

# **Procedury obowiązujące podczas organizacji pracy biblioteki szkolnej w czasie pandemii koronawirusa w Publicznej Szkole Podstawowej im. ks. prał. Jana Ślęzaka w Olpinach opracowane na podstawie wytycznych MEN, MZ i GIS dla publicznych i niepublicznych szkół i placówek od 1 września 2020r.**

## **I. ZASADY OGÓLNE**

1. Organizacja trybu pracy zostaje dostosowana do potrzeb uczniów i nauczycieli, którzy chcą skorzystać z usług biblioteki szkolnej. Godziny otwarcia biblioteki dostosowane są do potrzeb czytelników. Biblioteka szkolna czynna będzie codziennie.
  2. Nauczyciel-bibliotekarz nosi osłonę nosa i ust, podczas wykonywania obowiązków.
  3. Należy zachować bezpieczną odległość od rozmówcy i współpracowników – (minimum 1,5 m).
  4. Regularnie czyszczone będą powierzchnie wspólne, z którymi stykają się użytkownicy, np. klamki drzwi wejściowe, poręcze, blaty, oparcia krzeseł.
  5. W celu umożliwienia przestrzegania wymogu dotyczącego dystansu przestrzennego jednocześnie przebywających w bibliotece może być 2 osoby.
- Informacja będzie umieszczona na drzwiach biblioteki.
6. Wypożyczający nie korzystają z wolnego dostępu do zbiorów, książki podaje nauczyciel-bibliotekarz.
  7. 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.

## **II. REALIZACJA PRZYJMOWANIA KSIĄŻEK PRZEZ NAUCZYCIELA BIBLIOTEKARZA W BIBLIOTECE SZKOLNEJ**

1. Okres kwarantanny dla zwróconych książek wynosi 2 dni.
2. Przyjęte książki będą odkładane do pudełka. Odizolowane egzemplarze będą oznaczone datą zwrotu i wyłączone z wypożyczenia do czasu zakończenia kwarantanny; po tym okresie zostaną włączone do użytkowania. W dalszym ciągu przy kontakcie z egzemplarzami należy stosować rękawiczki.
3. Aby odizolować i ograniczyć dostęp do tego miejsca tylko dla uprawnionych osób – nauczyciela- bibliotekarza – należy odpowiednio oznaczyć to miejsce.
4. Ograniczony będzie dostęp do czytelnicy, księgozbioru i czasopism.

### III. ROZWIĄZANIA ORGANIZACYJNE I PRAKTYCZNE

1. Nauczyciel bibliotekarz ustala z dyrektorem szkoły i wychowawcą klasy zasady wypożyczania podręczników, książek, zwrotu książek i podręczników oraz terminy ich oddania do biblioteki szkolnej.
  2. Zwrot książek, podręczników do biblioteki szkolnej odbywać się będzie w ostatnim tygodniu nauki. Każdy uczeń/rodzic zostanie poinformowany, na którą godzinę ma przybyć do biblioteki, aby uniknąć grupowania się czytelników.
  3. Nauczyciel-bibliotekarz 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. Przypomnienie uczniom i rodzicom zasad 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, sklejone rozdarcia).
  5. Za książki zniszczone lub zagubione rodzice/opiekunowie prawni są zobowiązani do zakupu nowej pozycji wskazanej przez nauczyciela bibliotekarza w ustalonym terminie.
  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. Nauczyciel bibliotekarz wyznacza miejsce składowania oddawanych książek (pomieszczenie, 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.
  8. Osoby dokonujące zwrotu podręczników oraz książek muszą być poinformowane o określonym sposobie przekazania podręczników szkolnych.
- 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.

Nauczyciel-bibliotekarz

Marta Kordek