

# **PROCEDURY KORZYSTANIA Z BIBLIOTEKI SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 1 IM. MARSZAŁKA JÓZEFA PIŁSUDSKIEGO W KATOWICACH**

**obowiązujące od 1 września 2020 r. na czas epidemii**

## **§ 1 Wypożyczanie książek**

1. W celu wypożyczenia książki, uczeń lub rodzic/opiekun prawny przesyła do nauczyciela bibliotekarza prośbę o wypożyczenie poprzez dziennik elektroniczny. Wiadomość powinna zawierać tytuł i/lub autora książki. Można również wskazać tylko rodzaj książki np. książka przygodowa.
2. Pomocą w wyborze książek przez uczniów będzie kontakt z nauczycielem bibliotekarzem poprzez dziennik elektroniczny, a także informacje umieszczane przez bibliotekarza na profilu społecznościowym biblioteki: [facebook.com/bibliotekasp1](https://www.facebook.com/bibliotekasp1)
3. W trakcie roku szkolnego nauczyciel bibliotekarz będzie wprowadzał opisy książek do programu MOLnet, co umożliwi uczniom sprawdzenia i zamówienie tytułów książek w internetowym katalogu OPAC.
4. Na podstawie zamówień złożonych poprzez dziennik elektroniczny, a także przez katalog OPAC, nauczyciel bibliotekarz przygotowuje książki do wypożyczenia i poinformuje czytelnika drogą elektroniczną o przydzielonym terminie ich wypożyczenia z biblioteki. W danym terminie uczeń powinien zgłosić się do biblioteki szkolnej. W przypadku nie stawienia się ucznia, proszony jest on o ponowny kontakt drogą elektroniczną z bibliotekarzem z prośbą o przydzielenie nowego terminu.
5. Wypożyczanie i zwroty książek, zwłaszcza lektur i podręczników, mogą odbywać się w klasie, po uprzednich ustaleniach nauczyciela prowadzącego lekcję z nauczycielem bibliotekarzem.

## **§ 2 Zwroty książek**

1. Podczas zwracania książek w bibliotece szkolnej uczeń przebywa w wyznaczonej strefie.
2. Uczeń dyktuje bibliotekarzowi numer inwentarzowy książki, a następnie umieszcza ją w specjalnie przeznaczonym do tego kartonie.
3. Kartony ze zwracanymi książkami nauczyciel bibliotekarz umieści w wyznaczonej strefie. Książki zostaną wyciągnięte z kartonu po upływie minimum dwóch dni roboczych.

### **§ 3 Konto OPAC**

1. Uczniowie otrzymają dostęp do internetowego katalogu OPAC oraz do internetowego konta czytelnika w programie MOL NET+.
2. Na indywidualnych kontach czytelnika będą zarejestrowane wypożyczenia i zwroty książek z biblioteki szkolnej.
3. Opisy książek będą wprowadzane przez nauczyciela bibliotekarza systematycznie do katalogu OPAC, w pierwszej kolejności będą to lektury szkolne i książki zamawiane przez czytelników, a także nowe podręczniki.
4. Sposób zakładania konta OPAC zostanie przedstawiony w postaci instrukcji, którą bibliotekarz prześle uczniom poprzez dziennik elektroniczny.

### **§ 4 Zasady zachowania w bibliotece szkolnej**

1. Uczniowie wchodzi do biblioteki szkolnej tylko w celu wypożyczenia i zwrócenia książek.
2. Do pomieszczenia biblioteki szkolnej mogą wejść tylko uczniowie szkoły, w terminach wskazanych przez bibliotekarza w dzienniku elektronicznym.
3. Należy przestrzegać przyjętych zasad bezpieczeństwa sanitarnego, np. stosować jednorazowe rękawiczki lub płyn dezynfekujący.
4. W pomieszczeniu biblioteki zabrania się korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń aktywowanych dotykiem (np. tablety).
5. W celu zminimalizowania możliwości zarażenia wirusem w punkcie obsługi czytelnika wyznaczone są oddzielne strefy: dla osoby wypożyczającej książki i oczekującej na wypożyczenie oraz do składowania oddanych książek – przejście dezynfekcji i okresowej kwarantanny (strefa niedostępna dla użytkownika).
6. W każdej strefie może przebywać jedna osoba. Maksymalnie do biblioteki mogą wejść dwie osoby: jedna wypożyczająca, druga oczekująca (w wyznaczonej strefie). W przypadku większej liczby osób przebywających w bibliotece, powinny one oczekiwać na korytarzu w bezpiecznej odległości 1,5-2 m.
7. Zbiory biblioteczne podaje wyłącznie bibliotekarz.

Procedury opracowano na podstawie:

- Wytyczne MEN, MZ i GIS dla publicznych i niepublicznych szkół i placówek od 1 września 2020 r.
- Dobre praktyki dotyczące funkcjonowania jednostek systemu oświaty w okresie przeciwdziałania i zwalczania COVID-19