

REGULAMIN BIBLIOTEKI SZKOLNEJ SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 8 W RUMI NA CZAS EPIDEMII COVID-19

aktualizacja: 1 września 2020 r.

*Biblioteka czynna w godzinach
7.30 – 16.00*

§ 1

ZASADY PRZEBYWANIA W BIBLIOTECE

1. Uczniowie mogą korzystać z wypożyczalni zgodnie z godzinami i dniami umieszczonymi na drzwiach biblioteki 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.**
- W bibliotece mogą przebywać uczniowie zwolnieni z lekcji religii z zachowaniem zasad reżimu sanitarnego

§ 2

ZASADY WYPOŻYCZANIA KSIĄŻEK

1. Użytkownikom ogranicza się użytkowanie księgozbioru w wolnym dostępie oraz korzystanie z czytelní.
Z użytku wyłączone są komputery, drukarki i inne pomoce naukowe wspólnego użytku.
2. Wszystkie wypożyczane książki powinny być wcześniej zamówione osobiście lub elektronicznie przez e-dziennik (wiadomość do bibliotekarza w celu zarezerwowania lektury).
2. W celu zamówienia książki należy skontaktować się z pracownikiem biblioteki w wybrany sposób:
 - napisać poprzez system – e - dziennik **Librus Synergia;**
 - osobiście, każdego dnia w godzinach zamieszczonych na drzwiach biblioteki.
3. W celu odebrania zamówionych książek należy zgłosić się do biblioteki następnego dnia po złożeniu zamówienia w godzinach pracy biblioteki lub po otrzymaniu potwierdzenia realizacji w e-dzienniku

§ 3

ZASADY ZWROTU KSIĄŻEK

1. Zwracaną książkę należy włożyć do specjalnie oznakowanego pudełka, które znajduje się przy biurku bibliotekarza.
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 PRACOWNIKÓW 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.
2. Pracownicy biblioteki powinni zadbać o bezpieczne, odizolowane miejsce kwarantanny dla książek i przechowywać je w tym miejscu **2 dni od dokonania zwrotu.**