

Zasady przyjmowania i zwrotów podręczników i innych materiałów bibliotecznych przez nauczyciela bibliotekarza

Zasady są opracowane na podstawie wytycznych Biblioteki Narodowej i Głównego Inspektoratu Sanitarnego.

Źródło: <https://www.gov.pl/web/rozwoj/biblioteki>; <https://www.bn.org.pl/> ; <https://gis.gov.pl/>

1. Nauczyciel bibliotekarz ustala z dyrektorem szkoły i wychowawcą klasy zasady zwrotu podręczników i innych materiałów bibliotecznych oraz terminy ich oddania do biblioteki szkolnej.
2. Wychowawca powiadamia rodziców przez dziennik elektroniczny lub inne kanały kontaktu o terminach zwrotów książek i podręczników oraz możliwościach ich odkupienia w przypadku zniszczenia.
3. Rodzic/prawny opiekun ma obowiązek zwrócić podręczniki w kompletach, usunąć foliowe (nieklejone) lub papierowe okładki, delikatnie usunąć zapisane ołówkiem notatki (jeżeli takie są), zwrócić uwagę na czystość i estetykę książki- wyprostowane kartki, sklejone rozdarcia.
4. Podręczniki są zwracane przez rodziców/ prawnych opiekunów w ustalone przez dyrektora, wychowawcę i nauczyciela bibliotekarza określone dni (w celu uniknięcia grupowania się osób).
5. Rodzic/ prawny opiekun dokonujący zwrotu podręczników i innych materiałów bibliotecznych powinien być w maseczce i rękawiczkach.
6. Miejscem zwrotów podręczników i innych materiałów bibliotecznych jest hol przy sali gimnastycznej (wejście przy wejściu głównym).
7. Rodzice/ prawni opiekunowie powinni zapakować komplet podręczników wraz z innymi materiałami bibliotecznymi w podpisaną imieniem i nazwiskiem ucznia torbę foliową. Jeżeli dokonują zwrotów kilku kompletów, to każdy z nich powinien być spakowany do oddzielnej, podpisanej torby.
8. Zwrot podręczników potwierdzony jest podpisem (długopisem rodzica/ prawnego opiekuna) na liście udostępnionej przez nauczyciela.
9. Po upływie kwarantanny (trzy doby) nauczyciel bibliotekarz dokonuje oceny stanu technicznego zwróconych podręczników i innych materiałów bibliotecznych . W sytuacji zniszczenia rodzic/ prawny opiekun zobowiązany jest do zakupu nowego egzemplarza, o czym zostanie poinformowany telefonicznie lub za pomocą innych narzędzi komunikacyjnych.
10. Adres e-mail nauczyciela bibliotekarza mlaskowska@spstolpie.gminachelm.pl