**REGULAMIN FUNKCJONOWANIA BIBLIOTEKI SZKOLNEJ**

**ZESPOŁU SZKOLNO-PRZEDSZKOLNEGO NR 1 W ŻYWCU**

PO ZNIESIENIU ZAKAZU PROWADZENIA DZIALALNOŚCI BIBLIOTECZNEJ   
W ZWIĄZKU ZE ZNIESIENIEM OGRANICZEŃ ZWIĄZANYCH Z COVID 19

1. Udostępnia się uczniom wyłącznie wypożyczanie książek i podręczników.
2. Zawiesza się możliwość korzystania z czytelni.
3. Rodzicom i uczniom zostaje udostępniony adres email: [jaroslawdusik65@gmail.com](mailto:jaroslawdusik65@gmail.com)   
   w celu kierowania zapytań o książki i podręczniki lub wyjaśnienia spraw dotyczących wypożyczeń.
4. Książki i podręczniki są zwracane przez uczniów/rodziców w ustalone przez dyrektora, wychowawcę i nauczyciela bibliotekarza określone dni (w celu uniknięcia grupowania się osób).
5. Uczeń/rodzic dokonujący zwrotu zobowiązany jest nosić maseczkę ochronną, rękawiczki oraz we wskazanym miejscu dezynfekować ręce płynem do dezynfekcji,   
   a także zachować co najmniej 1,5 metrowy dystans przestrzenny.
6. Uczeń/rodzic dokonujący zwrotu książek i podręczników przekazuje je zapakowane   
   w reklamówkę lub worek foliowy, który należy opisać na zewnątrz: imię, nazwisko ucznia, klasa. Książki przynoszone są do szkoły, a zwrot potwierdzony jest podpisem (własnym długopisem) na liście udostępnionej przez nauczyciela lub inną osobę wskazaną przez dyrektora szkoły.
7. Obowiązuje zwrot podręczników w kompletach, usunięcie foliowych okładek, usuniecie zapisanych ołówkiem notatek, zwrócenie uwagi na czystość i estetykę książki.
8. Książki i podręczniki przez okres 5 dni przechowywane są w oddzielnym pomieszczeniu, po czym następuje ocena ich stanu i odpis z kont uczniów/czytelników.
9. Książki i podręczniki zniszczone lub zagubione rodzice/opiekunowie prawni   
   są zobowiązani odkupić i dostarczyć do szkoły, po uprzednim kontakcie z sekretariatem szkoły lub nauczycielem bibliotekarzem. Odkupione podręczniki, tak jak w punkcie 8, przez okres 5 dni przechowywane są w oddzielnym pomieszczeniu, po czym zostają opieczętowane i wpisywane są do ksiąg inwentarzowych.
10. Zwrot książek i podręczników musi nastąpić najpóźniej na 8 dni przed końcem roku szkolnego, tj. 19 czerwca.