

Procedura funkcjonowania biblioteki szkolnej w czasie epidemii w Szkole Podstawowej nr 5 w Rybniku

1. Bibliotekarz powiadamia rodziców przez dziennik elektroniczny o terminach zwrotów książek i podręczników.
2. Na wszelkie zapytania związane z wypożyczeniem książek nauczyciel bibliotekarz odpowiada przez dziennik elektroniczny.
3. Książki i podręczniki są zwracane przez uczniów/rodziców w ustalone przez dyrektora i nauczyciela bibliotekarza określone dni (w celu uniknięcia grupowania się osób).
4. Uczeń/rodzic dokonujący zwrotu podręczników powinien stosować się do rygorów sanitarnych obowiązujących w szkole.
5. Nauczyciel bibliotekarz wyznacza miejsce składowania oddawanych książek. Składowane książki będą oznaczone datą, w której zostały przyjęte. Ułatwi to prace związane z zalecanym terminem przechowywania zbiorów w kwarantannie, a następnie ich udostępniania.
6. Osoby dokonujące zwrotu książek zostaną poinformowane o określonym sposobie przekazania zbiorów, np.
 - zwrot książek wg dostarczonego harmonogramu (do biblioteki lub do wychowawcy);
 - zapakowanie książek do reklamówek, które należy opisać na zewnątrz (lub przypiąć kartkę): imię, nazwisko ucznia, klasa, data zwrotu.
7. Po upływie kwarantanny nauczyciel bibliotekarz dokonuje oceny stanu technicznego zwróconych podręczników. W sytuacji stwierdzenia zniszczenia, rodzic zobowiązany jest do zakupu nowego egzemplarza, o czym zostanie poinformowany przez e-dziennik.