

ZASADY FUNKCJONOWANIA BIBLIOTEKI SZKOLNEJ W CZASIE PANDEMII COVID-19

I. WYTYCZNE I REKOMENDACJE INSTYTUCJI NADRZĘDNYCH

1. W obecnym czasie biblioteka szkoły jest nieczynna z powodu remontu budynku biblioteki. Miejsce zbiorów podręczników i lektur szkolnych - sala gimnastyczna.
2. Bibliotekarz powinien pracować w rękawiczkach i maseczce, ewentualnie przyłbicy.
3. Bibliotekarz powinien zachować bezpieczną odległość od rozmówcy, tj. minimum 1,5 m.
4. Pomieszczenie, w którym pracuje bibliotekarz powinno być regularnie wietrzone.
5. Należy regularnie czyścić powierzchnie wspólne, z którymi stykają się użytkownicy, np. klamki, drzwi wejściowe, poręcze, blaty, oparcia krzeseł.
6. Przed wejściem do pomieszczenia ze zbiorami należy wywiesić informację, że mogą w niej przebywać maksymalnie 3 osoby (bibliotekarz + 2 osoby).
7. Osoby przebywające w pomieszczeniu muszą przestrzegać wymogu dotyczącego dystansu przestrzennego i posiadać maseczki ochronne.
8. Biblioteka w czasie epidemii działa zgodnie z nowym harmonogramem pracy, uwzględniającym zasadny bezpieczny zwrotu wypożyczonych książek. Harmonogram pracy biblioteki udostępniony jest na drzwiach od sali gimnastycznej, a rodzice uczniów powiadamiani są o terminie zwrotów przez wychowawcę klasy za pomocą edziennika.
9. Użytkownicy nie mają swobodnego dostępu do księgozbiorów.
10. W przypadku pojawienia się stwierdzonego zakażenia koronawirusem SARS-CoV-2 wśród pracowników mających kontakt ze zbiorami, konieczne jest zachowanie kwarantanny na 10 dni do 2 tygodni i wyłączenie z użytkowania tej części zbiorów, z którymi pracownik miał kontakt.

II. REALIZACJA PRZYJMOWANIA I ZWROTÓW MATERIAŁÓW BIBLIOTECZNYCH PRZEZ BIBLIOTEKARZA NA TERENIE SZKOŁY

1. Okres kwarantanny dla materiałów o powierzchni plastikowej wynosi 72 godziny, dla materiałów z tektury i papieru – 24 godziny.
2. Kwarantannie podlegają wszystkie materiały biblioteczne.
3. Po przyjęciu książek od użytkownika należy każdorazowo zdezynfekować blat, na którym leżały książki.
4. Przyjęte książki powinny zostać odłożone do skrzyni lub pudła w wyznaczonym miejscu. Odizolowane egzemplarze należy oznaczyć datą zwrotu. W dalszym ciągu przy kontakcie z egzemplarzami należy stosować rękawiczki.
5. Egzemplarzy 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. Jeśli książka obłożona jest w okładkę foliową, która jest przybrudzona w znacznym stopniu, należy tę okładkę usunąć. Po okresie kwarantanny książkę można ponownie obłożyć okładką foliową.

III. ORGANIZACJA ZWROTÓW PODRĘCZNIKÓW I KSIĄŻEK

1. Koordynatorem zwrotów podręczników i książek jest nauczyciel bibliotekarz.
2. Nauczyciel bibliotekarz wspólnie z wychowawcą klasy ustala harmonogram oraz terminy zwrotów książek i podręczników.
3. Wychowawca powiadamia rodziców przez e-dziennik lub inne kanały kontaktu o terminach zwrotów książek i podręczników oraz możliwościach ich odkupienia.
4. Rodzice i uczniowie kontaktują się z bibliotekarzem w sprawie zapytań o książki lub wyjaśnienia spraw dotyczących wypożyczenia, zwrotów na adres edyta.linek@psp1.edu.pl lub poprzez edziennik.
5. Wychowawcy zobowiązani są do przypomnienia rodzicom i uczniom zasad zwrotu wypożyczonych podręczników i książek (zwrot podręczników w kompletach, usunięcie foliowych okładek z podręczników, usunięcie zapisanych ołówkiem notatek, zwrócenie uwagi na czystość i estetykę książek).
6. Za podręczniki zniszczone lub zagubione rodzice ponosi odpowiedzialność finansową.
7. Składowane książki muszą być oznaczone datą, w której zostały przyjęte.
8. Sposób dokonywania zwrotu książek:
 - a) książki przynoszone są do szkoły i oddawane w miejscu wyznaczonym przez bibliotekarza;
 - b) w sytuacji stwierdzenia zniszczenia/zagubienia bibliotekarz i wychowawca informują o konieczności uregulowania wpłaty na konto gminy za zniszczony/zgubiony egzemplarz;
 - c) zwrot podręczników potwierdzany jest podpisem na liście przygotowanej i udostępnionej przez nauczyciela (zwracający musi mieć przy sobie własny długopis);
 - d) bibliotekarz odkłada książki, podręczniki na miejsce kwarantanny.

DYREKTOR SZKOŁY


Katarzyna Król