

# **REGULAMIN BIBLIOTEKI SZKOLNEJ CKZIU nr 1 W RACIBORZU NA CZAS EPIDEMII COVID-19**

## **§ 1**

### **ZASADY PRZEBYWANIA W BIBLIOTECE**

1. Uczniowie mogą korzystać z wypożyczalni zgodnie z godzinami i dniami umieszczonymi na drzwiach biblioteki oraz na stronie internetowej szkoły.
2. Uczeń przed wejściem do biblioteki powinien umyć lub zdezynfekować dłonie.
3. W bibliotece należy zachować bezpieczną odległość min. 1,5 m od pozostałych użytkowników oraz personelu biblioteki.
4. Należy przestrzegać ograniczenia dotyczącego ilości osób, które mogą przebywać w bibliotece w jednym czasie, tj. jedna osoba.

## **§ 2**

### **ZASADY WYPOŻYCZANIA KSIĄŻEK**

1. Użytkownikom ogranicza się użytkowanie księgozbioru w wolnym dostępie oraz korzystanie z czytelní. Z użytku wyłączone są komputery, drukarki i inne pomoce naukowe wspólnego użytku.
2. Wszystkie wypożyczone książki powinny być wcześniej zamówione osobiście lub elektronicznie.
3. W celu zamówienia książki należy skontaktować się z pracownikiem biblioteki w wybrany sposób:
  - napisać na adres mailowy [v.morawiec@ckziu1.idsl.pl](mailto:v.morawiec@ckziu1.idsl.pl), [m.koncewicz@ckziu1.idsl.pl](mailto:m.koncewicz@ckziu1.idsl.pl), tytuł zamawianej książki, swoje imię i nazwisko oraz klasę;
  - napisać poprzez dziennik elektroniczny do Violetty Morawiec-Opałka lub Marty Koncewicz
  - osobiście, każdego dnia w godzinach pracy biblioteki.
4. W celu odebrania zamówionych książek należy zgłosić się do biblioteki następnego dnia po złożeniu zamówienia o godz. 10.25 lub później.

## **§ 3**

### **ZASADY ZWROTU KSIĄŻEK**

1. Zwracaną książkę należy włożyć do specjalnie oznakowanego pudełka, które znajduje się w bibliotece obok stanowiska pracy bibliotekarza.
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 wypożyczenia.

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