

REGULAMIN PRACY BIBLIOTEKI SZKOLNEJ

W OKRESIE PANDEMII COVID-19-

1. Biblioteka szkolna działa zgodnie z ustalonym harmonogramem, przekazany do publicznej wiadomości uczniom, rodzicom na stronie internetowej szkoły.
2. Korzystając z biblioteki szkolnej należy przestrzegać szczegółowych zasad bezpieczeństwa obowiązujących w szkole, zawartych w „Procedurach zapewnienia bezpieczeństwa w okresie pandemii COVID -19 w szkole Podstawowej im. K.I. Gałczyńskiego w Węgorzynie”.
3. Należy powiadomić nauczyciela bibliotekarza o potrzebie skorzystania z biblioteki szkolnej, co najmniej dwa dni przed planowanym przybyciem, za pośrednictwem poczty elektronicznej lub aplikacji Teams, w celu zapewnienia bezpieczeństwa uczniów i pracowników szkoły zgodnie z wytycznymi GIS, MZ, MEN.
4. Nauczyciel bibliotekarz ustali możliwy termin.
5. Bibliotekarz w widocznym miejscu umieści informację o liczbie osób, które mogą przebywać w bibliotece.
6. Okres kwarantanny dla książek i innych materiałów przechowywanych w bibliotekach: na powierzchniach plastikowych (np. okładki książek, płyty itp.) trzy doby; tektura i papier – do 24 godzin.
7. Kwarantannie podlegają wszystkie materiały biblioteczne, również czasopisma.
8. Po przyjęciu książek od użytkownika należy każdorazowo zdezynfekować blat, na którym leżały książki.
9. Przyjęte książki powinny zostać odłożone w innym pomieszczeniu bądź regale. Odizolowane egzemplarze należy oznaczyć datą zwrotu i wyłączyć z wypożyczania do czasu zakończenia kwarantanny; po tym okresie włączyć do użytkowania.
10. Egzemplarze zwracanych do biblioteki nie wolno dezynfekować preparatami dezynfekcyjnymi opartymi na detergentach i alkoholu. Nie należy stosować ozonu do dezynfekcji książek ze względu na szkodliwe dla materiałów celulozowych właściwości utleniające oraz nie należy naświetlać książek lampami UV.
11. Obsługa czytelnika powinna być ograniczona do minimum, tj. do wydania książek. Zgodnie z obowiązującymi zasadami należy zachowywać dystans społeczny – nie należy tworzyć skupisk, tym bardziej w pomieszczeniach zamkniętych.

ORGANIZACJA ZWROTU KSIĄŻEK I PODRĘCZNIKÓW

1. Nauczyciel bibliotekarz ustala zasady zwrotu książek i podręczników oraz terminy ich oddania do biblioteki szkolnej.
2. Wychowawca powiadamia rodziców telefonicznie lub poprzez stosowane przez szkołę metody kształcenia na odległość o terminach zwrotów książek i podręczników oraz możliwościach ich odkupienia lub zapłacenia za książki.
3. Należy przypomnieć uczniom i rodzicom zasady zwrotu wypożyczonych podręczników i książek zgodnie z zapisami regulaminów (zwrot podręczników w kompletach, usunięcie foliowych okładek, usunięcie zapisanych ołówkiem notatek, zwrócenie uwagi na czystość i estetykę książki - wyprostowane pogięte kartki, sklezione rozdarcia).
4. Książki i podręczniki są zwracane przez uczniów/rodziców w ustalone przez nauczyciela bibliotekarza określone dni (w celu uniknięcia grupowania się osób).
5. Należy wyznaczyć miejsce, w którym będą zwracane książki i podręczniki. Można wyznaczyć pomieszczenie do przechowywania książek w czasie kwarantanny. Pomieszczenie powinno znajdować się w miejscu umożliwiającym wejście osobom

- zwracającym książki (nauczyciel bibliotekarz uniknie ich dalszego przenoszenia po zakończeniu kwarantanny).
6. Nauczyciel bibliotekarz wyznacza miejsce składowania oddawanych książek i podręczników (pomieszczenie, wyznaczone regały, itp.). Składowane książki powinny być oznaczone datą, w której zostały przyjęte. Ułatwi to prace związane z zalecanym terminem przechowywania zbiorów w kwarantannie, a następnie ich udostępniania.
 7. Osoby dokonujące zwrotu książek muszą być poinformowane o określonym sposobie przekazania zbiorów:
 - podręczniki zapakowane w reklamówkach należy opisać na zewnątrz: imię, nazwisko ucznia, klasa. Książki przynoszone są do szkoły, a zwrot potwierdzony jest podpisem (własnym długopisem) na liście udostępnionej przez nauczyciela, są odkładane w sposób wskazany przez nauczyciela bibliotekarza w określonym pomieszczeniu.
 - książki wraz z podpisaną kartą informacyjną (imię i nazwisko ucznia, klasa), są odkładane w sposób wskazany przez nauczyciela bibliotekarza w określonym pomieszczeniu.
 - po ustaleniu terminu spotkania nauczyciel bibliotekarz przeznacza 10-15 min na każdego ucznia np. zgodnie z numerem ucznia w dzienniku.
 8. Po upływie kwarantanny nauczyciel bibliotekarz dokonuje oceny stanu technicznego zwróconych podręczników. W sytuacji stwierdzenia zniszczenia rodzic zobowiązany jest do zakupu nowego egzemplarza, o czym zostanie poinformowany telefonicznie lub za pomocą innych narzędzi komunikacji.

DYREKTOR
Szkoły Podstawowej
im. K.I. Gałczyńskiego w Węgorzynie

[Signature]
mgr Ewa Adamów

22.05.2020r.