

**Procedura zachowania bezpieczeństwa i zasad funkcjonowania
biblioteki szkolnej Szkoły Podstawowej w Świdnicy
w trakcie epidemii COVID-19**

Podstawa prawna:

ustawa z dnia 27 października 2017 r. o finansowaniu zadań oświatowych (Dz.U. poz.2203), rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 16 maja 2020 r. w sprawie ustanowienia określonych ograniczeń, nakazów i zakazów w związku z wystąpieniem stanu epidemii (Dz.U. poz.878). Przygotowano na podstawie Wytycznych dla funkcjonowania bibliotek w trakcie epidemii COVID-19 w Polsce, wydanych przez Ministerstwo Rozwoju w konsultacji z GIS z dnia 28 kwietnia 2020 roku wraz z późniejszymi zmianami z dnia 18 sierpnia 2020 roku.

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Procedura zachowania bezpieczeństwa i zasad funkcjonowania biblioteki w trakcie epidemii COVID-19 określa warunki i zasady bezpieczeństwa obsługi użytkowników biblioteki, zasady udostępniania i zwrotów zbiorów bibliotecznych, podręczników oraz innych czynności związanych z obsługą czytelników i zachowania ciągłości pracy biblioteki.
2. Procedura obowiązuje użytkowników biblioteki: uczniów, nauczycieli i pracowników szkoły.

§ 2

Zapewnienie bezpiecznej obsługi użytkowników oraz maksymalne ograniczenie kontaktu

1. W bibliotece należy zachować bezpieczną odległość od rozmówcy (minimum 1,5 m).
2. Od odwiedzających wymagane jest noszenie masek ochronnych lub innego sposobu zasłaniania nosa i ust oraz założenie rękawiczek ochronnych przy pracy z dokumentami bibliotecznymi w czytelni lub przy stanowisku komputerowym, bądź uprzednie zdezynfekowanie rąk.
3. Bibliotekarz nie ma obowiązku zakładania maseczkę lub przyłbicę oraz rękawiczki ochronne podczas wykonywania obowiązków.
4. Przy kontakcie z egzemplarzami do wypożyczenia, w trakcie wydawania ich uczniowi bibliotekarz powinien zakładać rękawiczki ochronne.
5. W celu umożliwienia przestrzegania wymogu dotyczącego dystansu przestrzennego i zapewnienia bezpiecznej obsługi osób korzystających z biblioteki ogranicza się liczbę odwiedzających, mogących jednocześnie przebywać w bibliotece do 3 osób, plus bibliotekarz.

6. W widocznym miejscu, np. przed wejściem, umieszczona zostaje informacja o maksymalnej liczbie odwiedzających bibliotekę (3 osoby).
7. Wyznacza się strefy dostępne dla odwiedzających bibliotekę z wytyczoną odległością na podłodze – zapewniającą zachowanie odpowiedniego dystansu między użytkownikami.
8. W czytelni może przebywać jedna osoba, która korzysta w rękawiczkach ochronnych z materiałów bibliotecznych, po czym zostają one odłożone w wyznaczone miejsce do dwudniowej kwarantanny. Uczeń również może korzystać z dokumentów dezynfekując wcześniej ręce.
9. Przy stanowisku komputerowym może przebywać jedna osoba, która ma założone rękawiczki ochronne, bądź zdezynfekowane ręce.
10. Zaleca się jak najczęstsze wietrzenie pomieszczeń, dezynfekcję klamek, klawiatur, włączników światła i innych powierzchni lub elementów wyposażenia często używanych.
11. Obsługa czytelnika powinna być ograniczona do minimum, tj. do wypożyczenia lub zwrotu wcześniej wypożyczonych książek. Zgodnie z obowiązującymi zasadami należy zachowywać dystans społeczny – nie należy tworzyć skupisk, także w oczekiwaniu na wejście do biblioteki.

