

Procedury korzystania z biblioteki szkolnej

Aktualizacja na dzień 23 sierpnia 2021 r.

Opracowana przez Dyrektora Szkoły na podstawie art. 68 ust. 1 pkt. 3) Ustawy z 14 grudnia 2016 r. w zw. z § 2 Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach.

Cel wdrażania procedur:

1. Zwiększenie bezpieczeństwa pracowników biblioteki oraz użytkowników – uczniów.
2. Minimalizowanie ryzyka zakażenia pracowników oraz użytkowników.
3. Ograniczenie liczby kontaktów na terenie biblioteki w danym przedziale czasowym, w ramach zabezpieczenia przed możliwym zakażeniem.

§ 1

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Biblioteka funkcjonuje w zakresie wypożyczeń i zwrotów książek, czasopism i audiobooków.
2. Nie ma możliwości korzystania z wolnego dostępu do księgozbioru, z czytelni oraz ze stanowisk komputerowych. Książki podaje bibliotekarz.
3. Bibliotekarz nie ma obowiązku zakładania maseczki jako osłony nosa i ust jednak może nakładać maseczkę podczas wykonywania obowiązków.
4. W bibliotece obowiązuje zachowanie bezpiecznego odstepu od stanowiska obsługi i bibliotekarza - wydzielona zostanie strefa bezpieczeństwa min. 1,5m. Zaleca się, aby użytkownicy nie przekraczali wyznaczonych linii. W widocznym miejscu, najlepiej przy wejściu zostaje umieszczony płyn do dezynfekcji z instrukcją prawidłowej dezynfekcji.
5. Zapewnia się systematyczne wietrzenie pomieszczenia - co godzinę.
6. Należy regularnie czyścić powierzchnie wspólne, z którymi stykają się użytkownicy, np.: klamki drzwi, blaty biurk/ stołów, oparcia krzeseł.
7. W widocznym miejscu, np. przed wejściem, umieszczona zostaje informacja o maksymalnej liczbie odwiedzających (1 osoba) mogących jednocześnie przebywać w bibliotece szkolnej. Ograniczenie liczby użytkowników wynosi do 1 osoby w celu umożliwienia przestrzegania wymogu dotyczącego dystansu przestrzennego.
8. Organizacja trybu pracy zostaje dostosowana do potrzeb uczniów i nauczycieli, którzy mają potrzebę korzystania z pracy biblioteki szkolnej. Godziny otwarcia biblioteki dostosowane są do potrzeb czytelników.
9. W przypadku pojawienia się stwierdzonego zakażenia koronawirusem SARS-CoV-2 wśród pracowników mających kontakt ze zbiorami, konieczne jest zachowanie kwarantanny (3 dni) i wyłączenie z użytkowania tej części zbiorów, z którymi pracownik miał kontakt.
10. W bibliotece mogą być prowadzone inne zajęcia, np.: konsultacje indywidualne lub grupowe z uczniami – tylko pod warunkiem możliwości zachowania dystansu społecznego oraz pozostałych warunków wymaganych przy prowadzeniu zajęć w obecnym okresie.

§ 2

PRZYJMOWANIE I ZWROT MATERIAŁÓW BIBLIOTECZNYCH

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 zostają odłożone do pudła, torby lub na wydzielone półki. Odizolowane egzemplarze należy oznaczyć datą zwrotu i wyłączyć z wypożyczania do czasu zakończenia kwarantanny – **2 dni**. Po tym okresie można 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, tym bardziej w pomieszczeniach zamkniętych.
7. Przynieszone przez czytelników książki będą odkładane na stół, specjalnie do tego przygotowany, z którego bibliotekarz będzie je sam odbierał.
8. Nie wymaga się osobnych pomieszczeń na kwarantannę, ponieważ wirus nie przenosi się samodzielnie.
9. 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.

§ 3

ORGANIZACJA PRACY SZKOLNEJ BIBLIOTEKI

1. Nauczyciel bibliotekarz ustala z dyrektorem szkoły i wychowawcą klasy zasady wypożyczania i zwrotu książek i podręczników oraz terminy ich oddania do biblioteki szkolnej.
2. Przypomnienie uczniom rodzicom/opiekunom prawnym zasad wypożyczania i zwrotu 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, sklejone rozdarcia).
3. Za książki zniszczone lub zagubione rodzice/opiekunowie prawni są zobowiązani do zakupu nowej pozycji wskazanej przez nauczyciela bibliotekarza w ustalonym terminie.
4. Książki i podręczniki są zwracane przez uczniów/rodziców/opiekunów prawnych w ustalone przez dyrektora, wychowawcę i nauczyciela bibliotekarza określone dni (w celu uniknięcia grupowania się osób).
5. Uczeń/rodzic/opiekun prawny dokonujący zwrotu książek/podręczników powinien być w maseczce. Jeżeli rodzic/opiekun prawny postanowi, że jego dziecko nie będzie stosować osłony ust i nosa, składa stosowne oświadczenie Dyrekcji Szkoły, wg wzoru określonego przez Dyrektora.
6. Po upływie kwarantanny nauczyciel bibliotekarz dokonuje oceny stanu technicznego zwróconych podręczników i książek. W sytuacji stwierdzenia zniszczenia rodzic/opiekun prawny zobowiązany jest do zwrotu należności, o czym zostanie poinformowany za pomocą dziennika elektronicznego.

DYREKTOR
Zespołu Szkolno-Przedszkolnego

J. Janetta
mgr Jolanta Janetta