

- a) **Wypożyczanie odbywa się tylko poprzez e-dziennik.** Obowiązkiem każdego ucznia jest przesłanie informacji o książce, która ma być zarezerwowana. Ten punkt jest obowiązkowy, również po to, by uniknąć sytuacji, gdy czytelnik pojawi się w szkole po tytuł, którego nie ma na półce. **Bez wcześniejszej rezerwacji czytelnik nie otrzyma książki.**
- b) Nauczyciel bibliotekarz porozumiewa się z rodzicami i uczniami poprzez e-dziennik, i to tam należy kierować zapytania o książki lub wyjaśniać sprawy dotyczące wypożyczeń.
- c) W przypadku większych zwrotów (np. gdy cała klasa skończy omawiać lekturę) nauczyciel bibliotekarz powiadamia wychowawców i rodziców przez dziennik elektroniczny o **terminach zwrotów książek.** System ten ma na celu uniknięcia kolejek, zminimalizowania ryzyka ewentualnego zakażenia oraz **zapewnienia czasu na przygotowanie książek dla kolejnej klasy. Każda książka poddawana jest 5-dniowej kwarantannie.**
- d) **Zamówienia będą realizowane 2 razy w tygodniu:**
w poniedziałek - od 10 do 13 (p. M. Balwierczak)
w czwartek - od 9 do 13 (p. A. Rozenbajger)
- e) Zamówienia składane przez e-dziennik, przygotowane będą do odbioru na parterze szkoły, na stolikach. Każda książka będzie miała adnotację: **klasa, imię i nazwisko ucznia oraz data przygotowania książki do wypożyczenia.** Wypożyczający może odebrać ze stolika swoje zamówienie od poniedziałku do piątku, w godzinach od 7:30 -16:45.
- f) Książki nieodebrane w okresie 1 tygodnia, zostaną usunięte ze stolika i rezerwacja zostanie skasowana.
- g) W momencie, gdy książki zostaną przygotowane, uczniowie lub rodzice otrzymają taką informację na e-dziennik. Dopiero po tej wiadomości można przyjść po odbiór książek.
- h) **WAŻNE: Po odebraniu książek uczeń ma obowiązek o tym poinformować przez e-dziennik.**

ZWROTY

- i) Zwroty odbywają się na podobnej zasadzie: uczniowie lub rodzice informują o dokonanym zwrocie poprzez e-dziennik. Wypożyczone książki można oddawać do pudeł znajdujących się pod stolikami z wypożyczeniami. Każde pudło będzie oznaczone dniem tygodnia (poniedziałek, wtorek, itd) i osoba oddająca książkę w środę, umieszcza ją w pudełku z tym dniem tygodnia. **WAŻNE: Do obowiązków ucznia należy poinformowanie przez e-dziennik o dokonanym zwrocie z podaną**

dokładną datą (np. Zwrot “*W pustyni i w puszczy*” - 18.11)

a) Biblioteka szkolna zaprasza na swoje media społecznościowe, gdzie systematycznie prowadzona jest działalność związana z promocją czytelnictwa i szeroko pojętej kultury:

- Instagram: @bibliotekasp2
- Facebook: <https://www.facebook.com/Biblioteka-szkolna-PSP-2-w-Opolu-104775187824155>