§ 3

Zasady postępowania ze zbiorami bibliotecznymi powracającymi do biblioteki

1. Nauczyciel bibliotekarz ustala z dyrektorem szkoły i wychowawcami klas zasady zwrotu podręczników oraz terminy ich oddania do biblioteki szkolnej.
2. Zapytania o książki lub wyjaśnienia spraw dotyczących wypożyczeń należy kierować w wiadomości do bibliotekarza na dzienniku elektronicznym.
3. Wychowawca powiadamia rodziców przez dziennik elektroniczny lub inne kanały kontaktu o terminach zwrotu lektur i podręczników oraz możliwościach ich odkupienia.
4. Nauczyciel – bibliotekarz przygotowuje dla wychowawców oraz na stronę szkoły przypomnienie uczniom i rodzicom zasad zwrotu wypożyczonych podręczników i książek zgodnie z zapisami regulaminów; wywiesza je w widocznym miejscu w bibliotece.
5. Podręczniki są zwracane przez uczniów/rodziców wg harmonogramu umieszczonego na stronie szkoły i udostępnionego przez wychowawców.
6. Przypomina się uczniom i rodzicom zasady zwrotu wypożyczonych podręczników i książek zgodnie z zapisami regulaminów (zwrot podręczników w kompletach z dołączoną płytą CD, usunięcie foliowych okładek, wymazanie zapisanych ołówkiem notatek, zwrócenie uwagi na czystość i estetykę książki - wyprostowane pogięte kartki, sklezione rozdarcia).
7. Uczniowie dokonujący zwrotu książek/podręczników w trakcie trwania roku szkolnego, przy zachowaniu odległości 1,5 m, podają bibliotekarzowi swoje imię, nazwisko, klasę i dyktują

numery inwentarzowe* oddawanych egzemplarzy, po czym odkładają je wyznaczone do dwudniowej kwarantanny miejsce.

8. Komplet podręczników zwracane są na koniec roku szkolnego wychowawcom, w określonym dniu i godzinie oraz w wyznaczonej dla danej klasy sali, w której egzemplarze pozostaną na minimum dwudniową kwarantannę.
9. Uczniowie dokonują zwrotu podręczników na koniec roku szkolnego w określony sposób:
 - a. uczeń może wypełnić kartkę, na której wpisuje swoje imię, nazwisko, klasę, nazwę przedmiotu i wpisany do jego podręcznika nr inwentarzowy*,
 - b. uczeń sam odkłada podręczniki na wyznaczone miejsce (np. jedna ławka – jeden przedmiot) bez pakowania ich w trwałe reklamówki, jednak musi przedłożyć wychowawcy kartkę, o której mowa w podpunkcie a. lub podyktować mu numery inwentarzowe oddawanych egzemplarzy.
10. Jeżeli uczeń z usprawiedliwionego powodu nie może dokonać zwrotu podręczników na koniec roku szkolnego w ustalonym terminie musi przygotować je w określony sposób:
 - a. podręczniki należy zapakować w trwałe reklamówki i oddać do biblioteki,
 - b. do zapakowanych podręczników należy dołączyć wypełnioną kartkę, na której uczniowie wpisują swoje imię, nazwisko, klasę, nazwę przedmiotu i wpisany do jego podręcznika nr inwentarzowy*.

*numer inwentarzowy znajduje się w książce/podręczniku przy okrągłej pieczęcie szkoły z tyłu strony tytułowej. Jeżeli egzemplarz nie ma strony tytułowej, to pieczętka znajduje się na pierwszej stronie.
11. Przyjęte książki/podręczniki zostają odłożone w wydzielone miejsce. Odizolowane egzemplarze należy oznaczyć datą zwrotu i wyłączyć z wypożyczania na dwa dni.
12. Dwudniowej kwarantannie podlegają wszystkie materiały biblioteczne: książki, czasopisma, materiały na nośnikach elektronicznych zwrócone przez użytkowników.
13. Po upływie kwarantanny, wszelkie materiały biblioteczne oddane przez użytkowników bibliotekarz odkłada na półkę do dalszego wypożyczania. Każdorazowo należy zdezynfekować blat, na którym one leżały.

BIBLIOTEKARZ

DYREKTOR SZKOŁY

.....
(data i podpis)

.....
(data, pieczęć i podpis)