

## ORGANIZACJA PRACY SZKOLNEJ BIBLIOTEKI

### PODRĘCZNIKI SZKOLNE

1. Nauczyciel bibliotekarz ustala z dyrektorem szkoły i wychowawcą klasy zasady zwrotu książek i podręczników oraz terminy ich oddania do biblioteki szkolnej.
2. Zwrot podręczników do biblioteki szkolnej **odbywać się będą w ostatnich tygodniach nauki**. Każdy uczeń/rodzic zostanie poinformowany, na którą godzinę ma przybyć do biblioteki, aby uniknąć grupowania się czytelników.
3. **Wychowawca powiadamia uczniów/rodziców** przez dziennik elektroniczny lub inne kanały kontaktu o terminach zwrotów książek i podręczników oraz możliwościach ich odkupienia lub zapłacenia za książki.
4. Nauczyciel bibliotekarz udostępnia rodzicom i uczniom **adres email biblioteki biblioteka@sp3slupca.pl** w celu kierowania zapytań o książki lub wyjaśnienia spraw dotyczących wypożyczeń.
5. Przypomnienie uczniom i rodzicom zasad zwrotu wypożyczonych podręczników i książek zgodnie z zapisami regulaminów (*zwrot podręczników w kompletach, usunięcie foliowych okładek, usunięcie zapisanych ołówkiem notatek, zwrócenie uwagi na czystość i estetykę książki - wyprostowane pogięte kartki, sklezione rozdarcia, podpisany podręcznik*).
6. Za książki zniszczone lub zagubione rodzice/opiekunowie prawni są zobowiązani do wymiany podręcznika na nową pozycję, zgodnie z zaleceniami nauczyciela bibliotekarza w ustalonym terminie (do 15.09 każdego roku szkolnego).
7. **Książki i podręczniki są zwracane przez uczniów/rodziców** w ustalone przez dyrektora, wychowawcę i nauczyciela bibliotekarza **określone dni** (w celu uniknięcia grupowania się osób).
8. Uczeń/rodzic dokonujący zwrotu książek/podręczników powinien być w maseczce.
9. Książki będą zwracane i wydawane w bibliotece szkolnej (nauczyciel bibliotekarz wyznacza miejsce składowania oddawanych książek - Składowane książki muszą być oznaczone datą, w której zostały przyjęte, aby określić daty zgodnie z zalecanym terminem przechowywania zbiorów w kwarantannie, a następnie ich udostępniania.)
10. **Osoby dokonujące zwrotu podręczników oraz książek muszą być poinformowane o określonym sposobie przekazania podręczników szkolnych:**
  - podręczniki zapakowane w reklamówkach należy opisać na zewnątrz: imię, nazwisko ucznia, klasa. Książki przynoszone są do szkoły, wraz z wydrukowaną kartą informacyjną jaką wychowawcy przekażą uczniom (wykaz podręczników posiadanych przez ucznia).
  - książki wraz z podpisaną kartą informacyjną (imię i nazwisko ucznia, klasa, numer telefonu rodzica lub adres email) zostają zapakowane do folii ochronnej. Następnie są odkładane w sposób wskazany przez nauczyciela bibliotekarza w określonym pomieszczeniu.

11. Po upływie kwarantanny **nauczyciel bibliotekarz dokonuje oceny stanu technicznego zwróconych podręczników**. W sytuacji stwierdzenia zniszczenia rodzic zostanie poinformowany telefonicznie lub za pomocą innych narzędzi komunikacji.