

Ad 4. Procedura korzystania z biblioteki szkolnej w Szkole Podstawowej nr 16 w Sosnowcu

1. Nauczyciel bibliotekarz informuje rodziców i dzieci o zasadach korzystania z biblioteki szkolnej, wypożyczania i zwrotu książek i czasopism oraz zwrotu podręczników.
2. Do odwołania zawiesza się wolny dostęp do księgozbioru i czasopism.
3. Od 25 maja 2020r. obsługa bieżąca czytelnika odbywa się wyłącznie po wcześniejszym uzgodnieniu terminu bezpośrednio z bibliotekarzem za pośrednictwem dziennika elektronicznego lub poczty elektronicznej bibliotekarza z zachowaniem wytycznych Głównego Inspektora Sanitarnego.
4. Uczeń dokonujący zwrotu podręczników powinien być w maseczce i rękawiczkach oraz zachować odpowiedni odstęp od innych osób na terenie szkoły (min. 1,5 m.).
5. Nauczyciel bibliotekarz w porozumieniu z dyrektorem wyznacza miejsce składowania oddawanych książek.
6. 10. Książki składowane są zgodnie z datą przyjęcia i poddawane trzydniowej kwarantannie, po której mogą być ponownie udostępniane. (Zgodnie z rekomendacjami, okres kwarantanny dla książek i innych materiałów przechowywanych w bibliotekach wynosi trzy doby. Na powierzchniach plastikowych (np. okładkach książek, płytach itp.) wirus jest aktywny do 72 godzin, natomiast na tekturze i papierze – do 24 godzin).
7. Działalność biblioteki odbywa zgodnie z instrukcją wypożyczania książek, zwrotu książek i zwrotu podręczników.
8. Harmonogram zwrotu podręczników zostanie podany za pośrednictwem dziennika elektronicznego.
9. Podręczniki zwraca się wyłącznie w kompletach, po usunięciu foliowych okładek oraz zapisanych ołówkiem notatek. Należy zwrócić uwagę na czystość i estetykę książki - wyprostować pogięte kartki, skleić rozdarcia.

INSTRUKCJA WYPOŻYCZANIA KSIĄŻEK

1. Umów termin przyścia do biblioteki wysyłając wiadomość za pośrednictwem dziennika elektronicznego monikaprymka@wp.pl do nauczyciela bibliotekarza (Monika Prymka-Gzik).
2. Zgłoś się do szkoły w umówionym terminie w celu wypożyczenia książki.

INSTRUKCJA ZWROTU KSIĄŻEK

3. Przygotuj książki, które chcesz zwrócić.
4. Umieść książki w foliowej torbie.
5. Przygotuj kartkę z danymi: Data:/ imię i nazwisko...../ klasa...../ tytuły zwracanych książek.
6. Kartkę przyklej w sposób trwały (np. taśmą klejącą) NA torbie z książkami.
7. Torbę z książkami odłóż na stolik przy wejściu do biblioteki.
8. Książki poddawane są kwarantannie (3 dni).
9. Po 3 dniach, przed odpisaniem książek nauczyciel bibliotekarz oceni ich stan oraz zgodność listy z zawartością torby i w przypadku zastrzeżeń bądź niezgodności będzie się kontaktował z rodzicem ucznia.
10. W przypadku pytań i wątpliwości proszę o kontakt z bibliotekarze za pośrednictwem dziennika elektronicznego lub na adres email monikaprymka@wp.pl

INSTRUKCJA ZWROTU PODRĘCZNIKÓW

11. Skompletuj podręczniki.
12. Usuń foliowe okładki oraz zapisane ołówkiem notatki. Zwróć uwagę na czystość i estetykę książki -wprostuj pogięte kartki, sklej rozdarcia.
13. Przygotowane książki umieść w foliowej torbie.
14. Przygotuj kartkę z danymi: Data:/ imię i nazwisko...../ klasa...../ oraz tytuły zwracanych książek.
15. Kartkę przyklej w sposób trwały (np. taśmą klejącą) NA torbie z książkami.
16. Zabierz ze sobą długopis.
17. Torbę z książkami odłóż na stolik przy wejściu do biblioteki.

18. Przyniesionym długopisem podpisz przygotowaną przez nauczyciela bibliotekarza listę zwrotu.
19. Książki poddawane są kwarantannie (3 dni).
20. Po 3 dniach, przed odpisaniem podręczników nauczyciel bibliotekarz oceni ich stan oraz zgodność listy z zawartością torby i w przypadku zastrzeżeń bądź niezgodności będzie się kontaktował z rodzicem ucznia.
21. W przypadku pytań, wątpliwości proszę o kontakt z bibliotekarze za pośrednictwem dziennika elektronicznego lub na adres email monikaprymka@wp.pl