

## **Procedury korzystania z biblioteki szkolnej ZS CKR im. Jadwigi Dziubińskiej w Gołdkowie podczas nauczania zdalnego**

1. Biblioteka szkolna jest czynna w poniedziałki i w środy od 7.30 do 14.30. W tych dniach, po wcześniejszym umówieniu się na konkretną godzinę, można dokonywać wypożyczeń i zwrotów.
2. Z biblioteki korzystają tylko uczniowie i pracownicy szkoły.
3. Zamiar skorzystania z biblioteki należy zgłosić nauczycielowi bibliotekarzowi poprzez dziennik elektroniczny lub pod adresem [monikaplisecka@zsgoladkowo.eu](mailto:monikaplisecka@zsgoladkowo.eu) najpóźniej na dwa dni przed planowanym odbiorem zamówionych materiałów.
4. Kontaktując się z nauczycielem bibliotekarzem, użytkownik podaje tytuł/autora książki, którą chciałby wypożyczyć, tytuł czasopisma – lub określa dziedzinę (zagadnienie, temat), z której materiałów potrzebuje. Może również zwrócić się o pomoc w znalezieniu materiałów w sieci lub skontaktować się we wszelkich innych sprawach związanych z funkcjonowaniem biblioteki.
5. Przebywanie użytkowników w pomieszczeniach biblioteki jest możliwe po zastosowaniu się do następujących zaleceń:
  - przed wejściem do biblioteki i przebywając w niej użytkownik jest zobowiązany do stosowania środków ochrony indywidualnej: maseczka/przyłbica, dezynfekcja rąk/rękawiczki, zachowanie dystansu społecznego.
  - w bibliotece poza bibliotekarzem może przebywać jedna osoba;
  - w bibliotece zorganizowana jest strefa indywidualnej obsługi klienta – użytkownik nie przekracza jej, z tego miejsca odbiera zamówione materiały, nie ma możliwości samodzielnego wyszukiwania ich na regałach, wszelkie materiały podaje bibliotekarz, w strefie indywidualnej obsługi klienta znajduje się kosz na zużyte środki ochrony indywidualnej.
6. Stosowanie środków ochrony indywidualnej obowiązuje także nauczyciela bibliotekarza.
7. Należy pamiętać, że pozycje zwracane do biblioteki przechodzą 48-godzinny kwarantannę i ponownie wypożyczone mogą być dopiero po upływie tego czasu. Materiały podlegające kwarantannie gromadzone są w specjalnie do tego przeznaczonym miejscu.
8. Miejsca, z którymi mogą mieć kontakt użytkownicy biblioteki lub na których położono zwracane/wypożyczone materiały (klamki, blaty itp.) są dezynfekowane po wyjściu każdego użytkownika, a przed przyjęciem kolejnego oraz na koniec dnia pracy.
9. W okresie nauczania zdalnego nie funkcjonuje czytelnia.
10. Pomieszczenia biblioteki są regularnie wietrzone.
11. Pozostaje aktualny punkt regulaminu biblioteki szkolnej mówiący o tym, że zgubione lub zniszczone materiały biblioteczne użytkownik powinien odkupić. Kwestie związane z odkupieniem materiałów bibliotecznych użytkownik ustala z nauczycielem bibliotekarzem.
12. Zachęca się użytkowników do korzystania z bogatych zasobów wirtualnych bibliotek oraz innych instytucji kultury. Najbardziej przydatne i najciekawsze adresy oraz informacje będą zamieszczane tutaj:  
<https://www.facebook.com/Biblioteka-szkolna-ZS-CKR-im-Jadwigi-Dziubi%C5%84skiej-w-Gol%C4%85dkowie-109752080854912>
13. Za organizację pracy w bibliotece szkolnej odpowiada nauczyciel bibliotekarz.