

PROCEDURY ZACHOWANIA BEZPIECZEŃSTWA I ZASAD FUNKCJONOWANIA BIBLIOTEKI SZKOLNEJ

**obowiązująca w Szkole Podstawowej im. Hugona Kollątaja w Uhowie
w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19**

Cel procedury:

- zapewnienie bezpieczeństwa w szkole.
- umożliwienie uczniom dostępu do książek w postaci tradycyjnej, oddanie wypożyczonych pozycji.

Zakres obowiązywania procedury: zasady organizacji pracy biblioteki szkolnej.

Uczestnicy postępowania: zakres odpowiedzialności: dyrektor, nauczyciele, pracownicy szkoły.

1. Znosi się możliwość korzystania z czytelnicy szkolnej.
2. Okres kwarantanny książek wynosi 2 dni.
3. Zwrocone książki będą odkładane na wyznaczone miejsce i oznaczane datą zwrotu.
4. Egzemplarze zwracanych do biblioteki nie wolno dezynfekować preparatami dezynfekcyjnymi.
5. Po przyjęciu książek od użytkownika należy każdorazowo zdezynfekować blat, na którym leżały.
6. Pracownik biblioteki szkolnej zobowiązany jest do stosowania zasad profilaktyki zdrowotnej: korzystania z rękawiczek/ dezynfekcji rąk.
7. W wyznaczonym miejscu biblioteki dostępny jest pojemnik do dezynfekcji rąk.
8. Użytkownik wchodzący do biblioteki zobowiązany jest do zdezynfekowania rąk.
9. Niedostępny będzie swobodny dostęp do regałów bibliotecznych dla czytelników.
10. Zamówione przez czytelnika książki podaje wyłącznie pracownik biblioteki.
11. W pomieszczeniu biblioteki może znajdować się maksymalnie 2 uczniów z zachowaniem zasad odległości między sobą, która wynosi 1,5 m.
12. Pracownik biblioteki zobowiązany jest do zachowania 1,5 m odległości między rozmówcą.
13. Dołożone zostaną wszelkie starania, by stanowisko pracy było czyste i higieniczne.

Zasady zwrotu książek/ podręczników:

1. Nauczyciel bibliotekarz ustala z dyrektorem szkoły i wychowawcą klasy zasady zwrotu książek i podręczników oraz terminy ich oddania do biblioteki szkolnej. Przypomina uczniom i rodzicom zasad zwrotu wypożyczonych podręczników i książek zgodnie z zapisami regulaminu (zwrot podręczników w kompletach, usunięcie foliowych okładek, usunięcie zapisanych ołówkiem notatek, zwrócenie uwagi na czystość i estetykę).
2. Wychowawca powiadamia rodziców przez dziennik elektroniczny lub inne kanały kontaktu o terminach zwrotów książek i podręczników.
3. Nauczyciel bibliotekarz udostępnia rodzicom i uczniom adres email w celu kierowania zapytań o książki lub wyjaśnienia spraw dotyczących wypożyczeń.
4. Książki i podręczniki są zwracane przez uczniów/rodziców w ustalone przez dyrektora, wychowawcę i nauczyciela bibliotekarza określone dni (w celu uniknięcia grupowania się osób).
5. Podręczniki zapakowane w reklamówkach należy opisać na zewnątrz: imię, nazwisko ucznia, klasa.

6. Po upływie kwarantanny nauczyciel bibliotekarz dokonuje oceny stanu technicznego zwróconych podręczników.
7. Nauczyciel bibliotekarz wyznacza miejsce składowania oddawanych podręczników/książek (pomieszczenie, skrzynia, pudła, wyznaczone regały, itp.).