

**Regulamin przyjmowania zwrotów podręczników i książek wypożyczonych z Biblioteki
przy Szkole Podstawowej nr 1 w Piastowie w roku szkolnym 2019/2020**

1. Nauczyciel bibliotekarz ustala z dyrektorem szkoły i wychowawcą klasy zasady zwrotu książek i podręczników oraz terminy ich oddania do biblioteki szkolnej. Kopię niniejszego regulaminu przekazuje wychowawcom, którzy informują uczniów o zapisach w nim zawartych.
2. Nauczyciel bibliotekarz powiadamia rodziców przez dziennik elektroniczny o terminach zwrotów książek i podręczników oraz możliwościach ich odkupienia lub zapłacenia za książki.
3. W przypadku pytań lub wątpliwości dotyczących wypożyczeń rodzice i uczniowie kontaktują się z nauczycielem bibliotekarzem przez dziennik elektroniczny.
4. Wychowawca przypomina uczniom i rodzicom zasady zwrotu wypożyczonych podręczników i książek zgodnie z zapisami regulaminów (zwrot podręczników w kompletach, usunięcie foliowych okładek, usunięcie zapisanych ołówkiem notatek, zwrócenie uwagi na czystość i estetykę książki).
5. Za podręczniki zniszczone lub zagubione rodzice/opiekunowie prawni są zobowiązani dokonać wpłaty na następujący nr konta: **29 1240 6380 1111 0010 7469 9040**.
Informację o kwocie i terminie wpłaty rodzice otrzymają poprzez dziennik elektroniczny.
6. Książki i podręczniki są zwracane przez uczniów/rodziców wyłącznie w ustalone przez dyrektora, wychowawcę i nauczyciela bibliotekarza dni (w celu uniknięcia grupowania się osób). Wykaz dni i godzin zwrotów zawiera załącznik nr 1 („Harmonogram zwrotów podręczników i książek wypożyczonych z Biblioteki przy SP1 w Piastowie”).
7. Jeżeli zaistnieje konieczność oczekiwania na zwrot książek przed biblioteką, uczniowie/rodzice ustawiają się w kolejce z zachowaniem bezpiecznego dystansu społecznego (2 m).
8. Uczeń/rodzic dokonujący zwrotu podręczników powinien być w masce i rękawiczkach.
9. Nauczyciel bibliotekarz wyznaczy miejsce, na które należy odłożyć książki i podręczniki.
10. Uczeń/rodzic dokonujący zwrotu podręczników i książek jest zobowiązany do pokazania nauczycielowi bibliotekarzowi wszystkich egzemplarzy książek (stan liczebny) i odłożenia ich w wyznaczonym miejscu.