

## **Procedury wypożyczeń i zwrotów książek oraz zwrotów podręczników obowiązujące w Szkole Podstawowej nr 8 im. Karola Wojtyły w Sosnowcu w okresie pandemii COVID-19**

### **Wypożyczenie książki**

1. Uczeń, który chce wypożyczyć książkę pisze do nauczyciela bibliotekarza wiadomość poprzez dziennik elektroniczny wiadomość z informacją, jaką książkę chce wypożyczyć.
2. Bibliotekarz sprawdza czy dana pozycja znajduje się na stanie biblioteki, przygotowuje książkę i informuje ucznia, kiedy może ją odebrać.
3. Uczeń przychodzi do biblioteki w wyznaczonym terminie wyposażony w środki ochrony osobistej (maseczkę i rękawiczki), nie wchodzi do środka, czeka na korytarzu na wydanie książki.
4. Biblioteka szkolna od 25 maja czynna jest w poniedziałki i środy w godz. 9.00-14.00 ( z przerwą co godzinę na wywietrzenie pomieszczenia).
5. Na czas ograniczeń związanych z pandemią koronawirusa nie ma możliwości wolnego dostępu do zbiorów bibliotecznych.

### **Zwrot książek**

1. Zwrotów książek uczeń może dokonać w godzinach otwarcia biblioteki lub codziennie w godzinach pracy szkoły do kartonu znajdującego się przy portierni.
2. Książka zwracana do kartonu musi mieć do środka wsadzoną karteczkę z imieniem i nazwiskiem ucznia, klasą i datą zwrotu.
3. Wszystkie książki zwrócone do biblioteki przechodzą 14 dniową kwarantannę w specjalnie wyznaczonym miejscu. Po tym czasie wracają do użytkowanego księgozbioru.
4. Uczeń, który przychodzi do biblioteki zwrócić książki musi przestrzegać obostrzeń sanitarnych: zachować 2 m odstęp, nie wchodzić do biblioteki, posiadać rękawiczki i maseczkę. Po każdym zwrocie, blat zostaje zdezynfekowany.
5. Wszystkie książki wypożyczone z biblioteki szkolnej należy zwrócić do 10 czerwca 2020r.
6. Wychowawcy klas są zobowiązani do przypomnienia uczniom o zwrocie książek w wyznaczonym terminie.

## Zwrot podręczników

1. Zwrotu podręczników szkolnych należy dokonać do 10 czerwca we wcześniej wyznaczonych terminach.
2. Uczniowie przynoszą podręczniki całymi kompletami zapakowane w reklamówki. Do środka reklamówki należy wsadzić kartkę z podpisem do kogo należą książki. Reklamówkę należy również w sposób trwały podpisać na zewnątrz (imię i nazwisko, klasa).
3. Przy zwrocie osoba odbierająca sprawdza czy reklamówka jest podpisana w sposób trwały.
4. Uczeń dokonujący zwrotu jest zobowiązany do złożenia podpisu potwierdzającego oddanie książki na specjalnie do tego przygotowanej liście.
5. Książki są odkładane na wyznaczone miejsce, w którym odbywają min. 10 dniową kwarantannę.
6. Po zakończeniu kwarantanny wychowawca sprawdza stan techniczny książek. Gdy stwierdzi, że książka jest zniszczona spisuje imię i nazwisko ucznia i zgłasza to nauczycielowi bibliotekarzowi, który informuje o kwocie, jaką należy wpłacić za zniszczony podręcznik i numerze konta. Wychowawca informuje rodzica ucznia i odbiera od niego potwierdzenie przelewu.
7. 24 czerwca nauczyciel bibliotekarz w obecności wychowawcy przelicza podręczniki. W przypadku zagubienia/ zniszczenia wychowawca przekazuje potwierdzenie wpłaty od ucznia za zniszczony egzemplarz.
8. Po rozliczeniu zwrotów podręczników nauczyciel bibliotekarz podpisuje” kartę rozliczenia się z biblioteką szkolną” , którą należy zdać wraz z dokumentacją do wicedyrektora Szkoły.
9. W przypadku wychowawców klas 8 na „karcie rozliczenia z biblioteką” znajduje się również informacja o zwrocie książek przez klasę do biblioteki.