

Procedura zwrotu książek, podręczników i innych materiałów bibliotecznych do Biblioteki Szkoły Podstawowej im. Jana Brzechwy w Damnie w okresie pandemii.

§ 1

Przygotowanie podręczników i książek do zwrotu

1. Czynności, które czytelnik wykonuje w domu:
 - 1) Zdejmujemy okładki z podręczników.
 - 2) Wycieramy gumką wszystkie podkreślenia.
 - 3) Wyjmujemy pozostawione materiały własne (sprawdziany, notatki, zakładki itp.).
 - 4) Uczeń zobowiązany jest do naprawy wszelkich uszkodzeń, np. rozdarcia i rozklejenia.
 - 5) Do książek i podręczników przygotowujemy kartkę na której zapisujemy dane: imię i nazwisko, klasę oraz datę zwrotu (warunki kwarantanny).
 - 6) Książki i podręczniki pakujemy do worka foliowego lub reklamówki. Na worku (na zewnątrz) przyklejamy lub dołączamy (trwale) kartkę z danymi o których mowa w punkcie 5.
 - 7) Do biblioteki szkolnej oddajemy podręczniki wraz z ich dodatkowym wyposażeniem (płyty, mapy, plansze, itp.).
 - 8) Nie wkładamy do worka foliowego/reklamówki materiałów ćwiczeniowych.
 - 9) Egzemplarze zwracanych do biblioteki nie wolno dezynfekować preparatami dezynfekcyjnymi opartymi na detergentach i alkoholu ze względu na możliwość nieodwracalnego uszkodzenia.
 - 10) Zgodnie z Regulaminem korzystania z podręcznika szkolnego w przypadku braku zwrotu, uszkodzenia lub zniszczenia podręcznika lub materiału edukacyjnego szkoła może zażądać od Rodziców/prawnych opiekunów zwrotu kosztu zakupu podręcznika(ów) lub materiałów edukacyjnych.

§ 2

Zasady zwrotu książek i podręczników do biblioteki szkolnej

1. Książki i podręczniki są zwracane przez uczniów/Rodziców zgodnie z harmonogramem ustalonym przez dyrektora szkoły.
2. W danym dniu książki i podręczniki zwraca wyznaczona klasa, w wyznaczonych godzinach.
3. Do szkoły uczniowie/rodzice wchodzi pojedynczo. Osoby oczekujące na swoją kolej zachowują bezpieczną odległość, min. 2 metry.
4. Przed wejściem do szkoły uczeń / rodzic dezynfekuje ręce i podeszwy obuwia oraz zakłada maseczkę na twarz. Następnie uczeń / rodzic wpuszczany jest do placówki przez pracownika szkoły. Jeżeli uczeń ma przeciwwskazania zdrowotne do stosowania środków do dezynfekcji natychmiast po wejściu do szkoły myje ręce mydłem w łazience szkolnej.

5. Bibliotekarz podczas zwrotu podręczników zobowiązany jest używać środki ochrony osobistej (maseczka/przyłbica, rękawiczki) oraz przestrzegać dystansu społecznego minimum 2 m od drugiej osoby.
6. Zwroty wypożyczonych książek przyjmowane będą w holu na I piętrze szkoły w miejscu do tego wcześniej przygotowanym.
7. Na I piętrze może przebywać tylko osoba obsługiwana i 1 osoba w miejscu wyznaczonym do oczekiwania na zwrot w odległości zgodne z wymogami zachowania dystansu społecznego. W przypadku uczniów klas 1-3 (dopuszczalna jest obecność Rodzica/opiekuna z uczniem).
8. Rodzice uczniów oraz uczniowie oczekują na wejście do szkoły przed wejściem bocznym, zachowując dystans minimum 2 m od innych Rodziców i dzieci.
9. Przed wejściem ucznia/Rodzica na teren szkoły następuje dezynfekcja rąk i podeszwy obuwia płynem dezynfekującym znajdującym się przy wejściu.
10. Podczas zwrotu książek i podręczników uczeń/Rodzic ustawia się w wyznaczonym przez bibliotekarza miejscu i podaje mu swoje dane (imię, nazwisko, klasa) oraz numery inwentarzowe książek (numer pod pieczętką na stronie tytułowej książki) w celu odpisania ich ze swojej karty czytelniczej.
11. Po odpisaniu książek i podręczników umieszcza się je w miejscu wyznaczonym do składowania książek na kwarantannę.
12. Okres kwarantanny dla książek i innych materiałów przechowywanych w bibliotekach wynosi 7 dni.
13. Nauczyciel bibliotekarz informuje ucznia/Rodzica, czy wszystkie książki i podręczniki wypożyczone przez czytelnika zostały zwrócone.
14. Po przyjęciu książek i podręczników od użytkownika blat, na którym one leżały zostanie każdorazowo zdezynfekowany.
15. Po upływie kwarantanny zwróconych materiałów, bibliotekarz dokonuje oceny stanu technicznego zwróconych książek i podręczników. W dalszym ciągu przy kontakcie z egzemplarzami stosując rękawiczki.
16. W sytuacji stwierdzenia zniszczenia podręcznika Rodzic/opiekun zobowiązany jest do zwrotu należności, o czym zostanie poinformowany poprzez wiadomość za pomocą dziennika elektronicznego.
17. Dyrektor szkoły codziennie monitoruje prace porządkowe, ze szczególnym uwzględnieniem utrzymywania w czystości ciągów komunikacyjnych, dezynfekcji powierzchni dotykowych – poręczy, klamek i powierzchni płaskich, w tym blatów, włączników, kranów, bieżącą dezynfekcję toalet.
18. Pytania lub wyjaśnienia spraw dotyczących zwrotów proszę kierować na adres email bibliotekarza: a_nowicka@spdamno.pl

Oprac. na podstawie:

- Rekomendacja Biblioteki Narodowej dla bibliotek po zniesieniu zakazu prowadzenia działalności bibliotecznej z 16.04.2020 r. (<https://bit.ly/2WAsLGM>).
- Wytyczne dla funkcjonowania bibliotek w trakcie epidemii COVID-19 w Polsce. Ministerstwo Rozwoju w konsultacji z GIS, 28.04.2020 r. (<https://bit.ly/3bOZXkg>).

DYREKTOR
Szkoły Podstawowej
w Darłowie

05.06.2020r. mgr Joanna Fusak ...
data i podpis dyrektora szkoły