**Procedury postępowania z księgozbiorem w czasie epidemii   
w szczególności dotyczące zwrotu książek i podręczników do biblioteki szkolnej   
w roku szkolnym 2019/2020**

Procedury zostały utworzone w oparciu o zalecenia Biblioteki Narodowej

1. Termin zwrotu książek i podręczników do biblioteki szkolnej wyznaczono   
   na **4, 5, 9 oraz 19 czerwca br**. (szczegółowy harmonogram poniżej).
2. Podręczniki muszą być zwracane do biblioteki szkolnej kompletami. Wypożyczający powinien usunąć okładki, notatki, a także zwrócić uwagę   
   na czystość i estetykę oddawanego podręcznika.
3. Podręczniki oraz pozostałe książki muszą być zapakowane w reklamówkę   
   z dołączoną kartą informacyjną: **imię, nazwisko, klasa, data zwrotu**.
4. Książki i podręcznikioddawane są przez wypożyczających wedługustalonego harmonogramu w obecności nauczyciela bibliotekarza.
5. W bibliotece może przebywać wyłącznie nauczyciel bibliotekarz, czytelnicy czekają przy stanowisku przed biblioteką, zachowując między sobą bezpieczną odległość (około 2 m).
6. Bibliotekarz obsługujący czytelników pracuje w rękawiczkach oraz maseczce lub przyłbicy zasłaniającej usta i nos.
7. W przypadku gdy w bibliotece przebywa dwóch pracowników, zachowują oni bezpieczną odległość od siebie i czytelnika (około 2 m).
8. Uczeń/ rodzic dokonujący zwrotu musi być w maseczce zasłaniającej usta i nos oraz w rękawiczkach.
9. Zwracający podręczniki i książki podaje bibliotekarzowi imię, nazwisko i klasę.
10. Następnie na wyznaczonym stanowisku wyjmuje komplet książek, podając bibliotekarzowi numery zwracanych pozycji, a nauczyciel zaznacza zwrot   
    na karcie czytelnika.
11. Po odnotowaniu zwrotu uczeń lub rodzic pakuje książki i podręczniki   
    do reklamówki, a następnie umieszcza komplet w wyznaczonym do tego kartonie przed biblioteką.
12. Książki przejdą trzydniową kwarantannę, zanim trafią do pomieszczenia biblioteki.
13. Po zakończeniu czynności związanych ze zwrotem książek i podręczników stanowisko, przy którym stoi czytelnik jest każdorazowo dezynfekowane przez pracownika szkoły.
14. W sytuacji zagubienia czy zniszczenia wypożyczonej z biblioteki szkolnej książki lub podręcznika, należy kontaktować się z bibliotekarzem osobiście lub poprzez dziennik elektroniczny (Renata Staniszewska).