

ANEKS DO REGULAMINU PRACY BIBLIOTEKI SZKOLNEJ W CZASIE EPIDEMII COVID-19

1. Uczniowie nie korzystają samodzielnie z wypożyczalni.
2. Uczeń składa zamówienie na książki do godz. 9.00 w dniach, w których biblioteka jest czynna.
3. Uczeń wypełnia „kartę zamówienia”, w której podaje:
 - a) imię i nazwisko,
 - b) klasę,
 - c) tytuł książki, ewentualnie zagadnienie.
4. Kartę zamówienia uczeń wrzuca do przygotowanego pudełka „Zamówienia biblioteczne”.
5. Nauczyciel-bibliotekarz przygotowuje tego samego dnia zamówione egzemplarze, które uczeń odbiera w wyznaczonych godzinach w sali nr 11.
6. Uczeń odbierający książki ma zdezynfekowane ręce, zasłonięte usta i nos.
7. Książki wydaje nauczyciel bibliotekarz, uczeń nie ma dostępu do półek.
8. „Łącznicy” z biblioteką mogą dostarczać nauczycielowi bibliotekarzowi „klasową listę zamówień”.
9. Uczeń zwracający książki podaje:
 - a) imię, nazwisko i klasę,
 - b) numer inwentarzowy książki,
 - c) odkłada książkę na wyznaczone miejsce.
9. Zwroty książek odbywają się w wyznaczonych godzinach w sali nr 11.
10. Zwracane egzemplarze są wyłączone z wypożyczenia na 2 dni.
11. Bibliotekarz każdorazowo dezynfekuje blat, na którym leżały książki.
12. Pomieszczenia biblioteczne są systematycznie wietrzone.
13. Wszelkie pytania dotyczące księgozbioru można kierować przez dziennik elektroniczny.