**zał. nr 2** do Zarządzenia dyrektora szkoły Nr 1/2020/2021 z dn. 1 września 2020 r

**Procedury korzystania z biblioteki w Szkole Podstawowej im. o. Władysława Witkowskiego Redemptorysty w Karwodrzy**

1. Biblioteka mieści się na terenie Szkoły Podstawowej im. o. Władysława Witkowskiego Redemptorysty w Karwodrzy i stanowi integralną jej część.
2. Podczas korzystania z biblioteki należy przestrzegać  Procedur bezpieczeństwa, obowiązujących w okresie pandemii COVID – 19 na terenie Szkoły Podstawowej im. o.  Witkowskiego Redemptorysty w Karwodrzy
3. Zwroty książek  przyjmowane będą tylko w specjalnie wyznaczonym miejscu ( główny przedsionek szkolny), w jednorazowej torbie opisanej imieniem, nazwiskiem, klasą i datą zwrotu.
4. Książki wypożycza bibliotekarz w wyznaczonym dla każdej klasy dniu tygodnia:
* poniedziałek - klasa 4
* wtorek - klasa 5
* środa - klasa 8
* czwartek - klasa 7
* piątek – klasa 6
1. Obowiązuje zakaz wolnego dostępu do półek, książki podaje nauczyciel bibliotekarz.
2. Jednorazowo można wypożyczyć maksymalnie 3 książki, po wcześniejszym przekazaniu pisemnego zamówienia ( zał. 1), złożonego w umówionym miejscu – tekturowe pudełko w głównym przedsionku szkolnym lub przez dziennik elektroniczny bezpośrednio do bibliotekarza.
3. Odbiór zamówionych książek(innych dokumentów) po wcześniejszej informacji od bibliotekarza na dzienniku elektronicznym, możliwy będzie z zachowaniem zasad bezpieczeństwa sanitarnego (umyte ręce, maseczka, zachowanie minimum 1,5-2 m odstępu) w bibliotece szkolnej.
4. Zwrot wszystkich dokumentów, w tym podręczników wypożyczonych na początku roku szkolnego 2020/2021 odbywać się będzie w czerwcu 2021, dwa tygodnie przed zakończeniem roku szkolnego, na zasadach opisanych w punkcie 3 (zał. nr 2)
5. W przypadku niezgodności oświadczenia rodziców/prawnych opiekunów ze stanem faktycznym zwracanych podręczników ponoszą oni odpowiedzialność materialną za ich brak lub uszkodzenie przez uczniów.
6. Książki zwracane do biblioteki szkolnej objęte są kwarantanną: 2 dni w okładkach tekturowych lub papierowych, 3 dni ofoliowane.
7. Książek ze względu na możliwość nieodwracalnego uszkodzenia nie wolno dezynfekować preparatami opartymi na detergentach, ani na alkoholu.
8. W czasie przerwy w bezpośredniej obsłudze użytkownika odbywać się będzie wietrzenie pomieszczenia i prowadzone będą prace porządkowe.

13 Odwołuje się procedury obowiązujące w bibliotece szkolnej z dnia 25 maja 2020r

zał. 1

**Zamówienie książek ( maksymalnie do 3)**

**Tytuł**:……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..

**Autor**:……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

**Wypożyczający** (imię i nazwisko ucznia, klasa)………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

zał. 2

**Oświadczenie rodziców/prawnych opiekunów ucznia**

Jako rodzice/ prawni opiekunowie ucznia (imię i nazwisko, klasa)…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

oświadczamy, że użytkowane przez nasze dziecko podręczniki szkolne są w ilości przyjętej w użyczenie na początku roku szkolnego w 2019/20 oraz w stanie zużycia dobrym, bez umyślnych zniszczeń i uszkodzeń.

 ………………………………………………………

 podpis rodziców

**Ewentualne uszkodzenia**

wyniknęły(wyjaśnienie)……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..za co zobowiązujemy się ponieść konsekwencje materialne w postaci odkupienia pozycji za zagubione książki lub za zniszczone w takim stopniu, który uniemożliwia ich dalsze użytkowanie przez innych uczniów.

 ………………………………………….

 podpis rodziców i telefon