

Warunki i zasady organizacji pracy w bibliotece szkolnej Szkoły Podstawowej im. Janusza Korczaka w Roztoce Brzezinach w trakcie epidemii COVID-19

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 27 października 2017 r. o finansowaniu zadań oświatowych (Dz.U. poz.2203), rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 16 maja 2020 r. w sprawie ustanowienia określonych ograniczeń, nakazów i zakazów w związku z wystąpieniem stanu epidemii (Dz.U. poz.878).
2. Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 16 maja 2020 w sprawie ustanowienia określonych ograniczeń, nakazów, zakazów w związku z wystąpieniem stanu epidemii (Dz. U z 2020 r. poz. 878)
3. Wytycznych dla funkcjonowania bibliotek w trakcie epidemii COVID-19 w Polsce, wydanych przez Ministerstwo Rozwoju w konsultacji z GIS z dnia 28 kwietnia 2020 r. oraz zawartych w komunikacie Ministerstwa Kultury i Dziedzictwa Narodowego wraz z jego aktualizacją i rekomendacjach Biblioteki Narodowej rekomendacje dotyczących wdrożenia etapu II znoszenia ograniczeń związanych z COVID-19. § 1

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Procedura zachowania bezpieczeństwa i zasad funkcjonowania biblioteki w trakcie epidemii COVID-19 określa warunki i zasady bezpieczeństwa obsługi użytkowników biblioteki, zasady udostępniania i zwrotów zbiorów bibliotecznych, podręczników oraz innych czynności związanych z obsługą czytelników i zachowania ciągłości pracy biblioteki.
2. Procedura obowiązuje wszystkich użytkowników: uczniów, nauczycieli i pracowników niepedagogicznych Szkoły

§ 2

Zapewnienie bezpiecznej obsługi użytkowników oraz maksymalne ograniczenie kontaktu

1. Bibliotekarz powinien przebywać w bibliotece szkolnej w rękawiczkach. Nie ma obowiązku zakładania maseczki jako osłony nosa i ust, jednak może nakładać maseczkę lub przyłbicę podczas wykonywania obowiązków.
2. W bibliotece należy zachować bezpieczną odległość od rozmówcy i współpracowników (minimum 1,5 – 2 m).
3. Wyznacza się strefy dostępne dla użytkownika wraz z wytyczoną odległością na podłodze zapewniającą zachowanie odpowiednich odległości między użytkownikami.

4. Nie ma możliwości korzystania z czytelni i kąpielni Centrum Multimedialnego do odwołania.
5. Zaleca się jak najczęstsze wietrzenie pomieszczeń, dezynfekcję klamek, klawiatur, włączników światła i innych powierzchni lub elementów wyposażenia często używanych.
6. W celu umożliwienia przestrzegania wymogu dotyczącego dystansu przestrzennego i zapewnienia bezpiecznej obsługi osób korzystających z biblioteki szkolnej ogranicza się liczbę osób mogących jednocześnie przebywać w bibliotece do 2 osób i tylko wcześniej umówionych.
7. Od osób korzystających z biblioteki wymaga się:
 - a) dezynfekcji rąk przed wejściem do biblioteki
 - b) zakrycia nosa i ust maseczką ochronną, przyłbicą lub w inny sposób.
8. Obsługa czytelnika powinna być ograniczona do minimum, tj. do wydania wcześniej zamówionych lub zwrotu wcześniej wypożyczonych książek.

Zgodnie z obowiązującymi zasadami należy zachowywać dystans społeczny – nie należy tworzyć skupisk, także w oczekiwaniu na wejście do biblioteki.

§ 3

Zasady postępowania ze zbiorami bibliotecznymi powracającymi do biblioteki

1. Nauczyciel bibliotekarz ustala z dyrektorem szkoły i wychowawcą klasy zasady zwrotu książek i podręczników oraz terminy ich oddania do biblioteki szkolnej.
2. Zapytania o książki, zamówienie książek lub wyjaśnienia spraw dotyczących wypożyczeń należy dokonać telefonicznie (nr tel. sekretariatu szkoły 18 440 30 04 w godzinach pracy sekretariatu od 10⁰⁰ do 11⁰⁰
3. Nie wypożycza się książek na wakacje.
4. Wychowawca powiadamia rodziców e-mailowo lub telefonicznie o terminach zwrotów książek i podręczników oraz możliwościach odkupienia zniszczonej lub zagubionej książki/podręcznika.
5. Nauczyciel bibliotekarz przygotowuje dla wychowawców oraz umieści na stronie internetowej Szkoły przypomnienie uczniom i rodzicom zasad zwrotów wypożyczonych podręczników i książek zgodnie z regulaminem.
6. Za podręczniki zniszczone lub zagubione rodzice/opiekunowie prawni są zobowiązani:
 - a) odkupić podręczniki lub książkę,
 - b) dokonać wpłaty na wskazany nr konta we wskazanym terminie.
7. Książki i podręczniki są zwracane przez uczniów/rodziców wg harmonogramu umieszczonego na stronie internetowej szkoły i udostępnionego przez wychowawców.
8. Uczniowie dokonujący zwrotu książek proszeni są o dołączenie karteczki z imieniem, nazwiskiem, klasa i nr książki na zewnątrz.
9. Uczniowie dokonujący zwrotu podręczników proszeni są o:
 - a) włożenie podręczników do trwałej reklamówki,
 - b) do zapakowanej reklamówki należy dołączyć wykaz wg poniższego wzoru
klasa ... imię, nazwisko..... data zwrotu tytuł książki - obok nr inwentarzowy książki (znajduje się przy pieczęcie)

10. Książki przynoszone są do szkoły, a zwrot potwierdzi osoba odbierająca (stawia parafkę przy nazwisku ucznia na wykazie uczniów).
11. Przyjęte zarówno książki jak i podręczniki zostaną odłożone w wydzielone miejsce. Odizolowane egzemplarze należy oznaczyć datą zwrotu i wyłączyć z wypożyczenia lub złożenia na półkach do czasu zakończenia kwarantanny trwającej min. 3 dni. Po tym okresie można je włączyć do użytkowania. W dalszym ciągu przy kontakcie z egzemplarzami należy stosować rękawiczki ochronne.
12. Po upływie kwarantanny nauczyciel bibliotekarz dokonuje oceny stanu technicznego zwróconych podręczników. W sytuacji stwierdzenia zniszczenia rodzic zobowiązany jest do zakupu nowego egzemplarza lub wpłaty na wyznaczone konto, o czym zostanie poinformowany telefonicznie lub e-mailowo.
13. Ocena stanu i ilość oddanych podręczników dokonane przez nauczyciela bibliotekarza jest ostateczna.

§ 4

Postanowienia końcowe

1. W bibliotece nie ma wolnego dostępu do regałów.
2. Termin i godziny otwarcia biblioteki zostaną podane w harmonogramie na kolejne tygodnie począwszy od 25 maja 2020 r.
3. Terminy zwrotu podręczników zostaną podane do 10 czerwca 2020 r..
4. Nie wydziela się oddzielnych pomieszczeń na kwarantannę książek/ podręczników, ponieważ wirus nie przenosi się samodzielnie.
5. Każdy użytkownik biblioteki zobowiązany jest do zapoznania się z niniejszą procedurą i do stosowania się do jej zaleceń oraz do bieżącego śledzenia komunikatów na stronie internetowej szkoły.