

## **Zasady pracy biblioteki szkolnej w Szkole Podstawowej Nr 2 w Skawinie na czas trwania pandemii covid-19**

---

Na czas trwającej pandemii COVID-19 w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem koronawirusa wprowadzone zostają nowe zasady, do których przestrzegania zobowiązane są wszystkie osoby korzystające z biblioteki szkolnej.

### **Postanowienia ogólne:**

1. Bibliotekarz oraz wszystkie osoby korzystające z biblioteki zobowiązani są do przestrzegania wytycznych Głównego Inspektora Sanitarnego, Ministra Zdrowia i Ministra Edukacji Narodowej.
2. Wszystkie osoby przebywające w bibliotece dla zapewnienia higieny i bezpieczeństwa stosują środki ochrony osobistej.
3. W bibliotece należy zachować bezpieczną odległość od rozmówcy i współpracowników (rekomendowane są 2 metry, minimum 1,5 m).
4. Zaleca się, aby użytkownicy nie przekraczali wyznaczonych linii (oznakowanie na podłodze).
5. Należy regularnie czyścić powierzchnie wspólne, z którymi stykają się użytkownicy, np. klamki drzwi wejściowe, poręcze, blaty, oparcia krzeseł oraz systematycznie wietrzyć pomieszczenie (co godzinę).
6. Informacja z ustalonym limitem osób przebywających jednocześnie w bibliotece (2 osoby) znajduje się na drzwiach wejściowych do biblioteki.
7. Nie ma możliwości korzystania z czytelnicy i czytelnicy multimedialnej.
8. Zamówione przez ucznia/rodzica książki podaje wyłącznie pracownik biblioteki.
9. Bibliotekarz wykonuje część obowiązków w formie pracy zdalnej za pomocą: programu Skype, e-dziennika, poczty e-mail, telefonu oraz programów dostępnych w chmurze Google.
10. Bibliotekarz przyjmuje zamówienia na książki telefonicznie. Uczeń/ Rodzic rezerwuje książkę i odbiera ją w szkole w ustalonym terminie.
11. 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 są odkładane w wyznaczone miejsce na okres minimum 4 dni, oznaczone datą zwrotu, odizolowane od innych egzemplarzy. Po tym okresie można je włączyć do użytkowania.
5. Egzemplarzy zwracanych do biblioteki nie wolno dezynfekować preparatami dezynfekcyjnymi opartymi na detergentach i alkoholu.
6. Obsługa jest ograniczona do minimum, tj. do wydania wcześniej zamówionych książek.
7. Nie wymaga się osobnych pomieszczeń na kwarantannę, ponieważ wirus nie przenosi się samodzielnie.
8. Okres kwarantanny dla książek i innych materiałów przechowywanych w bibliotekach:
  - na powierzchniach plastikowych (np. okładki książek, płyty itp.) wirus jest aktywny do 72 godzin (trzy doby);
  - tektura i papier – wirus jest aktywny do 24 godzin (jedna doba).

### **Organizacja odbioru książek i podręczników.**

1. Nauczyciel bibliotekarz ustala z dyrektorem szkoły i wychowawcą klasy zasady zwrotu książek i podręczników oraz terminy ich oddania do biblioteki szkolnej.
2. Zwrot podręczników do biblioteki szkolnej odbywać się będzie **od 10 czerwca 2020**. Każdy uczeń/rodzic zostanie poinformowany, na którą godzinę ma przybyć do biblioteki, aby uniknąć grupowania się czytelników.
3. Wychowawca powiadamia uczniów/rodziców przez dziennik elektroniczny lub inne kanały kontaktu o terminach zwrotów książek i podręczników oraz możliwościach ich odkupienia lub zapłacenia za książki.

4. W celu kierowania zapytań o książki lub wyjaśnienia spraw dotyczących wypożyczeń należy kontaktować się z bibliotekarzem poprzez dziennik elektroniczny lub telefon szkoły.
  5. Wychowawca przypomina 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).
  6. Książki i podręczniki są zwracane przez uczniów/rodziców w ustalone przez dyrektora, wychowawcę i nauczyciela bibliotekarza określone dni (w celu uniknięcia grupowania się osób).
  7. Uczeń/rodzic dokonuje zwrotu książek/podręczników uwzględniając wymogi sanitarne.
  8. Dyrektor Szkoły wyznacza miejsce składowania oddawanych książek (pomieszczenie, skrzynia, pudła, wyznaczone regały, itp.). Składowane książki muszą być oznaczone datą, w której zostały przyjęte, aby określić daty zgodnie z zalecanym terminem przechowywania zbiorów w kwarantannie, a następnie ich udostępniania.
  9. Osoby dokonujące zwrotu podręczników oraz książek muszą być poinformowane o określonym sposobie przekazania podręczników szkolnych:
    - 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;
    - książki wraz z podpisaną kartą informacyjną (imię i nazwisko ucznia, klasa, numer telefonu rodzica lub adres email) będą zapakowane do folii ochronnej. Następnie są odkładane w sposób określony przez nauczyciela bibliotekarza w określonym pomieszczeniu.
- Po upływie kwarantanny nauczyciel bibliotekarz dokonuje oceny stanu technicznego zwróconych podręczników. W sytuacji stwierdzenia zniszczenia rodzic zobowiązany jest do zwrotu należności, o czym zostanie poinformowany telefonicznie lub za pomocą innych narzędzi komunikacji.

**Halina Buchowska**  
**Dyrektor Szkoły Podstawowej Nr 2**  
**w Skawinie**