

**PROCEDURY ZACHOWANIA BEZPIECZEŃSTWA I ZASAD FUNKCJONOWANIA BIBLIOTEKI SZKOLNEJ
obowiązująca w Szkole Podstawowej im. Hugona Kołłątaja w Uhowie
w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19**

Podstawa prawna:

- rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 20 marca 2020 r. w sprawie szczególnych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 (Dz.U. z 2020 poz. 493 ze zm.),
- wytyczne opracowane przez Ministerstwo Edukacji Narodowej wspólnie z Głównym Inspektorem Sanitarnym i Ministrem Zdrowia.
- wytyczne opublikowane przez Ministerstwo Rozwoju i Bibliotekę Narodową

Cel procedury: zapewnienie bezpieczeństwa w szkole

Zakres obowiązywania procedury: zasady postępowania pracowników szkoły w przypadku podejrzenia zakażenia COVID-19 u dziecka/ucznia

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

1. Znosi się możliwość korzystania z czytelni szkolnej.
2. Okres kwarantanny książek wynosi 4 dni.
3. Zwrócone 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 korzystania z rękawiczek i osłony twarzy.
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 2 m. Informacja o tym znajduje się w widocznym miejscu.
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.

Szkoła Podstawowa im. Hugona Kołłątaja w Uhowie

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. Uczeń/rodzic dokonujący zwrotu podręczników powinien być w maseczce i rękawiczkach. 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.).

Zasady wchodzą w życie z dniem: 18.05.2020 r.