotyczące wypożyczeń podręczników proszę kierować na adres e-mail biblioteki szkolnej: ***bibliotekasp1przeworsk@gmail.com***

**E. ZASADY WYPOŻYCZEŃ KSIĄŻEK I INNYCH MATERIAŁÓW BIBLIOTECZNYCH**

1. Nauczyciel bibliotekarz ustala z dyrektorem szkoły zasady wypożyczeń książek i innych materiałów bibliotecznych oraz terminy ich wypożyczenia i zwrotu,
2. Udostępnianie zbiorów:

* Zamówienie poszukiwanej książki i innych materiałów bibliotecznych za pośrednictwem poczty elektronicznej [bibliotekasp1przeworsk@gmail.com](mailto:bibliotekasp1przeworsk@gmail.com) i odebranie jej w lokalu biblioteki w ustalonym terminie z zachowaniem obowiązującego reżimu sanitarnego,
* Zamówienie książek lub innych materiałów bibliotecznych w bibliotece i odebranie ich w ustalonym terminie.
* Wolny dostęp do zbiorów, w okresie obowiązywania ograniczeń jest niedozwolony.

1. Zapytania dotyczące wypożyczeń książek i innych materiałów bibliotecznych proszę kierować na adres e-mail biblioteki szkolnej: bibliotekasp1przeworsk@gmail.com

**Załącznik nr 1.**

**Instrukcja zwrotu podręczników:**

1. Należy zgromadzić podręczniki w jednym miejscu.
2. Sprawdzić czy są wszystkie.
3. Sprawdzić czy płyty CD które były dołączone do podręczników znajdują się w środku.
4. Jeśli foliowa okładka jest uszkodzona lub zabrudzona należy ją usunąć.
5. Za pomocą gumki usunąć notatki i inne zabrudzenia.
6. Jeśli karty są pomięte można spróbować, z pomocą osoby dorosłej, wyprostować je za pomocą żelazka.
7. Jeśli pojawiło się rozdarcie, należy je skleić.
8. Należy umocować płytkę CD, aby nie wypadła w trakcie przekładania podręczników.
9. W przypadku gdy środkowe karty z wydań broszurowych (podręczniki 1-3) są poluzowane należy je umocować.
10. W przypadku problemów (zagubienie, zniszczenie) lub niejasności należy skontaktować się z nauczycielem bibliotekarzem.
11. W przypadku stwierdzonych braków lub uszkodzeń podczas elektronicznego zwrotu książek (po okresie niezbędnej kwarantanny) nauczyciel bibliotekarz skontaktuje się z opiekunem za pomocą dziennika elektronicznego.

**Załącznik nr 2.**

**Instrukcja zwrotu książek i innych materiałów bibliotecznych:**

1. Należy zgromadzić wypożyczone materiały w jednym miejscu.
2. Sprawdzić czy są wszystkie.
3. Sprawdzić czy płyty CD które były dołączone do książek i innych materiałów znajdują się w środku.
4. W przypadku problemów (zagubienie, zniszczenie) lub niejasności należy skontaktować się z nauczycielem bibliotekarzem.
5. Przygotowane książki i inne materiały, należy przynieść do szkoły w terminie podanym przez wychowawcę i zostawić w pojemniku oznaczonym datą zwrotu obok biblioteki.
6. W przypadku stwierdzonych braków lub uszkodzeń podczas elektronicznego zwrotu książek (po okresie niezbędnej kwarantanny) nauczyciel bibliotekarz skontaktuje się z opiekunem za pomocą dziennika elektronicznego.

**Załącznik nr 3.**

**Instrukcja wypożyczenia podręczników:**

1. Uczeń, rodzic lub osoba upoważniona do wypożyczenia podręczników zgłasza się do wyznaczonego stanowiska przy bibliotece szkolnej.
2. Należy pokazać kartę biblioteczną, a w razie jej nie posiadania podać imię, nazwisko i klasę ucznia (zaleca się posiadanie karty, aby uniemożliwić ewentualne pomyłki).
3. Nauczyciel bibliotekarz przynosi do stanowiska wypożyczone podręczniki.
4. Osoba wypożyczająca sprawdza przy stanowisku czy zestaw podręczników jest kompletny.
5. Podręczników wypożyczonych z biblioteki nie wolno dezynfekować preparatami dezynfekcyjnymi opartymi na detergentach i alkoholu. Nie należy stosować ozonu do dezynfekcji książek ze względu na szkodliwe dla materiałów celulozowych właściwości utleniające oraz nie należy naświetlać książek lampami UV.
6. Wypożyczone podręczniki należy oprawić w folię ogrodniczą, zabezpieczyć kartki przed wypadnięciem (założenie motylków), uniemożliwić wypadnięcie płyty CD).