

## **Regulamin korzystania z biblioteki szkolnej w Szkole Podstawowej nr 4 w Lublińcu w czasie epidemii**

### **I Zabezpieczenie pomieszczeń bibliotecznych.**

1. Stanowisko pracy bibliotekarza (łada czytelnicza) jest zabezpieczone przesłoną ochronną.
2. Czas pracy nauczycieli bibliotekarzy odbywa się w systemie zmianowym.
3. Po każdym użytkowniku należy zdezynfekować ładę czytelniczą i stanowisko komputerowe.
4. Po każdej przerwie należy zdezynfekować powierzchnie wspólne typu klamki oraz wywietrzyć pomieszczenie.
5. Zwrocone książki podlegają dwudniowej kwarantannie. Przechowywane są w wyznaczonym miejscu (pudełko kartonowe lub regał), na którym umieszczona jest data zwrotu (rozpoczęcia kwarantanny) oraz data zakończenia kwarantanny. W tym okresie książek nie wolno dotykać.
6. Egzemplarze zwracanych do 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.
7. Po odbytej kwarantannie książki należy odłożyć na właściwe dla nich miejsce na półce.

### **II Zasady korzystania z biblioteki szkolnej**

1. Na zajęciach bibliotecznych w głównym pomieszczeniu biblioteki może przebywać maksymalnie 3 uczniów, którzy zajmują miejsca przy indywidualnych stanowiskach komputerowych oraz 1 czytelnik przy ładzie czytelniczej. Przy wejściu do biblioteki należy zdezynfekować ręce.
2. Wstrzymany jest wolny dostęp do księgozbioru i czasopism.
3. Książki zwrócone przez czytelnika podlegają dwudniowej kwarantannie.
4. Książki do wypożyczenia podaje czytelnikowi nauczyciel biblioteki.
5. Zalecane jest zamówienie książek w formie wiadomości wysłanej do nauczyciela biblioteki poprzez e-dziennik.

### **III Zasady wypożyczania podręczników**

1. Nauczyciel bibliotekarz ustala z dyrektorem szkoły termin i miejsce wypożyczenia i zwrotu podręczników do biblioteki szkolnej.
2. Nauczyciel bibliotekarz powiadamia rodziców przez dziennik elektroniczny o terminach, miejscu i procedurach wypożyczenia oraz zwrotów podręczników, uwzględniających unikanie grupowania się osób.
3. Wypożyczanie i zwrot podręczników odbywa się w kompletach, konieczne jest wcześniejsze usunięcie przez uczniów zabrudzeń, notatek, wyprostowanie pogiętych kartek, sklejenie rozdarć, zdjęcie zniszczonych okładek. Czynności te powinny być wykonane w domu ucznia.
4. Wypożyczanie i zwrot podręczników odbywa się zgodnie z zasadami wypożyczenia książek do biblioteki. Przy stanowisku może znajdować się tylko jedna osoba (uczeń/rodzic).

5. Podczas przyjęcia podręczników nauczyciel biblioteki w obecności dokonującego zwrotu ucznia/rodzica dokonuje oceny stanu zniszczenia poszczególnych podręczników. W przypadku stwierdzenia zniszczenia sporządza pisemną informację zawierającą nazwę podręcznika, jego cenę oraz numer konta bankowego i termin, do którego rodzic zobowiązany jest uregulować należność. Informacja ta sporządzona jest w dwóch egzemplarzach – dla rodzica i do szkolnej dokumentacji.
6. Po każdym użytkowniku należy zdezynfekować powierzchnię, na której przyjmowane były podręczniki.
7. Przyjęte podręczniki podlegają dwudniowej kwarantannie. Nauczyciel bibliotekarz wyznacza miejsce kwarantanny oraz opisuje podręczniki datą przyjęcia jako terminem rozpoczęcia kwarantanny. W tym czasie podręczników nie wolno dotykać.