

**ZASADY FUNKCJONOWANIA BIBLIOTEKI SZKOLNEJ**  
**W SOSW IM. LECHA WIERUSZA W ŚWIEBODZINIE**  
**NA CZAS EPIDEMII COVID-19**

aktualizacja 1.09.2020 r.

& 1

**Zasady przebywania w bibliotece:**

1. Uczniowie mogą korzystać z wypożyczalni zgodnie z godzinami umieszczonymi na drzwiach biblioteki oraz na stronie internetowej szkoły (8.00 – 12.00)
2. Uczeń przed wejściem do biblioteki powinien mieć założone rękawiczki oraz 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. w wypożyczalni - 2 osoby, w czytelnicy (podczas zajęć) – 6 osób.

&2

**Zasady wypożyczania książek:**

1. Użytkownikom częściowo ogranicza się użytkowanie księgozbioru w wolnym dostępie oraz korzystanie z czytelnicy (warunkiem samodzielnego skorzystania z księgozbioru jest korzystanie z maseczki i jednorazowych rękawiczek). Z użytku wyłączone są komputery, drukarki i inne pomoce naukowe wspólnego użytku (dopuszcza się korzystanie z ww. przez nauczycieli pod warunkiem użycia rękawiczek jednorazowych).
2. Wypożyczone książki można wcześniej zamówić osobiście lub elektronicznie:
  - na adres mailowy [biblioteka@sosw.swiebodzin.pl](mailto:biblioteka@sosw.swiebodzin.pl),
  - przez system dziennika elektronicznego,
  - osobiście – w godzinach 12.00 – 14.00.Nauczyciel powinien wcześniej zgłosić chęć skorzystania z księgozbioru biblioteki z uczniami i umówić się z bibliotekarzem. Zajęcia odbywać się będą w godzinach 8.00 - 12.00.
3. W celu odebrania zamówionych książek należy zgłosić się do biblioteki po godzinie 12.00 lub w następnym dniu.

### &3

#### **Zasady zwrotu książek:**

1. Zwracaną książkę należy włożyć do specjalnie oznaczonego pudełka, które znajduje się po prawej stronie przy wejściu do biblioteki (pod oknem).
2. Przy zwrocie należy podać bibliotekarzowi swoje imię, nazwisko i klasę (takie same dane należy wpisać na kartce włożonej do książki).
3. Zwracane egzemplarze są poddane 3-dniowej kwarantannie i w tym czasie są wyłączone z wypożyczenia.

### &4

#### **Zasady postępowania pracownika 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.
3. Pracownicy biblioteki powinni zadbać o bezpieczne, odizolowane miejsce kwarantanny dla książek i przechowywać je w tym miejscu 3 dni od dokonania zwrotu.