

**PROCEDURY PRZYJMOWANIA ZWROTÓW KSIĄŻEK I PODRĘCZNIKÓW
WYPOŻYCZONYCH Z BIBLIOTEKI SZKOLNEJ SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 44 W GDAŃSKU**

1. Nauczyciel bibliotekarz ustala z dyrektorem szkoły i wychowawcą klasy zasady zwrotu książek i podręczników oraz terminy ich oddania do biblioteki szkolnej.
2. Zwrot książek i podręczników do biblioteki szkolnej odbywać się będzie w dwóch ostatnich tygodniach nauki.
3. Wypożyczone z biblioteki książki są zwracane tego samego dnia co podręczniki.
4. Książki i podręczniki są zwracane przez uczniów/rodziców w ustalone przez dyrektora, wychowawcę i nauczyciela bibliotekarza określone dni i godziny, aby uniknąć grupowania się czytelników.
5. Wychowawca powiadamia uczniów/rodziców przez dziennik elektroniczny lub inne kanały kontaktu o terminach zwrotów książek i podręczników oraz możliwościach ich odkupienia.
6. Wychowawca przypomina uczniom i rodzicom zasady zwrotu wypożyczonych podręczników i książek zgodnie z zapisami regulaminów (zwrot podręczników w kompletach, usunięcie zapisanych ołówkiem notatek, zwrócenie uwagi na czystość i estetykę książki - wyprostowane pogięte kartki, sklejone rozdarcia).
7. Za książki zniszczone lub zagubione rodzice/opiekunowie prawni są zobowiązani do zakupu nowej pozycji wskazanej przez nauczyciela bibliotekarza w ustalonym terminie.
8. Uczeń/rodzic dokonujący zwrotu książek i podręczników **powinien** być w maseczce oraz rękawiczkach, unikać grupowania i zachowywać 2 m odległość między innymi osobami oczekującym na zwrot książek.
9. Bibliotekarz lub wyznaczony przez dyrekcję nauczyciel przebywa w bibliotece w maseczce i rękawiczkach ochronnych.
10. Bibliotekarz/nauczyciel zachowuje bezpieczną odległość od rozmówcy (rekomendowane są 2 metry, minimum 1,5 m). Obsługa czytelnika jest ograniczona do minimum.
11. Regularnie, po każdym przyjęciu książek i podręczników dezynfekowany będzie blat i rękawice bibliotekarza/nauczyciela.
12. Książki i podręczniki będą zwracane w wyznaczonym pomieszczeniu w szkole, aby umożliwić bezpieczne wejście i wyjście wszystkim osobom.
13. Nauczyciel bibliotekarz wyznacza miejsce składowania oddawanych książek (pomieszczenie, pudła, wyznaczone regały, ławki). Składowane książki muszą być oznaczone datą, w której zostały przyjęte, aby określić daty zgodnie z zalecanym terminem przechowywania zbiorów w kwarantannie (72 godziny).
14. Osoby dokonujące zwrotu podręczników oraz książek muszą być poinformowane o określonym sposobie przekazywania podręczników szkolnych:
 - Książki i podręczniki zapakowane w foliowych torbach należy opisać na zewnątrz (np. przykleić kartkę): imię, nazwisko ucznia, klasa; książki i podręczniki przynoszone są do szkoły, a zwrot potwierdzony jest wpisem przez nauczyciela na liście klasy;
 - rodzic/uczeń informuje nauczyciela bibliotekarza odbierającego książki i podręczniki o ewentualnych brakach;
 - książki i podręczniki wraz z podpisaną kartą informacyjną (imię i nazwisko ucznia, klasa) zostają w foliowej torbie, następnie są odkładane w miejsce wskazany przez nauczyciela bibliotekarza;

Po upływie kwarantanny nauczyciel bibliotekarz dokonuje oceny stanu technicznego zwróconych podręczników. W sytuacji stwierdzenia zniszczenia lub braku podręcznika rodzic/opiekun zobowiązany jest do odkupienia podręcznika, o czym zostanie poinformowany telefonicznie lub za pomocą innych narzędzi komunikacji.