

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

Aktualizacja na dzień 1 września 2020 r.

Biblioteka szkolna w okresie pandemii COVID-19 funkcjonuje na podstawie wytycznych MZ, GIS i MEN.

§ 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.
3. Harmonogram pracy biblioteki będzie dostosowany do potrzeb i możliwości uczniów.

§ 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 oraz strefę do składowania oddanych książek / podręczników.
4. W pomieszczeniach biblioteki zabrania się z korzystania telefonów komórkowych i innych urządzeń aktywowanych dotykaniem.
5. Zbiory biblioteczne podaje wyłącznie nauczyciel bibliotekarz. Nie ma możliwości korzystania z czytelni i kącika Centrum Multimedialnego do odwołania.
6. Zaleca się jak najczęstsze wietrzenie pomieszczeń, dezynfekcję klamek, klawiatur, włączników światła i innych powierzchni lub elementów wyposażenia często używanych.

7. 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. W przypadku większej liczby osób przebywających w bibliotece powinny one oczekiwać na korytarzu w bezpiecznej odległości.
8. 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.
9. Obsługa czytelnika powinna być ograniczona do minimum. Zgodnie z obowiązującymi zasadami należy zachowywać dystans społeczny – nie należy tworzyć skupisk, także w oczekiwaniu na wejście do biblioteki. Czytelnicy mogą składać zamówienia na książki poprzez wychowawcę klasy lub drogą elektroniczną.
10. Za książki lub podręczniki zniszczone lub zagubione rodzice/opiekunowie prawni są zobowiązani:
 - a) odkupić podręczniki lub książkę,
 - b) dokonać wpłaty na wskazany nr konta we wskazanym terminie.
11. Książki i podręczniki są zwracane przez uczniów/rodziców wg harmonogramu ustalonego w szkole, umieszczonego na stronie internetowej szkoły i udostępnionego przez wychowawców.
12. *Uczniowie dokonujący zwrotu książek proszeni są o dołączenie karteczki z imieniem, nazwiskiem, klasa i nr książki oraz datą zwrotu.
13. *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)
14. *Książki przynoszone są do szkoły, a zwrot potwierdzi osoba odbierająca (stawia parafkę przy nazwisku ucznia na wykazie uczniów).
15. 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. 2 dni. Po tym okresie można je włączyć do użytkowania. W dalszym ciągu przy kontakcie z egzemplarzami należy stosować rękawiczki ochronne.
16. 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.
17. Ocena stanu i ilość oddanych podręczników dokonane przez nauczyciela bibliotekarza jest ostateczna.

* dotyczy nauki zdalnej lub hybrydowej

§ 3

Postanowienia końcowe

1. W bibliotece nie ma wolnego dostępu do regałów.
2. Termin i godziny otwarcia biblioteki zostaną podane w harmonogramie.
3. Nie wydziela się oddzielnych pomieszczeń na kwarantannę książek/ podręczników, ponieważ wirus nie przenosi się samodzielnie.
4. 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.
5. Do biblioteki szkolnej mogą wejść tylko uczniowie i pracownicy szkoły.