

**ZARZĄDZENIE Nr 28/2020  
DYREKTORA MEDYCZNO-SPOŁECZNEGO CENTRUM KSZTAŁCENIA  
ZAWODOWEGO I USTAWICZNEGO W JAŚLE**

z dnia 01.09.2020 r.

w sprawie przyjęcia i wprowadzenia do Regulaminu biblioteki i czytelnicy  
Medyczno-Społecznego Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w  
Jaśle w czasie epidemii COVID - 19

**Dyrektor Medyczno-Społecznego Centrum Kształcenia Zawodowego i  
Ustawicznego w Jaśle zarządza co następuje:**

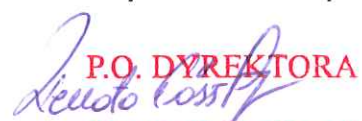
**§ 1**

Wprowadzam do stosowania Regulaminu biblioteki i czytelnicy  
Medyczno-Społecznego Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w  
Jaśle w czasie epidemii COVID – 19 stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego  
zarządzenia.

**§ 2**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od dnia  
1 września 2020 r.

Dyrektor Szkoły

  
**P.O. DYREKTORA**  
*Renata Eröss-Lignar*

**REGULAMIN BIBLIOTEKI I CZYTELNI  
MEDYCZNO-SPOŁECZNE CENTRUM KSZTAŁCENIA ZAWODOWEGO  
I USTAWICZNEGO W JAŚLE  
ROK SZKOLNY 2020/2021**

NA CZAS EPIDEMII COVID-19

aktualizacja: 1 września 2020 r.

**§ 1**

**ZASADY PRZEBYWANIA W BIBLIOTECE**

1. Słuchacze/nauczyciele/pracownicy szkoły mogą korzystać z wypożyczalni zgodnie z godzinami zamieszczonymi obok drzwi biblioteki oraz na stronie internetowej szkoły.
2. Słuchacz/nauczyciel/pracownik szkoły przed wejściem do biblioteki powinien umyć lub zdezynfekować dłonie.
3. W bibliotece należy zachować bezpieczną odległość min. 1,5 m od pozostałych użytkowników oraz bibliotekarza.
4. Należy przestrzegać ograniczenia dotyczącego ilości osób, które mogą przebywać w bibliotece w jednym czasie, tj. 2 osób.

**§ 2**

**ZASADY WYPOŻYCZANIA KSIĄŻEK**

1. Użytkownikom ogranicza się użytkowanie księgozbioru w wolnym dostępie. Książki podaje bibliotekarz.
2. Wypożyczane książki mogą być wcześniej zamówione osobiście lub elektronicznie.
3. W celu zamówienia książki należy skontaktować się z pracownikiem biblioteki w wybrany sposób:
  - zadzwonić do biblioteki : telefon: 13 446 82 49 wew.27
  - napisać poprzez dziennik elektroniczny
  - napisać na Messengerze „Medyk w Jaśle – szkoła w pałacu”
  - osobiście, każdego dnia w godzinach pracy biblioteki
3. W celu odebrania zamówionych książek należy zgłosić się do biblioteki w wyznaczonym przez bibliotekarza dniu.
4. W czytelni może jednocześnie przebywać 3 osoby.
5. Czasopisma podawane są przez nauczyciela bibliotekarza, po użytkowaniu zostają odizolowane na minimum 3 dni.

**§ 3**

**ZASADY ZWROTU KSIĄŻEK**

1. Zwracaną książkę należy włożyć do specjalnie oznakowanego pudełka, które znajduje się w wyznaczonym miejscu w bibliotece.
2. Przy zwrocie należy podać pracownikowi biblioteki swoje imię, nazwisko i semestr .
3. Zwracane egzemplarze są poddane 3-dniowej kwarantannie i w tym czasie pozostają wyłączone z wypożyczania.

**§ 4**

**ZASADY POSTĘPOWANIA BIBLIOTEKARZA**

1. Bibliotekarz ma obowiązek możliwie często wietrzyć pomieszczenie biblioteki.
2. Bibliotekarz odbierając zwroty książek i wydając wypożyczone/zamówione egzemplarze powinien dezynfekować blat biurka, klamki i inne przestrzenie dotykane przez użytkowników.
2. Bibliotekarz powinni zadbać o bezpieczne miejsce kwarantanny dla książek/czasopism i przechowywać je w tym miejscu 3 dni od dokonania zwrotu.