

ORGANIZACJA PRACY SZKOLNEJ BIBLIOTEKI

DOTYCZĄCA PRZYJMOWANIA I ZWROTÓW SZKOLNYCH PODRĘCZNIKÓW

1. Nauczyciel bibliotekarz ustala z dyrektorem szkoły oraz wychowawcą klasy zasady zwrotu podręczników oraz terminy ich oddania do biblioteki szkolnej.
2. Zwrot podręczników do biblioteki szkolnej nastąpi tydzień przed planowanym zakończeniem roku szkolnego. Szczegółowy harmonogram zostanie podany do informacji.
3. Każdy uczeń/rodzic zostanie poinformowany, w który dzień i w jakich godzinach ma przybyć do biblioteki, aby uniknąć grupowania się czytelników.
4. Bibliotekarz powiadamia uczniów/rodziców przez dziennik elektroniczny lub inne kanały kontaktu o terminach zwrotów książek i podręczników oraz szczegółowym sposobie ich przekazania.
5. Nauczyciel bibliotekarz udostępnia rodzicom i uczniom adres email bibliotekarza: pspjanikow.md@wp.pl celu kierowania zapytań lub wyjaśnienia spraw dotyczących podręczników.
6. Przypomnienie uczniom i rodzicom zasad zwrotu wypożyczonych podręczników 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, sklejone rozdarcia).
7. Za podręczniki zniszczone lub zagubione rodzice/opiekunowie prawni są zobowiązani do zakupu nowej pozycji wskazanej przez nauczyciela bibliotekarza w ustalonym terminie.
8. Uczeń/rodzic dokonujący zwrotu książek/podręczników powinien być w maseczce.
9. Podręczniki będą zwracane w wyznaczonym pomieszczeniu w szkole, uczeń /rodzic zostanie poinformowany przez bibliotekarza gdzie dokonać zwrotu.
10. Nauczyciel bibliotekarz wyznacza miejsce składowania oddawanych podręczników (pomieszczenie, pudła, itp.). Składowane podręczniki zostaną oznaczone datą, w której zostały

przyjęte, aby określić daty zgodnie z zalecanym terminem przechowywania zbiorów w kwarantannie.

11. Osoby zwracające podręczniki dokonują tego w określony sposób :

- Cały komplet podręczników należy dostarczyć zapakowany w reklamówkę.
- Należy dołączyć kartkę z informacją zawierającą: imię i nazwisko ucznia, klasa.

Tak przekazane podręczniki są odkładane przez nauczyciela bibliotekarza w określonym pomieszczeniu. Po upływie kwarantanny nauczyciel bibliotekarz dokonuje oceny stanu technicznego zwróconych podręczników. W sytuacji stwierdzenia zniszczenia poprzez e-dziennik wysyłana zostaje do rodzica stosowna informacja.

Bibliotekarz Marzena Deszczka