

REGULAMIN BIBLIOTEKI SZKOLNEJ

ZESPOŁU SZKÓŁ W SKRWILNIE NA CZAS EPIDEMII COVID-19

od 1 września 2020 r.

§ 1

ZASADY PRZEBYWANIA W BIBLIOTECE

1. Uczniowie mogą korzystać z wypożyczalni zgodnie z godzinami i dniami umieszczonymi na drzwiach biblioteki szkolnej oraz na stronie internetowej szkoły.
2. Uczeń przed wejściem do biblioteki powinien umyć lub zdezynfekować dłonie.
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. 2 osób.

§ 2

ZASADY WYPOŻYCZANIA KSIĄŻEK

1. Użytkownikom ogranicza się użytkowanie księgozbioru w wolnym dostępie oraz korzystanie z czytelni. Z użytku wyłączone są pomoce naukowe wspólnego użytku.
2. Wszystkie wypożyczane książki powinny być wcześniej zamówione elektronicznie.
 2. W celu zamówienia książki należy skontaktować się z pracownikiem biblioteki w wybrany sposób:
 - napisać na adres mailowy: bibliotekaszkolna.skrwilno@poczta.fm - tytuł zamawianej książki, swoje imię i nazwisko oraz klasę;
 - napisać na Messengerze do: [Joanna Wierzchowska](#)
 - za pośrednictwem „Łącznika” wybranego przez każdy zespół klasowy, 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.12:00 lub po otrzymaniu mailowego potwierdzenia o realizacji zamówienia.

§ 3

ZASADY ZWROTU KSIĄŻEK

1. Zwracaną książkę należy włożyć do specjalnie oznakowanego pudełka, które znajduje się przy wejściu do biblioteki
2. Przy zwrocie należy podać pracownikowi biblioteki swoje imię, nazwisko i klasę.
3. Zwracane egzemplarze są poddane 2-dniowej kwarantannie i w tym czasie pozostają wyłączone z wypożyczenia.

§ 4

ZASADY POSTĘPOWANIA PRACOWNIKA BIBLIOTEKI

1. Pracownik biblioteki ma 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. Pracownik biblioteki powinien zadbać o bezpieczne, odizolowane miejsce kwarantanny dla książek i przechowywać je w tym miejscu 2 dni od dokonania zwrotu.