

Biblioteka szkolna

Wewnętrzna procedura bezpieczeństwa obowiązująca w okresie pandemii koronawirusa COVID-19

Postanowienia ogólne:

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 (rekomendowane są 2 metry, minimum 1,5 m).
3. Zapewnia się w miarę możliwości, systematyczne wietrzenie pomieszczenia (co godzinę).
4. Należy regularnie czyścić powierzchnie wspólne, z którymi stykają się użytkownicy, np. klamki, drzwi wejściowe, blaty, oparcia krzeseł.
5. W widocznym miejscu, np. przed wejściem do biblioteki, umieszczona zostaje informacja o maksymalnej liczbie odwiedzających (2 osoby), mogących jednocześnie przebywać w bibliotece szkolnej.
6. Ogranicza się użytkowanie księgozbioru w wolnym dostępie, rekomenduje stosowanie internetowego systemu katalogowego MOL.
7. Organizacja trybu pracy biblioteki zostaje dostosowana do potrzeb uczniów, rodziców i nauczycieli, zgodnie z wcześniejszym uzgodnieniem telefonicznym terminów z nauczycielem bibliotekarzem (**tel. 84 639 25 25**).
8. W przypadku pojawienia się stwierdzonego zakażenia koronawirusem SARS-CoV-2 wśród pracowników mających kontakt ze zbiorami, konieczne jest zachowanie kwarantanny i wyłączenie z użytkowania tej części zbiorów, z którymi pracownik miał kontakt.

REALIZACJA PRZYJMOWANIA I ZWROTÓW MATERIAŁÓW BIBLIOTECZNYCH PRZEZ NAUCZYCIELA BIBLIOTEKARZA W BIBLIOTECE SZKOLNEJ

1. Kwarantannie podlegają wszystkie materiały biblioteczne, również czasopisma.
2. Ograniczony zostaje dostęp do czytelni oraz do księgozbioru i czasopism.
3. Po przyjęciu książek od użytkownika należy każdorazowo zdezynfekować blat, na którym leżały książki.
4. Przyjęte książki powinny zostać odłożone do skrzyni, pudła, torby lub na wydzielone półki. Odizolowane egzemplarze należy oznaczyć datą zwrotu i wyłączyć z wypożyczania do czasu zakończenia kwarantanny – do 3 dni. Po tym okresie włączyć do użytkowania. W dalszym ciągu przy kontakcie z egzemplarzami należy stosować rękawiczki.
5. 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.
6. Obsługa czytelnika powinna być ograniczona do minimum. Zgodnie z obowiązującymi zasadami należy zachowywać dystans społeczny – nie należy tworzyć skupisk użytkowników w pomieszczeniach biblioteki.
7. Przynoszone przez czytelników książki będą odkładane na stół, specjalnie do tego przygotowany, z którego bibliotekarz będzie je sam odbierał. Należy pamiętać o dezynfekcji blatu po każdym czytelniku.
8. Zwracane książki można umieszczać w tym samym pomieszczeniu, w którym znajdują się książki do wypożyczenia, w sytuacji, gdy nie ma innej możliwości. Należy pamiętać, by odizolować i ograniczyć

dostęp do tego miejsca tylko dla uprawnionych osób – pracowników biblioteki – oraz odpowiednio oznaczyć to miejsce. Zwracane egzemplarze mogą być również przechowywane w pudłach i torbach – można je ustawiać na podłodze.

9. Nie wymaga się osobnych pomieszczeń na kwarantannę, ponieważ wirus nie przenosi się samodzielnie.
10. Jeżeli okładka foliowa na książce jest przybrudzona w znacznym stopniu, mogącym przenieść przybrudzenia na inne egzemplarze, wskazane jest wcześniejsze usunięcie takiej okładki. Po zakończeniu kwarantanny książkę można ponownie obłożyć okładką foliową – czynność ta nie jest rekomendowana przed odłożeniem książki na kwarantannę, gdyż należy ograniczyć do minimum kontakt pracowników biblioteki ze zwracanym egzemplarzem.

ORGANIZACJA PRACY SZKOLNEJ BIBLIOTEKI

1. Biblioteka szkolna dostępna dla uczniów, rodziców, nauczycieli w godzinach: 9.00 - 13.00.
2. Zwrotu książek uczeń, rodzic, nauczyciel dokonuje w dniach; od 25.05.2020 r. do 15.06.2020, od 19.06.2020 r. do 26.06.2020 r. Aby zwrócić książki należy telefonicznie umówić termin z nauczycielem bibliotekarzem pod nr telefonu **(84) 639 25 25** (w celu uniknięcia grupowania się osób).
3. Zwrotu podręczników można dokonać w dniach: 15.06. 2020 r. , od 19.06 2020r. do 26.06.2020 r. Aby zwrócić podręczniki należy telefonicznie umówić termin z nauczycielem bibliotekarzem pod nr telefonu **(84) 639 25 25** (w celu uniknięcia grupowania się osób).
4. Wychowawca powiadamia rodziców przez dziennik elektroniczny lub inne kanały kontaktu o terminach i zasadach zwrotów książek i podręczników oraz możliwościach ich odkupienia lub zapłacenia za książki .
5. Nauczyciel bibliotekarz udostępnia rodzicom i uczniom adres email biblioteki: **a.balkasosw@onet.pl** oraz nr telefonu **(84) 639 25 25** w celu kierowania zapytań o książki lub wyjaśnienia spraw dotyczących wypożyczeń i zwrotów.
6. Uczniowie zwracają wypożyczone książki według obowiązującego regulaminu biblioteki szkolnej oraz komplety podręczników (usunięcie foliowych okładek, usunięcie zapisanych ołówkiem notatek, zwrócenie uwagi na czystość i estetykę książki - wyprostowane pogięte kartki, sklejone rozdarcia).
7. Za podręczniki zniszczone lub zagubione rodzice/opiekunowie prawni są zobowiązani dokonać wpłaty w księgowości szkoły.
8. Uczeń/rodzic dokonujący zwrotu podręczników powinien być w maseczce i rękawiczkach.
9. Książki i podręczniki zwracane są do sali nr 45 w miejsce wyznaczone przez nauczyciela bibliotekarza. W pomieszczeniu mogą znajdować się dwie osoby oprócz nauczyciela bibliotekarza z zachowaniem dystansu 1,5 m.
10. Komplety książek powinny być spakowane w reklamówkę, pudełko oraz podpisane imieniem i nazwiskiem ucznia, klasą. Książki przynoszone są do szkoły, a zwrot potwierdzony jest podpisem (własnym długopisem) na liście udostępnionej przez nauczyciela bibliotekarza.
11. 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.

Opracowano dla SOSW w oparciu o rekomendacje i wytyczne MEN, GIS, MZ

Dyrektor Ośrodka