

PROCEDURY ZACHOWANIA BEZPIECZEŃSTWA I ZASAD FUNKCJONOWANIA BIBLIOTEKI SZKOLNEJ

obowiązująca w Szkole Podstawowej im. Jana III Sobieskiego w Płonce Kościelnej w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19

zgodnie z wytycznymi GIS, MZ, MEN i BN dla szkół podstawowych

ZASADY OGÓLNE

Obowiązki czytelników:

1. Do pomieszczenia biblioteki mogą wejść tylko uczniowie szkoły.
2. Użytkownik wchodzący do biblioteki zobowiązany jest do dezynfekcji rąk.
3. W pomieszczeniu biblioteki może znajdować się maksymalnie 4 uczniów z zachowaniem zasad odległości między sobą, która wynosi minimum 1,5 m. Informacja o tym znajduje się w widocznym miejscu.
4. Znosi się możliwość korzystania z materiałów bibliotecznych na miejscu (czasopism, księgozbioru podręcznego, książek).
5. Niedostępny będzie swobodny dostęp do regałów bibliotecznych dla czytelników.
6. Zamówione przez czytelnika książki podaje wyłącznie pracownik biblioteki.
7. Zwroty wypożyczonych książek przyjmowane będą w wyznaczonym do tego miejscu odpowiednio oznaczonym.
8. Zwracane książki powinny być zapakowane w reklamówce , którą należy opisać na zewnątrz: imię, nazwisko ucznia, klasa.

Obowiązki bibliotekarza:

1. Pracownik bezpośrednio obsługujący użytkowników biblioteki jest zobowiązany do stosowania profilaktyki zdrowotnej, dezynfekowania rąk, korzystania z rękawiczek i osłony twarzy (maseczki ewentualnie przyłbicy).
2. Pracownik biblioteki zobowiązany jest do zachowania 1,5 m odległości między rozmówcą.
3. W wyznaczonym miejscu biblioteki dostępny jest pojemnik do dezynfekcji rąk.
4. W czasie przerwy w bezpośredniej obsłudze użytkowników biblioteki prowadzone są prace porządkowe (wietrzenie sali, czyszczenie i dezynfekowanie).
5. Powierzchnie wspólne, z którymi stykają się użytkownicy, np. klamki drzwi wejściowych, blaty, oparcia krzeseł są regularnie czyszczone i dezynfekowane.

6. Po zakończeniu obsługi czytelników-na koniec dnia – zdezynfekowane zostaną powierzchnie płaskie oraz sprzęt w pomieszczeniu biblioteki.

6. Umieszcza w widocznym miejscu, np. przed wejściem, informację o maksymalnej liczbie odwiedzających, mogących jednocześnie przebywać w bibliotece (4 osoby), w celu umożliwienia przestrzegania wymogu dotyczącego dystansu społecznego.

7. Zwroty materiałów bibliotecznych (książek) przyjmowne będą w wyznaczonym do tego miejscu.

8. Wszystkie książki zwrócone przez czytelników oznakowane zostaną datą zwrotu, odłożone w odrębne miejsce oraz poddane 2- dniowej kwarantannie.

9. W przypadku pojawienia się stwierdzonego zakażenia koronawirusem SARS-CoV-2 wśród pracowników mających kontakt ze zbiorami, konieczne jest zachowanie kwarantanny na 10 dni do 2 tygodni i wyłączenie z użytkowania tej części zbiorów, z którymi pracownik miał kontakt.

REALIZACJA PRZYJMOWANIA I ZWROTÓW MATERIAŁÓW BIBLIOTECZNYCH PRZEZ NAUCZYCIELA BIBLIOTEKARZA W BIBLIOTECIE SZKOLNEJ

1. Kwarantannie podlegają wszystkie materiały biblioteczne– 2 dni

2. Zwrot książek odbywa się w wyznaczonym do tego miejscu odpowiednio oznaczonym.

3. Odizolowane egzemplarze zostaną oznaczone datą zwrotu i wyłączone z wypożyczania do czasu zakończenia kwarantanny; po tym okresie zostaną włączone do użytkowania.

4. Egzemplarze zwracanych do biblioteki nie wolno dezynfekować preparatami dezynfekcyjnymi.

ORGANIZACJA ZWROTÓW KSIĄŻEK ORAZ PODRĘCZNIKÓW SZKOLNYCH

1. Nauczyciel bibliotekarz ustala z dyrektorem szkoły i wychowawcą klasy zasady zwrotu książek i podręczników oraz terminy ich oddania do biblioteki szkolnej.

2. Wychowawca powiadamia rodziców przez dziennik elektroniczny lub inne kanały kontaktu o terminach zwrotów książek i podręczników oraz możliwościach ich odkupienia lub zapłacenia za książki.

3. Nauczyciel bibliotekarz kontaktuje się rodzicami i uczniami przez e- dziennik w celu kierowania zapytań o książki lub wyjaśnienia spraw dotyczących wypożyczeń lub zwrotów książek.

4. Przypomina się uczniom i rodzicom zasady zwrotu wypożyczonych podręczników i książek zgodnie z zapisami regulaminów (zwrot podręczników w pełnych kompletach, usunięcie

foliowych okładek, usunięcie zapisanych w książce ołówkiem notatek, zwrócenie uwagi na czystość i estetykę książki – wyprostowanie pogniętych kartek , sklejenie).

5. Książki i podręczniki są zwracane przez uczniów/rodziców w ustalone przez dyrektora, wychowawcę i nauczyciela bibliotekarza dni (w celu uniknięcia grupowania się osób).

6. Uczeń /rodzic dokonujący zwrotu podręczników powinien być w masce.

7. Nauczyciel bibliotekarz wyznacza miejsce składowania oddawanych książek (pomieszczenie, skrzynia, pudło, wyznaczone regały lub stoły oraz oznacza datą, w której zostały przyjęte. Ułatwi to prace związane z zalecanym terminem przechowywania zbiorów w kwarantannie, a następnie ich udostępniania.

8. Sposób przekazania podręczników szkolnych:

– podręczniki (pełny komplet) powinny być zapakowane w reklamówki, które należy opisać na zewnątrz: imię, nazwisko ucznia, klasa ilość wg przedmiotów, kontakt do rodzica .

– książki przynoszone są do szkoły w ustalonym terminie.

9. Po upływie kwarantanny nauczyciel bibliotekarz dokonuje oceny stanu technicznego zwróconych podręczników. W sytuacji stwierdzenia zgubienia lub zniszczenia książki rodzic zobowiązany jest do zapłaty , o czym zostanie poinformowany telefonicznie lub za pomocą innych narzędzi komunikacji.

Procedury zostały opracowane przez Mirosławę Białą-nauczyciela bibliotekarza.

Powyższą procedurę przedstawiono i przyjęto na Radzie Pedagogicznej 26 sierpnia 2020 roku.

Zasady wchodzi w życie z dniem 1 września 2020 roku.