



Szkoła Podstawowa nr 3
im. Kornela Makuszyńskiego
w Koźminie Wielkopolskim

REGULAMIN PRACY BIBLIOTEKI SZKOLNEJ W CZASIE PANDEMII COVID-19 W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 3 IM. KORNELA MAKUSZYŃSKIEGO W KOŹMINIE WIELKOPOLSKIM

Biblioteka szkolna w okresie pandemii COVID-19 funkcjonuje na podstawie wytycznych MZ, GIS i MEN. Szczegółowe instrukcje korzystania ze zbiorów oraz procedury bezpieczeństwa są dostępne na stronie internetowej Biblioteki Narodowej.

Celem procedur jest:

- zminimalizowanie zagrożeń zakażenia koronawirusem lub choroby COVID-19,
- umożliwienie uczniom dostępu do książek w postaci tradycyjnej.

1. Uczniowie mogą korzystać z wypożyczalni zgodnie z godzinami i dniami zamieszczonymi na drzwiach biblioteki.
2. Przy wejściu do biblioteki zorganizowane jest stanowisko dezynfekcji rąk wyposażone w dozowniki z płynem do dezynfekcji rąk, uczeń przed wejściem do biblioteki dezynfekuje ręce.
3. W wypożyczalni mogą jednocześnie przebywać 3 osoby.

4. W bibliotece należy zachować bezpieczną odległość - rekomendowane są 2 metry, minimum 1,5 m.
5. Użytkownikom ogranicza się użytkowanie księgozbioru w wolnym dostępie. Książki podaje tylko nauczyciel bibliotekarz.
6. Obsługa czytelnika ograniczona jest do minimum, tj. do wydania wcześniej zamówionych książek – nie należy tworzyć skupisk, tym bardziej w pomieszczeniach zamkniętych.
7. Łącznicy z biblioteką mogą dostarczać nauczycielowi bibliotekarzowi „klasową listę zamówień” – 1 książka dla ucznia. Nauczyciel przygotowuje wcześniej zamawiane egzemplarze, dzięki czemu skróci się czas wypożyczania książki.
8. Uczniowie klas 1-3 przychodzą do biblioteki z wychowawcą, na wcześniej umówioną godzinę.
9. Podczas zwrotów książek uczniów:
 - a) kładzie książkę na ladzie,
 - b) podaje imię, nazwisko ewentualnie nr oraz klasę,
 - c) wkłada do książki kartę z nr inwentarzowym,
 - d) odkłada książkę na wyznaczone miejsce.
10. Odizolowane egzemplarze oznaczane są datą zwrotu i wyłączone z wypożyczania na minimum 2 dni.
11. Bibliotekarz każdorazowo dezynfekuje blat, na którym leżały książki.
12. Zapewnia się w miarę możliwości, systematyczne wietrzenie pomieszczenia.
13. Wszelkie pytania dotyczące księgozbioru/zamawiania książek można kierować przez dziennik elektroniczny.