

PROCEDURY WYPOŻYCZANIA I ZWROTU KSIĄŻEK DO BIBLIOTEKI XXV LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO

1. Nauczyciel bibliotekarz ustala z dyrektorem szkoły i wychowawcą klasy zasady wypożyczeń i zwrotu książek oraz terminy ich oddania do biblioteki szkolnej.
2. Wychowawca powiadamia uczniów/rodziców przez dziennik elektroniczny lub inne kanały kontaktu o terminach zwrotów książek aby uniknąć grupowania się czytelników oraz możliwościach ich odkupienia lub zapłacenia za książki.
3. Nauczyciel bibliotekarz udostępnia rodzicom i uczniom adres email biblioteki biblioteka@xxvlo.pl w celu kierowania zapytań o książki- zamówienia lub wyjaśnienia spraw dotyczących wypożyczeń i zwrotów.
4. Za książki zniszczone lub zagubione uczniowie, rodzice/opiekunowie prawni są zobowiązani do zakupu nowej pozycji wskazanej przez nauczyciela bibliotekarza w ustalonym terminie.
5. Książki są zwracane przez uczniów/rodziców w ustalone przez dyrektora, wychowawcę i nauczyciela bibliotekarza określone dni (w celu uniknięcia grupowania się osób).
6. Uczeń/rodzic dokonujący wypożyczenia lub zwrotu książek powinien być w maseczce oraz rękawiczkach.
7. Książki będą zwracane i wydawane w wyznaczonym pomieszczeniu w szkole, aby umożliwić bezpieczne wejście osobom wypożyczającym lub zwracającym książki.
8. Nauczyciel bibliotekarz wyznacza miejsce składowania oddawanych książek (pomieszczenie, skrzynia, pudła, wyznaczone regały, itp.). Składowane książki muszą być oznaczone datą, w której zostały przyjęte, aby określić daty zgodnie z zalecanym terminem przechowywania zbiorów w kwarantannie, a następnie ich udostępniania.
9. Osoby dokonujące wypożyczenia książek muszą być poinformowane o określonym sposobie przekazania:
 - książka zamówiona przez czytelnika zostanie zapakowana do foliowej reklamówki, czas realizacji zamówienia zgodnie z wytycznymi GIS i Min. Zdrowia (3 dni od realizacji złożonego zamówienia). O terminie odbioru złożonego zamówienia czytelnik zostanie poinformowany za pomocą poczty elektronicznej.
10. Osoby dokonujące zwrotu książek muszą być poinformowane o określonym sposobie przekazania:
 - czytelnik pokazuje bibliotekarzowi książkę, którą oddaje, czyta tytuł, otwiera ją na początku na pieczęcie z numerem inwentarzowym. Po zidentyfikowaniu książki przez bibliotekarza czytelnik otrzyma kartę książki, następnie książkę wraz z kartą odkłada na specjalnie wyznaczone miejsce.
11. Po przyjęciu książek od użytkownika bibliotekarz zdezynfekuje blat na którym leżały książki.
12. Nauczyciel bibliotekarz po każdym dniu opisuje książki i wyznacza miejsce składowania książek by wyłączyć je z wypożyczania na czas kwarantanny.