

REGULAMIN
SZKOLNEGO CENTRUM EDUKACYJNEGO
ORAZ BIBLIOTEKI SZKOLNEJ
NA CZAS EPIDEMII COVID-19
aktualizacja: 1 września 2020 r.

§ 1

ZASADY PRZEBYWANIA W SCE I BIBLIOTECE

1. Uczniowie mogą korzystać ze SCE zgodnie z godzinami i dniami umieszczonymi na tablicy informacyjnej na korytarzu przy wejściu oraz na stronie internetowej szkoły.
2. Uczeń przed wejściem do SCE powinien umyć lub zdezynfekować dłonie.
3. W SCE 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 SCE w jednym czasie.
5. Uczniowie chcący skorzystać z komputera muszą zgłosić to pracownikowi biblioteki a następnie zdezynfekować ręce.

§ 2

ZASADY WYPOŻYCZANIA KSIĄŻEK

1. Użytkownikom ogranicza się wolny dostęp do księgozbioru oraz bezpośrednie korzystanie z drukarki, skanera, ksera oraz innych urządzeń znajdujący się w SCE.
2. Wszystkie urządzenia będą obsługiwane tylko przez pracowników biblioteki. Po każdym użytkowaniu będzie dezynfekcja sprzętu.
3. Wypożyczane książki powinny być wcześniej zamówione osobiście lub elektronicznie.
4. W celu zamówienia książki należy skontaktować się z pracownikiem biblioteki w wybrany sposób:
 - napisać na adres mailowy biblioteka@zsgg.pl:
tytuł zamawianej książki, swoje imię i nazwisko oraz klasę;
 - napisać poprzez system.../dziennik elektroniczny/
 - napisać na Messengerze/WhatsAppie
 - osobiście, każdego dnia w godzinach pracy.

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

§ 3

ZASADY ZWROTU KSIĄŻEK

1. Zwracaną książkę należy włożyć do specjalnie oznakowanego pudełka, które znajduje przy biurku 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 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.