**REGULAMIN BIBLIOTEKI SZKOLNEJ**

**w Szkole Podstawowej w Kłomnicach  
NA CZAS EPIDEMII COVID-19**aktualizacja: 1 września 2020 r.

§ **1**

**ZASADY PRZEBYWANIA W BIBLIOTECE**

1. Uczniowie mogą korzystać z wypożyczalni zgodnie z godzinami i dniami umieszczonymi na drzwiach biblioteki szkolnej oraz na stronie internetowej szkoły.

2. W bibliotece należy zachować bezpieczną odległość min. 2 m od pozostałych użytkowników oraz personelu biblioteki.

3. Należy przestrzegać ograniczenia dotyczącego ilości osób, które mogą przebywać w bibliotece w jednym czasie, tj. 2 osób.

§ **2  
ZASADY WYPOŻYCZANIA KSIĄŻEK**

1. Użytkownikom ogranicza się użytkowanie księgozbioru w wolnym dostępie oraz korzystanie z czytelni. Z użytku wyłączone są komputery, drukarki i inne pomoce naukowe wspólnego użytku.

2. Wszystkie wypożyczane książki powinny być wcześniej zamówione osobiście lub elektronicznie.

2. W celu zamówienia książki należy skontaktować się z pracownikiem biblioteki w wybrany sposób:  
- napisać na adres mailowy [beawyr@zsklomnice.hekkko24.pl](mailto:beawyr@zsklomnice.hekkko24.pl) tytuł zamawianej książki, swoje imię i nazwisko oraz klasę;  
- napisać poprzez system dziennik elektroniczny  
- osobiście, każdego dnia w godzinach pracy biblioteki szkolnej

3. W celu odebrania zamówionych książek należy zgłosić się do biblioteki następnego dnia po złożeniu zamówienia lub po otrzymaniu mailowego potwierdzenia o realizacji zamówienia.

§ **3  
ZASADY ZWROTU KSIĄŻEK**

1. Zwracaną książkę należy włożyć do specjalnie oznakowanego pudełka, które znajduje się przy wejściu do biblioteki szkolnej

2. Przy zwrocie należy podać pracownikowi biblioteki swoje imię, nazwisko i klasę .

3. Zwracane egzemplarze są poddane 2-dniowej kwarantannie i w tym czasie pozostają wyłączone z wypożyczania.

§ **4  
ZASADY POSTĘPOWANIA PRACOWNIKÓW BIBLIOTEKI**

1. Pracownicy biblioteki mają obowiązek możliwie często wietrzyć pomieszczenie biblioteki.

2. Bibliotekarz odbierający zwroty książek i wydający zamówione egzemplarze powinien dezynfekować blat biurka, klamki i inne przestrzenie dotykane przez użytkowników.

2. Pracownicy biblioteki powinni zadbać o bezpieczne, odizolowane miejsce kwarantanny dla książek i przechowywać je w tym miejscu 2 dni od dokonania zwrotu.