Zwrot podręczników i książek do biblioteki szkolnej SP1 w Witnicy

W związku ze zbliżającym się zakończeniem roku szkolnego 2019/2020  prosimy o zapoznanie się z terminami i procedurami oddawania podręczników szkolnych i książek. Podręczniki oraz zaległe książki należy oddać w wyznaczonych terminach i godzinach. Prosimy, aby uczniowie klas/rodzice w danym dniu przychodzili zgodnie z planem, kolejno w określonych przedziałach czasowych. Związane jest to z koniecznością wietrzenia pomieszczeń.

ORGANIZACJA PRACY SZKOLNEJ BIBLIOTEKI

* 1. Nauczyciel bibliotekarz ustala z dyrektorem szkoły i wychowawcą klasy zasady zwrotu książek i podręczników oraz terminy ich oddania do biblioteki szkolnej.
	2. Książki i podręczniki są zwracane przez uczniów/rodziców w ustalone przez dyrektora, wychowawcę i nauczyciela bibliotekarza określone dni (w celu uniknięcia grupowania się osób).
	3. Harmonogram zwrotu podręczników i książek zostanie umieszczony na stronie internetowej szkoły.
	4. **Wychowawca** powiadamia uczniów/rodziców przez dziennik elektroniczny lub inne kanały kontaktu o terminach zwrotów książek i podręczników oraz możliwościach ich odkupienia .

**5. Wychowawca ustala z uczniem/ rodzicem datę i termin sprawdzenia stanu i kompletności zestawu podręczników i zatwierdza ich zwrot zgodnie z harmonogramem**.
6. Rodzicom i uczniom przypomina się o zasadach zwrotu wypożyczonych podręczników i książek zgodnie z zapisami regulaminów (zwrot podręczników w kompletach, usunięcie foliowych okładek, usunięcie zapisanych ołówkiem notatek, zwrócenie uwagi na czystość i estetykę książki – wyprostowane pogięte kartki, sklejone rozdarcia).
7. Za książki zniszczone lub zagubione rodzice/opiekunowie prawni są zobowiązani do zakupu nowej pozycji wskazanej przez nauczyciela bibliotekarza w ustalonym terminie.
8. Uczeń/rodzic dokonujący zwrotu książek/podręczników powinien być w maseczce oraz rękawiczkach. Obowiązuje również zasada zachowania odpowiedniego dystansu – min. 1,5m.

9. Książki będą zwracane i wydawane w wyznaczonym pomieszczeniu w szkole- w **sali nr 30 oraz bibliotece**.
10. Osoby dokonujące zwrotu podręczników oraz książek muszą być poinformowane o określonym sposobie przekazania podręczników szkolnych:
• każda książka musi być podpisana na metryczce znajdującej się w książce,
• komplet książek można przewiązać sznurkiem (aby można było widzieć ich grzbiety lub zapakować do przezroczystej folii,
• **na wierzchu musi być umieszczona kartka z : imieniem i nazwiskiem ucznia oraz klasą, a także data zwrotu książek**,
11. Nauczyciel bibliotekarz wyznaczy miejsce składowania oddawanych książek (pomieszczenie, stół),będzie to sala nr 30 lub biblioteka- przedsionek.
12. Po upływie kwarantanny nauczyciel bibliotekarz dokona oceny stanu technicznego zwróconych podręczników. W sytuacji stwierdzenia zniszczenia rodzic/opiekun prawny zobowiązany jest do odkupienia, o czym zostanie poinformowany telefonicznie lub za pomocą innych narzędzi komunikacji.

**Wszelkie wątpliwości oraz pytania związane ze zwrotem podręczników i książek można kierować za pomocą dziennika elektronicznego lub poprzez mail:** **izabelare@wp.pl**

HARMONOGRAM ODDAWANIA PODRĘCZNIKÓW I KSIĄŻEK :

**10 czerwca, środa:**

**UCZNIOWIE KLAS 1-3 MOGĄ ZDAĆ PODRĘCZNIKI NA RĘCE SWOICH WYCHOWAWCÓW, KTÓRZY PRZEKAŻĄ JE DO BIBLIOTEKI SZKOLNEJ. DECYZJĘ POZOSTAWIAMY WYCHOWAWCOM.**

* **1a-  od 9.00 do 9.30,**
* **1b** – **od 9.45.00 do 10.15,**
* **2a – od 10.30 do 11.00,**
* **2b**–**od 11.15 do 11.45,**
* **3a- od 12.00 do 12.30,**
* **3b- od 12.45 do 13.15.**

**15 czerwca, poniedziałek:**

* **4a- od 9.00 do 9.30,**
* **5a**–**od 9.45. do 10.15,**
* **5b, – od 10.30 do 11.00,**
* **6a – od 11.15. do 11.45,**
* **6b**–**od 12.00 do 12.30.**

**19 czerwca, piątek:**

* **7a– od 9.00 do 9.30,**
* **7b**–**od 9.45. do 10.15,**
* **8a- od 11.15 do 11.45.**

REALIZACJA PRZYJMOWANIA I ZWROTÓW MATERIAŁÓW BIBLIOTECZNYCH PRZEZ NAUCZYCIELA BIBLIOTEKARZA W BIBLIOTECE SZKOLNEJ
Okres kwarantanny dla książek i innych materiałów przechowywanych w bibliotekach:
na powierzchniach plastikowych (np. okładki książek, płyty itp.) wirus jest aktywny do 72 godzin (trzy doby); na tekturze i papierze wirus jest aktywny do 24 godzin (jedna doba).
1. Kwarantannie podlegają wszystkie materiały biblioteczne.
2. Ograniczony zostaje dostęp do czytelni oraz do księgozbioru.
3. Przyjęte książki powinny zostać odłożone w wyznaczonym pomieszczeniu Odizolowane egzemplarze należy pozostawić przynajmniej na 3 dni. Po tym okresie można włączyć je do użytkowania. W dalszym ciągu przy kontakcie z egzemplarzami należy stosować rękawiczki.
4. Egzemplarzy 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.
5. Obsługa czytelnika powinna być ograniczona do minimum, tj. do przyjmowania podręczników i innych książek. Zgodnie z obowiązującymi zasadami należy zachowywać dystans społeczny – nie należy tworzyć skupisk, tym bardziej w pomieszczeniach zamkniętych.
6. Przynoszone przez czytelników książki będą odkładane na stół specjalnie do tego przygotowany, z którego bibliotekarz będzie je sam odbierał. Należy pamiętać o dezynfekcji blatu po każdym czytelniku.
7. Należy pamiętać, by odizolować i ograniczyć dostęp do tego miejsca tylko dla uprawnionych osób – np. pracowników biblioteki – oraz odpowiednio oznaczyć to miejsce.

8. istnieje możliwość wypożyczenia książek na wakacje- po wcześniejszym kontakcie z bibliotekarzem i ustaleniu terminu wypożyczenia wskazanych tytułów.

9. Wszelkie wątpliwości oraz pytania związane ze zwrotem podręczników i książek można zadawać poprzez kontakt z bibliotekarzem za pomocą dziennika elektronicznego lub poprzez mail: izabelare@wp.pl