

PROCEDURY KORZYSTANIA Z BIBLIOTEKI SZKOLNEJ w Liceum Ogólnokształcącym im. prof. Z. Religi w Gilowicach

Opracowane na podstawie Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 maja 2020 r. zmieniającego rozporządzenie w sprawie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 ((Dz. U. z 2020 r. poz. 871) zgodnie z rekomendacjami przygotowanymi przez Bibliotekę Narodową

§ 1.

Ogólne zasady korzystania z biblioteki

1. Uczeń powinien stosować się do ustalonych procedur korzystania z biblioteki szkolnej.
2. Korzystający z biblioteki musi mieć zakryte usta i nos.
3. Wypożyczający/zwracający książkę uczeń powinien zdezynfekować ręce płynem znajdującym się w bibliotece przy wejściu.
4. W bibliotece może przebywać jednocześnie 5 osób zachowując między sobą dystans 1,5 metra i poruszając się w wyznaczonej strefie.
5. Uczeń pokazuje książkę nauczycielowi-bibliotekarzowi i oczekuje na zakończenie działań z tym związanych.
6. Nie ma możliwości wolnego dostępu do półek, książki podaje nauczyciel bibliotekarz.
7. W określonych sytuacjach istnieje możliwość wypożyczenia kompletu lektur bądź dowolnego zestawu książek potrzebnych w procesie edukacyjnym za pośrednictwem nauczyciela przedmiotu lub wychowawcy.
8. Po zwrocie książek do biblioteki zostają one poddane 72 godzinnej kwarantannie w wyznaczonym do tego miejscu oznaczonym datą zwrotu.
9. Powierzchnia biurka dezynfekowana jest po każdym wypożyczającym.
10. Pomieszczenie biblioteki jest wietrzone co 1 godzinę.

11. Nie ma też możliwości korzystania z komputerów czytelniczych, skanera i kserokopiarki przez uczniów.

§ 2.

Wypożyczanie lektur szkolnych

1. Nauczyciel języka polskiego ustala z uczniami wypożyczenie konkretnej lektury.
2. Po uzgodnieniu liczby lektur potrzebnych do wypożyczenia w danej klasie do biblioteki przychodzi wyznaczony uczeń.
3. Uczeń przychodzący po lektury, po zdezynfekowaniu rąk lub użyciu rękawiczek jednorazowych, zabiera książki do sali lekcyjnej.
4. Nauczyciel lub wyznaczony uczeń dba o zaznaczenie numerów wypożyczonych książek i przekazuje listę bibliotekarzowi.
5. Po omówieniu lektury, wszystkie książki zostają zebrane na lekcji języka polskiego i wyznaczeni przez polonistę uczniowie odnoszą je do biblioteki.

§ 3.

Pozostałe wypożyczenia

1. Uczniowie korzystają z biblioteki w czasie przerw lub w czasie okienek.
2. Do biblioteki może wejść jednocześnie do 5 uczniów, którzy oczekują na obsłużenie zachowując bezpieczny dystans.
3. Wypożyczanie zasobów bibliotecznych przez nauczycieli na lekcje (słowniki, atlasy, filmy i in.) odbywa się z zachowaniem procedur opisanych w § 1.

§ 4.

Kiermasz podręczników

1. Organizatorem szkolnego kiermaszu podręczników używanych jest biblioteka szkolna, która pośredniczy między sprzedającymi i kupującymi.
2. Celem kiermaszu jest umożliwienie sprzedaży i zakupu używanych podręczników przez uczniów/absolwentów naszej szkoły.
3. Używany podręcznik może sprzedać każdy uczeń lub absolwent naszej szkoły pod warunkiem, że dostarczy go po opisaniu do Biblioteki Szkolnej w zamkniętej torbie, razem z listą wszystkich książek pozostawionych do sprzedaży i nr telefonu (koniecznym do kontaktu).Sposób opisanie podręcznika: na pierwszej stronie należy umieścić imię, nazwisko i klasę sprzedającego oraz cenę podręcznika.
4. Po 3 dniowym okresie kwarantanny podręczniki zostaną wystawione do sprzedaży.
5. Kupujący mogą wejść do biblioteki z zachowaniem zasad opisanych w § 1.
6. Podręczniki podaje bibliotekarz i pobiera za nie dokładnie wyliczoną zapłatę zgodnie z wyceną sprzedającego.
7. Po zakończeniu kiermaszu pieniądze i pozostałe książki zostaną przekazane sprzedającym z uwzględnieniem okresu kwarantanny.
8. Każdy uczeń/absolwent biorący udział w kiermaszu zobowiązany jest do posiadania listy książek, które pozostawia do sprzedaży.
9. Biblioteka szkolna pośredniczy pomiędzy sprzedającym a kupującym i nie pobiera z tego tytułu żadnych prowizji.
10. Kiermasz odbywa się do końca października, w godzinach pracy biblioteki szkolnej.