**PROCEDURA PRZYJMOWANIA ZWROTÓW MATERIAŁÓW BIBLIOTECZNYCH (KSIĄŻKI , PODRĘCZNIKI)**

1. W szkole wyznaczono 3 punkty zwrotu podręczników:
2. Wejście główne do szkoły (Pani Alina Brogowska)
3. Wejście od strony placu apelowego (wychowawcy klas)
4. Sala na parterze, przy wejściu głównym (Beata Paplińska)
5. Książki i podręczniki są zwracane przez uczniów/rodziców **wg harmonogramu** w ustalone określone dni i godziny.
6. Osoby dokonujące zwrotu podręczników , książek przekazują KARTE INFORMACYJNĄ ZWROTU KSIĄŻKI,
7. nauczyciel przyjmujący książki , sprawdza:

- ilość zwracanych książek,

* czy stan zgadza się z tym co na karcie informacyjnej
* Odnotowuje braki książek , książki zniszczone na karcie informacyjnej ucznia
* W przypadku braków, zniszczenia nauczyciel przekazuje uczniowi/rodzicowi do wypełnienia oświadczenie (do wypełnienia na miejscu, zwrot do nauczyciela)
* Komplet książek , ze stanowiska nr 1 i nr 2 pracownik obsługi odbiera i przekazuje do stanowiska nr 3(Beata Paplińska) książki do odpisania w programie komputerowym bibliotecznym MOL VULCAN

Dyżur wychowawcy klasy to **jedna godzina zegarowa** (1h), wg wyznaczonego harmonogramu.

Dyżur nauczycieli bibliotekarzy **osiemnaście godzin** (18 h) wg wyznaczonego harmonogramu.