

PRACA BIBLIOTEKI SZKOLNEJ SP 23
im. gen. Stefana „Grota” Roweckiego
NA CZAS EPIDEMII COVID-19

aktualizacja: 1 września 2020 r.

§ 1

ZASADY PRZEBYWANIA W BIBLIOTECE

1. Uczniowie mogą korzystać z wypożyczalni zgodnie z godzinami umieszczonymi w budynku szkoły na II p. na drzwiach wypożyczalni biblioteki oraz na stronie internetowej szkoły.
2. Uczeń przed wejściem do biblioteki powinien umyć lub zdezynfekować dłonie, posiadać maseczkę.
3. W bibliotece należy zachować bezpieczną odległość min. 1,5 m od pozostałych użytkowników oraz personelu biblioteki.
4. Należy przestrzegać ograniczenia dotyczącego ilości osób, które mogą przebywać w bibliotece w jednym czasie, tj. **trzech osób**.

§ 2

ZASADY WYPOŻYCZANIA KSIĄŻEK

1. Użytkownikom ogranicza się użytkowanie księgozbioru w wolnym dostępie oraz korzystanie z czytelni. Z użytku wyłączone są komputery, drukarki i inne pomoce naukowe wspólnego użytku.
2. Wszystkie wypożyczone książki powinny być wcześniej zamówione przez łącznika klasowego /osobiście lub telefonicznie.
2. W celu zamówienia książki należy skontaktować się z łącznikiem klasowym, lub z pracownikiem biblioteki osobiście, lub telefonicznie w wybrany sposób:
 - napisać tytuł zamawianej książki, swoje imię i nazwisko oraz klasę i wrzucić do pojemnika / **ZAMÓWIENIA**/znajdującego się na II p. budynku szkolnego;
 - osobiście, każdego dnia w godzinach: 8.00-13.00
3. W celu odebrania zamówionych książek należy zgłosić się do biblioteki następnego dnia po złożeniu zamówienia po godz.10:00.

§ 3

ZASADY ZWROTU KSIĄŻEK

1. Zwracaną książkę należy włożyć do specjalnie oznakowanego pojemnika / **ZWROTY**/ znajdującego się na II p. budynku szkolnego przy ul. Przystankowej.
2. Przy zwrocie należy książki zapakować w torbę oraz opisać : 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.